

На основу чл. 119 став 1. тачка 2. и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, бр. 27/2018 и др. закони, 10/2019, 27/2018 и др. Закон 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и чл. 60. став 1. тачка 2. Статута ОШ "Бора Станковић" бр. 277/1 од 27.02.2026 године, Школски одбор Основне школе "Бора Станковић" у Јелашници на седници одржаној дана 11.09. 2026 године донео је:

ОДЛУКУ

О доношењу Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026 годину

Председник Школског одбора
Слађан Јаначковић

Директор школе
Зоран Петковић

ГОДИШЊИ ПЛАН

ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.ГОДИНУ

1. У В О Д

Назив школе: **”Бора Станковић“**

Место и адреса: **Јелашница, 17510 Владичин Хан**

Број телефона школе: **017/476-250**

Број факса : **017/476-250**

Е-mail: **osborastan@mts.rs**

Интернет адреса: <http://osborastankovicjelasnica.nasaskola.rs/>

Име и презиме директора: **Зоран Петковић**

Основна школа БОРА СТАНКОВИЋ у ЈЕЛАШНИЦИ ради као самостална установа.

Основна школа "Бора Станковић" налази се у центру села Јелашнице. Сви ученици у школу долазе пешице. Јелашница се налази у Општини Сурдулица, између Враћа и Владичиног Хана. Зграда школе је саграђена 1948. године, првобитно као задружни дом, да би 1955. године након адаптације зграда била у функцији школе.

Школа представља сложени систем рада, од најједноставнијег, какви су помоћно-технички послови до најсложенијих какви су васпитно-образовни задаци наставника и других 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.

Кроз Годишњи план рада разрађени су и конкретизовани васпитно-образовни задаци, синхронизоване су све радне делатности, организовано је праћење и информисање о квалитету извршених послова, све у циљу објективног вредновања остварених резултата.

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 ширедруштвене заједнице. Школа као веома организовани друштвени субјект, настоји да у континуитету обезбедивисок степен одговорности и професионалности сопствених кадровских потенцијала у извршавању постављених задатака и циљева.

Приликом израде плана полазило се од следећих захтева:

а) КОМПЛЕКСНОСТ ПЛАНИРАЊА – Планом се разрађују и уређују сви видови васпитно-образовног рада. Овакво планирање омогућава да се вреднује рад у школи.

б) КОНКРЕКТНОСТ ПЛАНИРАЊА – Основна тежња овог плана је да буде конкретан и да даје 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 задатка.

в) РЕАЛНОСТ ПЛАНИРАЊА- Важна карактеристика овог плана је реалност која се заснива на стеченом искуству у досадашњем раду. Основни елементи од којих се полазило приликом програмирања 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, потребним дидактичко-техничким условима за реализацију послова и радних задатака, потребним материјалним средствима и томе слично. Реалност програмирања обезбеђује и временска компонента о којој се водило рачуна.

Поред законских и подзаконских аката при изради Годишњег плана рада полазили смо од:

1. Остварени резултати рада у претходној школској години,
2. Закључци стручних органа школе.
3. Јединствено васпитно деловање свих облика рада.

Остварени резултати рада у школској 2024/25. години представљају основу за успешан васпитно-образовни рад у наредној школској години. При чему ће се тежити даљем унапређењу и поспешивању образовно-васпитног процеса. Успех ученика је задовољавајући о чему сведоче постигнути резултати са такмичења. Акценат за унапеђење биће стављен на постизање бољих резултата на завршном испиту.

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 сагледавати у којој се мери остварују васпитни задаци, који су кључни проблеми и како отклањати слабости.

Јединствено васпитно деловање свих облика рада доприноси остваривању општег циља васпитања, посебно формирању аутономне, стваралачке, радне, слободне, критичке и одговорне личности.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Полазне основе и смернице рада школе у школској 2025/2026. години су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017. 27/18-др.закон, 10/19,27/18-др.закон,6/2020,129/2021,92/2023 и 19/2025.).

- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр.55/13,101/17,10/2019,27/2018 -др.закони,129/2021,92/2023 и 19/2025),

-Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. Закон, 10/2019, 86/2019 др. закон, 157/2020-др. закон, 123/2021-др. закон и 129/2021.),

- Закон о уџбеницима („Сл.гласник РС“ ,бр. 27/2018 и 92/2023)

- Статут Основне школе „Бора Станковић“ у Јелашници, дел.бр.277/1 од 27.02.2024.год.

- Развојни план Основне школе „Бора Станковић“ у Јелашници број 506 од 30.08.2025.

Извештаја о раду ОШ „Бора Станковић“ у Јелашници за школску 2024/2025. годину

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

- Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС Просветни гласник“ бр. 5/12,6/2021)

- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („СЛ. Гласник РС“, бр. 38/2013)

- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.10/2017,12/2018,15/201,18/2018 и 2/2020,16/2022,1,1/2023-79(исправка),13/2023-455,14/2023-383,11/2024-1).

- Правилник о наставном програму за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 15/18, 19/18, 3/19, 3/20, 6/20, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23, 3/24 и 6/25).

- Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“бр.5/19,1/20, 6/20, 8/20, 5/21, 17/21,16/22,13/23,14/23,6/25).

- Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.11/19, 2/20, 6/20, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23, 4/24, 6/25)

- Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе које обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/2017,12/2018,15/2018,18/2018,1/2019 115/2020-69,72/2023),
- Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/2024)
- Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 22/2005, 51/2008, 88/15,105/15,48/16,9/2022)
- Правилника о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања („Службени гласник РС Просветни гласник“ бр. 104/2024 од 25. децембра 2024.)
- Правилника о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.80/2021)
- Правилника о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај основног образовања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 104/24 од 25.12.2024 године)
- Правилника о општим стандардима постигнућа – за стране језике , за крај обавезног образовања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 78/2017-41)
- Правилника о ближим упутствима за вредновање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 76/2010,74/2018)
- Правилник оближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања(Сл.Гл.Р.Србије 22/2016).
- Правилник о протоколу поступања у установи и одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр 11/2024.)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа , части или достојанства личности (Сл.Гл.Р.Србије бр. 65/2018).
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС бр.109/2021)
- Правилник о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања(„Сл. гласник РС”, бр. 96/2023);
- Правилник о вредновању квалитета рада установа (Службени гласник РС бр.10/2019, 77/2024)
- Правилник о о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у Основној школи, (Сл.Гл.Р.Србије бр. 30/2019).

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за први разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2001, 93/04 – др.правилник).
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за други разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2003);
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/03, 20/2004)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за четврти разред ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2005)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за седми разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2007)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за осми разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2008)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2001);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за трећи разред основне школе - ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 23/2004);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2005);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за пети разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2005);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за седми разред основне школе - ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2008);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за осми разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2008);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("сл. гласник РС – просветни гласник".бр.11/2012,15/2013,2/2016,10/2016,11/2016,2/2017, 3/2017,13/2018,11/2019, 2/2020,8/2020,16/2020,19/2020.3/2021 и 4/2021.);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("сл. гласник РС - просветни гласник", бр. 11/2012,15/2013,2/2016,10/2016,11/2016,2/2017,3/2021);
- Правилник о општим основама школског програма (Сл.гласник РС-Просветни гласник „бр.5/2004),

- Правилник о основама програма предшколског образовања и васпитања (Сл.гласник РС Просветни гласник „бр.16/2018),
- Правилник о нормативима школског простора ,опреме и наставних средстава за Основну школу (Сл.гласник РС-Просветни гласник „бр.4/90)
- Правилник о ближим условима у погледу простора,опреме и наставних средстава за оствривање изборних програма образовно-васпитног рада у Основним школама, (Сл.гласник СРС-Просветни гласник „бр.27/87,10/2022-522,3/2023-13),
- Правилник о додатној образовној,здравственој и социјалној подршци детету и ученику (Сл.гласник РС „бр.63/2010,80/2018),
- Правилник о плану уџбеника (Сл.гласник РС-Просветни гласник , бр.9/2016 и 10/2016 испр.и 10/2017,11/2019-206 и 7/2021-674.),
- Правилник о програму обуке за педагошког асистента (Сл.гласник РС-Просветни гласник „бр.11/2010,87/2019-258),
- Правилник о програму Завршног испита у Основном образовању и васпитању (Сл.гласник РС-Просветни гласник „бр.1/2011, 1/2012, 1/2014 и 12/2014, 2/2018,14/2022,4/2023 и 5/2023-испр.),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.гласник РС-„бр.81/2017 , 48/2018,109/2021),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (Сл.гласник РС-„бр.55/2006, 51/2007,67/2008, 39/2011,82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018-др.правилник, и 66/2018-др.правилник,85/2021 и 102/2022 др.правилник),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи (Сл.гласник РС-„бр.102/2022-1),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр 11/2012,15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 ,4/2021 ,17/2021 ,18/2021 ,1/2022 ,2/2022 ,5/2022 ,6/2022 ,10/2022 ,15/2022 ,16/2022 ,7/2023, 15/2023,1/2024 и 3/2024);
- Правилник о стандардима квалитета рада установа (Сл.гласник РС-„бр. 14/2018 и 1/2024)
- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину ,бр.119-01-00143/2024-14 од 24.06.2024.године
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину "Службени гласник - Просветни гласник", бр. 6 од 25. јуна 2025, 7 од 21. августа 2025.
- Извештај о РП-у за школску 2024/2025 годину.
- Извештај о самовредновању за школску 2024/2025. годину.

3. УСЛОВИ РАДА

3.1. Материјално – технички и просторни услови рада Школски простор

1. Специјализоване учионице

Редни Број	Н а з и в	Број просторија	Ниво опремљености				
			А	Б	Ц	Д	Е
1.	Спец.уч. за биолог,хемију	1	*			*	
2.	Спец. уч. за информатику	1					
3.	Спец. Учионица за Технику и технологију	1				*	

2. Спортски терени и опремљеност

Редни Број	Назив објекта	Број просторија	Ниво опремљености				
			А	Б	Ц	Д	Е
1.	Терен за кошарку и одбојку		*				
2.	Терен за мали фудбал		*				

3. Просторни услови за реализацију социјалне функције школе

Редни Број	Назив објекта	Број просторија	Ниво опремљености				
			А	Б	Ц	Д	Е
1.	Кухиња	1	*				
2.	Трпезарија	1		*			

4. Помоћни простори, оставе и ходници

Редни Број	Назив објекта	Број просторија	Ниво опремљености				
			А	Б	Ц	Д	Е
1.	Ходници	1		*			
2.	Магацин	1			*		
3.	Угљара	1				*	

А – Опремљеност савременом и функционалном опремом

Б – Солидна опремљеност функционалном опремом

Ц – Недовољна опремљеност просторија

Д – Лоша опремљеност

Е – Просторије нису за употребу

5. Подаци о укупном простору и његовој адекватности

Редни број	Опис – назив објекта	Број	Укупна површина у м ²
1.	Специјализована учионица	3	76
2.	Универзална учионица	7	235
3.	Наставничка канцеларија	1	20
4.	Канцеларија директора	1	16
5.	Ходници	1	185
6.	Библиотека	1	32
7.	Ћачка кухиња	1	154
8.	Санитарне просторије	1	30
9.	Котларница	1	20
10.	Остава за угаљ и дрва	1	60
11.	Магацински простор	1	20
12.	Спортски терени	1	308
13.	Двориште	1	3984
14.	Школска радионица	1	21
15.	Радионица за ученике	2	40
16.		1	45
17.		1	230
У К У П Н О			5201

6. Опремљеност школе општим наставним средствима

Од општих наставних средстава школа располаже:

Назив наставног средства	Количина
Графоскоп	2
Дијапројектор	2
Епископ	1
Радио касетофон	3
ЦД радио	5
Магнетофон	1
Пројектор за елемент филм	10
Грамофон	3
Штампач	4
Рачунар	20

Скенер	2
Кућни биоскоп	1
Пројектор	11
Видео – БИМ	1
Лап-топ	12
Хармоника	1
Синтисајзер	1
ТВ – апарат	2
Мандолина	7
Гитара	1
Интерактивна табла	1
Копирни апарат	3

Опремљеност школе наставним средствима и дидактичким материјалом износи у просеку око 50% у односу на важећи норматив. Најбоља опремљеност је у настави информатике, физичког и здравственог васпитања, технике и технологије, географије, музичке културе.

7. Школски намештај

Намештај којим је школа опремљена је углавном одговарајући. Свака учионица има ормаре. Намештај 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.

Када говоримо о школском намештају у нашим условима се то односи углавном на ђачке клупе, ђачке столице и ормаре јер другог посебног намештаја за кабинете и кабинетску наставу готово и да не поседујемо.

8. Школска библиотека

Библиотека располаже са преко 4420 књига од којих је један део намењен за педагошко и стручно усавршавање наставника, библиотека такође поседује 469 јединица некњижне грађе. Имајући у виду број ученика у школи фонд књига за ученике задовољава потребе али је неопходно обогатити књижни фонд намењен за педагошко стручни рад наставника али и новим издањима. Школа редовно набавља лектуру по наставном плану.

9. Услови средине у којој школа ради

Од објеката друштвене средине, школа ће у школској 2025/2026. години користити:

Редни Број	Назив објекта	Предмет	Време коришћења
---------------	---------------	---------	-----------------

1.	Травнато игралиште	Физичко васпитање	9-11/2025;4,5,6/2026.
----	--------------------	-------------------	-----------------------

10. Еколошки услови

Шири простор око школе ствара добре еколошке услове. Присутно је доста зелених површина. Простор за игру ученика такође ствара задовољавајуће еколошке услове. Унутрашњи простор школе такође пружа добре услове за реализацију Програма рада. Подови у учионицама су очувани, замењени су подови у ходницима, извршено је глетовање и кречење свих просторија, очуваност зидних површина је добра, стање намештаја задовољава са новом кровном конструкцијом на објекту школске трпезарије, и реконструкцијом сљеменика на објекту школе са урађеном рампом на улазу у котларници и просторије за одлагање огрева. Све ово даје пријатну слику за боравак али и рад.

3.2 Кадровски услови рада

Квалификациона структура запошљених радника

Ред. Бр.	Опис – извршилац	Степен стручне спреме							СВЕГА
		0,I	II	III	IV	V	VI	VII	
1.	Директор школе							1	1
2.	Секретар школе							1	1
3.	Педагог							1	1
4.	Учитељ							4	4
5.	Васпитач							1	1
6.	Наставник предметне наставе						1,6	6,7	8,3
7.	Библиотекар							0,50	0,50
8.	Шеф рачуноводства							1	1
9.	Педагошки асистент				1				1
10.	Домар, ложач			1					1
11.	Сервирка у ђачкој кухињи		0,30						0,30
12.	Чистачица	2,45							2,45

Постојећа кадровска структура у потпуности омогућава реализацију годишњег Плана рада школе.

Наставници који раде у две школе и наставници, ваннаставно особље путници.

Раде у две или више школа-наставно-вананаставно особље	Наставници, ваннаставно особље путници
12	26

3.3. Социјална структура и образовни статус родитеља

Општи услови у којима живе наши ученици су веома неповољни. Највећи број породица су породице у којима не ради ниједан од родитеља. Највећи број породица живи искључиво од пољопривреде а веома мали број су породице у којима је неко из породице углавном отац запослен, а мајке су домаћице. Посебно треба имати у виду породице ромских националности, који углавном у потрази за сезонским послом одлазе и по неколико месеци од куће, док деца углавном бораве код рођака или остају сами код куће. Посматрајући материјални положај породице наших ученика, може се констатовати да је веома мали број породица са примањима која у овом тренутку обезбеђују нормалну егзистенцију породице.

Социјални показатељи ученика

	Укупан бр.ученика	Нема оба родитеља	Нема оца	Нема мајку	Живи са мајком	Живи са оцем	Код старатеља	У комплетној породици
I	18				1			17
II	8	1	1		1			7
III	16							16
IV	6					2		4
V	8					1		7
VI	12				1			11
VII	8		1		2			6
VIII	11		1		1	2		8

Образовни ниво родитеља по разредима

Раз.	Стручна спрема оца					Стручна спрема мајке					Запослени			
	Нос	Ос	Сссс	Вшс	Всс	Нос	Ос	Сссс	Вшс	Всс	Отац		Мајка	
											Да	Не	Да	Не
I	5	6	7			5	8	4	1		5	13	5	13
II	6	1				5	1	2				7		8
III	7	5	4			11	2	3			3	13	2	14
IV		5				4	1					5		5
V	6	2				6	2					8		8
VI	3	8	1			10	1		1			1		1
VII		3	4			2	2	4			3	4	3	5
VIII		6	4			2	7	1	1				2	

3.4. Примарни задаци усвојени на основу анализе евалуације из извештаја о раду школе

Како општи успех у претходној школској години није била на задовољавајућем нивоу, у наредној школској години треба посветити пажњу на побољшању успеха ученика, а то треба постићи следећим мерама:

а) утицати на боље похађање наставе посебно код ученика ромске националности, позивати чешће родитеље на разговор, писмено их опомињати, обавештавати надлежног органа у општини у циљу предузимања законских мера.

б) инсистирати на бољу опремљености ученика уџбеницима и школским прибором. Пружити помоћ и омогућити набавку већ коришћених уџбеника у току школске године.

в) стално вршити утицај на ученике који заостају у савлађивању програмских садржаја да допунску наставу схвате као прилику коју треба искористити за савлађивање програма у оној мери која је потребна за довољну оцену.

г) планирамо да у овој години у наставном процесу све присутније буде активно учење, што подразумева разноврсне облике учења. Посебна пажња усмериће се на стручно усавршавање наставника у циљу унапређивања целокупног рада школе.

д) јачање васпитног утицаја школе

ђ) даљи рад на уређивању и оплемењивању школског дворишта, ходника, учионица,...

е) постављање огласне кутије за утиске родитеља и ученика о раду школе

ж) ангажовање стручних актива на уједначавању критеријума оцењивања, на утврђивањуминимума захтева за позитиван успех, као и стандарда за све поједине оцене

з) стручни обиласци часова и организовање угледних часова и стручних предавања у циљуунапређивања васпитно- образовног рада у школи.

4. Организација васпитно – образовног рада школе

4.1.1. Бројно стање ученика и одељења у школи

Разред	Број одељења	Број ученика
I	1	18
II	1	8
III	1	16
IV	1	6
I-IV	4	48
V	1	8
VI	1	12
VII	1	8
VIII	1	11
V-VIII	4	39
I-VIII	8	87

4.1.2. Бројно стање ученика и одељења на нивоу школе

Разред	Број одељења	Број ученика
I-IV	4	48
V-VIII	4	39
СВЕГА:	8	87
Припремно одељење	1	8
С В Е Г А	9	95

4.1.3. Ритам радног дана у школи, динамика током школске године, класификациони периоди

Елементи организације радног дана у школи	Време реализације
1. час	8.00 - 8.45
мали одмор	8.45 – 8.50
2. час	8.50 – 9.35
одмор (ужина)	9.35 – 9.55
3. час	9.55 – 10.40
мали одмор	10.40 – 10.45
4. час	10.45 – 11.30
одмор	11.30 – 11.35
5. час	11.35 – 12.20
мали одмор	12.20 – 12.25
6. час	12.25 – 13.10
мали одмор	13.10 – 13.15
7. час	13.15 – 14.00

После завршетка шестог и седмог часа одржавају се часови допунског, додатног рада, ваннаставне активности, као и реализација пројекта „Обогаћени Једносменски рад“.

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.

У среду 12. новембра 2026 године, настава ће се изводити према распореду часова за уторак.

У четвртак 9. априла 2026 године, настава ће се изводити према распореду часова за петак.

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, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

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

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

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

Школа ће саопштити успех и поделити ђачке књижице на крају првог полугођа у уторак 30. децембра 2025. године.

У школи ће се празновати 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), на следећи начин:

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 – спомен на Косовску битку 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 школама се обележавају:

- 8 новембар 2025. године, као Дан просветних радника,
- 21. Фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика и
- 10. Априла 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.
- Недеља од 04.-08. Маја 2026 године обележава се као недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почаст невиним жртвама- кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција 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 – 12априла 2026. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2026. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2026. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 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 18. априла до 21. априла 2026. године; православни од 18. до 21. Априла 2026. године).

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

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у недељу, 28. јуна 2026. године.

Свечана подела сведочанства, ученицима осмог разреда на крају другог полугодишта обавиће се у периоду не дуже од 7 дана од завршетка наставе.

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

Први класификациони период у првом полугођу до 01.11. 2025. године, а у другом полугођу до 04.04. 2026. године.

„Дан школе“ ће бити обележен у последњој недељи Марта (Борина недеља)

„Дан отворних врата“ планира се за следеће датуме:

- 15.09. 2025. године- понедељак;
- 14.10. 2025. године -уторак,
- 19.11. 2025. године-среда;
- 18.12. 2025. године-четвртак;
- 20.02. 2026. године -петак;
- 16.03.2026. године-понедељак;
- 21.04.2026. године- уторак;
- 20.05.2026.године- среда

4.1.4. Школски календар значајних активности у школи

Прославе и свечаности

27. јануар 2026.

Поседња недеља у марту 2026 г.

28. јун 2026.

Дан Светог Саве

Дан школе

Свечана подела ђачких књижица
диплома и награда ученицима

Припремна настава:

Овај вид наставе обавиће се за ученике упућене на полагање поправних испита августа 2026. године.

За ученике осмог разреда поправни испит ће се организовати у јунском и августовском року, а за ученике од 4. до 7. разреда у августовском року.

Припрема наставе за полагање завршног испита за упис ученика у средње школе обавиће се током другог полугођа и у периоду од 01. јуна до 12. јуна 2026. године.

Календар значајних активности

време реализације	Садржај	задужени наст.
1-10.октобар	Радост Европе Дечја недеља	Учитељи, наставници српског ј., ликовне к...
27. јануар	Прослава Светог. Саве	Приредба: Лист "Јела":
Последња недеља марта	Прослава Дана школе	Приредба
април	- Изложба ускршњег јајета	наставници верске наставе
8. април	Приредба светски дан Рома	ПА, учитељи, наст музичке културе
фебруар –јун	Школска такмичења из математике, српског језика, страних језика, природних и друштвених наука, Младих техничара и спортска такмичења	предметни наставници
27. и 28. март 2026.год	Пробни завршни испит за осмаке	
15. јун, 16.јун и 17. јун 2026.год	Завршни испит за осмаке	

према календару Министарства	Општинска и регионална такмичења из математике, српског језика, страних језика, природних и друштвених наука, Младих техничара и спортска такмичења	предметни наставници,
---------------------------------	---	-----------------------

Датуми значајних активности

- | | |
|--|----------------|
| - Међународни дан писмености | - 8.Септембар |
| - Светски дан прве помоћи | - 9.Септембар |
| - Дан пешачења | - 11.Септембар |
| - Светски дан учитеља | - 5. Октобар |
| - Међународни дан девојчица | - 11.Октобар |
| - Светски дан здраве хране | - 16. Октобар |
| - Европски дан науке | - 7. Новембар |
| - Светски дан детета | - 20. Новембар |
| - Светски дан борбе против ХИВ-а | - 1. Децембар |
| - Међународни дан особа са инвалидитетом | - 3. Децембар |
| - Дан људске солидарности | - 20. Децембар |
| - Богојављање | - 19.Јануар |
| - Дан матерњег језика | - 21.Фебруар |
| - Дан борбе против вршњачког насиља | - 24.Фебруар |
| - Дан ретких болести | - 28.Фебруар |
| -Светски дан особа са Дауновим синдромом | - 21.Март |
| - Светски дан воде | - 22.Март |
| - Светски дан аутизма | - 2. Април |
| - Светски дан дечије књиге | - 2. Април |
| - Светски дан здравља | - 7. Април |
| - Дан заштите природе | - 11.Април |
| - Светски дан планетеземље | - 22.Април |
| - Дан словенске писмености и културе | - 24.Мај |

На следећој страни дат је преглед календара образовно-васпитног рада за школску 2025/26 годину:

4.2. Годишњи фонд часова редовне наставе, подела одељења и предмета на наставнике и остала задужења у оквиру 40-часовне радне недеље

Годишњи фонд часова обавезне наставе

Редни број	Назив предмета	Р а з р е д							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Српски језик	180	180	180	180				
	Српски језик и књижевност					180	144	144	136
2.	Руски језик					72	72	72	68
3.	Енглески језик	72	72	72	72	72	72	72	68
4.	Ликовна култура	36	72	72	72	72	36	36	34
5.	Музичка култура	36	36	36	36	72	36	36	34
6.	Свет око нас	72	72						
7.	Дигитални свет	36	36	36	36				
8.	Природа и друштво			72	72				
9.	Историја					36	72	72	68
10.	Географија					36	72	72	68
11.	Физика						72	72	68
12.	Математика	180	180	180	180	144	144	144	136
13.	Биологија					72	72	72	68
14.	Хемија							72	68
15.	Техника и технологија					72	72	72	68
16.	Физичко и здравствено васпитање	108	108	108	108	72+54	72+54	108	102
18.	Информатика и рачунарство					36	36	36	36
С В Е Г А:		720	756	756	756	936	972	1080	988

Обавезни и изборни предмети 1-4 разреда

Ред. број	ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1-разред		2. разред		3.разред		4.разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Верска настава/Грађанско васпитање	1/1	36/36	0/1	0/36	1/1	36/36	0/1	0/36
Укупно		1	36/36	0/1	0/36	1/1	36/36	0/1	0/36

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети 1-4 разреда

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	22	720	22	756	24	756	24	756
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Додатни рад	-	-	-	-	-	-	1	36
5.	Дигитални свет	1	36	1	36	1	36	1	36

Остали облици образовно-васпитног рада 1-4 разреда

Ред. Број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I - РАЗРЕД		II - РАЗРЕД		III - РАЗРЕД		IV - РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељењског старешине и одељенске заједнице	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта	1	36	1	36	1	36	1	36

Обавезни изборни предмети у V разреду

Ред. Број	Обавезни изборни програми	Недељни фонд	Годишњи фонд
1.	Грађанско васпитање/Верска настава	1/0	36/0
2.	Руски језик	2	72
УКУПНО		3	108

Облици образовно васпитног рада којим се остварује обавезна настава и ваннаставне активности активности у V разреду

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.
1.	Редовна настава	24	918
2.	Допунска настава	1	36
3.	Додатни рад	1	36
4.	Слободне наставне активности - Музиком кроз живот	1	36
Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36
2.	Ваннаставне активности		
	Друштвене, техничке, спортске, хуманитарне, уметничке и културне активности	1	36
3.	Екскурзија	1-2 дана годишње	

Обавезни изборни предмети у VI разреду

Ред. Број	Обавезни изборни наставни предмети	Недељни фонд	Годишњи фонд
1.	Грађанско васпитање/верска настава	1	0/36
2.	Руски језик	2	72
УКУПНО		3	108

Облици образовно васпитног рада којим се остварује обавезна настава и ваннаставне активности у VI разреду

	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ШЕСТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.
1.	Редовна настава	25	954
2.	Допунска настава	1	36
3.	Додатни рад	1	36
4.	Слободне наставне активности- Медијска писменост	1	36

Ред.	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ШЕСТИ РАЗРЕД
------	--	--------------

број		нед.	Год.
1.	Час одељењског старешине	1	36
2.	Ваннаставне активности		
	Друштвене, техничке, спортске, хуманитарне, уметничке и културне активности	1	36
	Екскурзија	1-2 дана годишње	

Обавезни изборни предмети у VII разреду

Ред. Број	Обавезни изборни наставни предмети	Недељни фонд	Годишњи фонд
1.	Грађанско васпитање/верска настава	0/1	0/36
2.	Руски језик	2	72
УКУПНО		3	108

Облици образовно васпитног рада којим се остварује обавезна настава и ваннаставне активности у VII разреду

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	СЕДМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.
1.	Редовна настава	31	1116
2.	Допунска настава	1	36
3.	Додатни рад	1	36
4.	Слободне наставне активности- Предузетништво	1	36

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	СЕДМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36
2.	Ваннаставне активности		
	Друштвене, техничке, спортске, хуманитарне, уметничке и културне активности	1	36
	Екскурзија	1-2 дана годишње	

Обавезни изборни предмети у VIII разреду

Ред. Број	Обавезни изборни наставни програми	Недељни фонд	Годишњи фонд
1.	Грађанско васпитање/Верска настава	1/1	36/36
2.	Руски језик	2	72
УКУПНО		3	108

Облици образовно васпитног рада којим се остварује обавезна настава и ваннаставне активности у VIII разреду

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.
1.	Редовна настава	31	1116
2.	Допунска настава	1	36
3.	Додатни рад	1	36
4	Слободне наставне активности- Домаћинство	1	36

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36
2.	Ваннаставне активности		
	Друштвене, техничке, спортске, хуманитарне, уметничке и културне активности	1	36
	Екскурзија	1-2 дана годишње	

4.3. Подела одељења и предмета на наставнике

Разредна настава

Разред	Презиме и име	Струч. спрема	Струч. испит	Радни стаж
I	Љиљана Трајковић	ВСС	ДА	20
II	Ивана Танчић	ВСС	НЕ	4
III	Марија Миленковић	ВСС	НЕ	2
IV	Слађан Миленковић	ВСС	ДА	28
Припремно предшколско одељење	Сања Здравковић	ВСС	ДА	14

Подела одељенских старешинстава у предметној настави

Разред	Презиме и име	Струч. спрема	Струч. испит	Радни стаж
V	Бора Стојановић	VII	ДА	25
VI	Милица Јовчић	VII	НЕ	1
VII	Јована Стојиљковић	VII	ДА	9
VIII	Дајана Јовановић	VII	ДА	19

Подела предмета на наставнике у предметној настави (V - VII)

Р.број	Презиме и име	Стручна спрема	Предмет	Неде. фонд часа	Лиценца	Радни стаж
1.	Јовановић Дајана	VII	Енглески језик	16	Да	19
2.	Стојановић Бора	VII	Географија	7	Да	26
3.	Нешић Јелена	VII	Ликовна култура	5	Да	19
4.	Анђелковић Александра	VI	Руски језик	8	Не	6
5.	Јоцић Горан	VII	Физичко и здравствено васпитање	10	Да	19
	Јоцић Горан	VII	Обавезне физичке активности	2	Да	19
6.	Митић Иванка	VII	Хемија	4	Да	15
8.	Цветковић Слађана	VII	Физика	6	Да	37
9.	Станкулић Владимир	VII	Музичка култура, хор	6	Да	16
10.	Станковић Драгана	VII	Историја	7	Да	20
	Станковић Драгана	VII	Грађанско	1	Да	20
11.	Филиповић Снежана	VII	Биологија	8	Да	31
12.	Стојиљковић Јована	VII	Математика	16	Не	9
13.	Станковић Нинослав	VII	Информатика	4	Да	7
14.	Јаначковић Слађан	VII	Техника и технологија	8	Да	20
15.	Милица Јовчић	VI	Српски језик и књиж.	17	Не	2
16.	Анђелковић Данијел		Веронаука		Не	4
17.	Раденковић Дијана	VI	Грађанско васпитање	1	Не	4
18.	Раденковић Дијана	VI	Једносменски рад		Не	4

Списак наставника на боловању

Р.број	Презиме и име	Стручна спрема	Предмет	Боловање	До
1.	Сузана Стаменковић	VII	Српски језик	Посебна нега детета	15.12.2025

Приказ квалификационе структуре наставниог особља

Степен стручне спреме	Број радника
VII степен	18
VI степен	2
Укупно	24

При подели предмета и фонда часова на наставнике и састављању распореду часова, поштовани су психолошко-педагошки захтеви у погледу равномерне заступљености наставних предмета у току дана и недеље имајући у виду карактер предмета и објективне услове школе.

4.4. Структура 40-часовне радне недеље наставника

Табеларни приказ је дат на следећој страни.

4.4.1. Структура 40- часовне радне недеље осталих запослених

– Секретар

Послове секретара обавља 1 извршилац, пуно радно време

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. издаје одговарајуће потврде и уверења;
13. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
14. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
15. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
16. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
17. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
18. припрема и умножава материјале за рад;
19. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
20. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
21. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

-СВЕГА----- 40 часова

- Педагог школе

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Стручни сарадник педагог учествују у пословима:

- планирања и програмирања образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,

- праћења и вредновање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,

- рада са васпитачима, односно наставницима,

- рада са децом, односно ученицима и полазницима,
 - рада са родитељима, односно старатељима,
 - рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика,
 - рада у стручним органима и тимовима,
 - сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
 - вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање.
- СВЕГА.....40

Библиотекар:

1. води пословање библиотеке,
 2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
 3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
 4. руководи радом библиотечке секције;
 5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
 6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
 7. води фото, видео и другу архиву Школе;
 8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
 9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
 10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
 11. учествује у раду тимова и органа школе;
 12. води педагошку документацију и евиденцију;
 13. учествује у изради прописаних докумената Школе.
- СВЕГА:20часова

-Шеф рачуноводства-

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
 6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
 7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
 8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
 9. контира и врши књижење;
 10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
 11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
 12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
 13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
 14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
 15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
 16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
 17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
 19. води благајну и евиденцију зарада;
 20. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
 21. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 22. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 23. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- СВЕГА:40 часова

-Сервирка у ђачкој кухињи-1 извршилац

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;
 2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
 3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
 4. води евиденције о требовању и утрошку робе;
- СВЕГА: 12 часова

-Хигијеничари школе-

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
 - 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
 - 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
 - 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- СВЕГА:94часова

– Домар-Ложач

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

СВЕГА:40 часова

5. УПРАВНИ, РУКОВОДЕЋИ И САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Стручни органи школе старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, вреднују квалитет рада наставника, васпитача и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу васпитања и образовања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Стручни органи школе су: Педагошки колегијум, Наставничко веће, стручна већа, одељенска већа, Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма.

Списак чланова школског одбора

Име и презиме	Бр. Телефона
Марија Николић	063/ 7857588
Горан Јоцић	064/ 7035070
Бора Стојановић	064/ 8280125

Слађан Јаначковић	064/ 2998159
Елеонора Ибић	062/8225304
Биљана Алијевић	062/ 8576590
Миљан Саитовић	062/ 8999467
Александар Џипковић	060/ 3377974
Оливера Цветковић	062 476 603

5.1 ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор је орган управљања у школи. Састоји се од девет чланова које је именовала Скупштина општине Сурдулица.

Надлежности Школског одбора:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности органу прављања одговара органу који га именује и оснивачу.

У току школске године одбор ће радити по следећој динамици и следећем дневним редом:

Септембар	-Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за школску 2024/25.год. -Доношење Годишњег плана рада школе за шк. 2025/26.год - Усвајање извештај о раду директора у шк. 2024/2025 години; - Доношење плана стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора школе.
Децембар	-Доношење одлуке о попису и образовање комисије за попис имовине -Доношење финансијског плана за 2026.годину. - Договор око прославе Светог Саве - Пријем радника по конкурс

Фебруар	-Доношење плана јавних набавки за 2026.годину -Разматрање и усвајање извештаја о спроведеном инвентарисању нефинансијске имовине. -Усвајање Завршног рачуна за 2025. годину -Разматрање и усвајање извештаја о раду директора школе за прво полугодиште шк. 2025/26.год -Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада у првом полугођу школску 2025/2026.год. -Успех и дисциплина ученика на крају првог полугођа шк. 2025/2026.године -Припреме за обележавање „Дана школе“
Април	-Усвајање тромесечног извештаја о материјалном пословању школе -Припреме за „Видовданске свечаности“ -Вредновање рада школе -Разматрање успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода.
Јун	- Усвајање извештаја о изведеним екскурзијама - Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају другог полугођа -Доношење одлуке о годишњем одмору директора школе
Август	-Разматрање и усвајање извештаја о шестомесечном пословању школе. -Разматрање кадровских потреба за наредну школску годину. -Извештај о успеху ученика на крају школске 2025/2026 године. -Реализација Развојног плана. -Предлагање свог представника у стручни актив за развојно планирање и самовредновање рада школе за шк. 2026/2027 године.

5.2. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Списак чланова савета родитеља

Име и презиме	бр.телефона
1.раз: Тијана Манић	контакт тел. 063418031
2.раз: Саша Стојановић	контакт тел.0637024731
3. раз: Јована Стојановић	контакт тел. 0621055716
4.раз: Анита Салимовић	контакт тел. 063 7665362
5.раз: Бобан Мустафић	контакт тел. 062 1175120
6.раз: Ивана Станковић	контакт тел. 0603537713

7.раз: Александра Ђорђевић	контакт тел. 066/ 807 9419
8.раз: Синиша Петровић	контакт тел. 063/ 841 4091
9.ППО: Елеонора Дуљај	контакт тел. 0628213125

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно припремно предшколског одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 14) доноси пословник о свом раду.

Оперативни план Савета родитеља

Време рада	Садржај рада	Носиоци активности
Септембар	• Конституисањ Савета родитеља • Избор председника савета родитеља за школску 2025/2026 годину • Предлагање свог представника у стручни активе и тимове (стручни актив за развојно планирање, тим за самовредновање и тим за кризне ситуације. • Предлагање представника за Локални савет родитеља. • Разматрање извештај о раду школе за протеклу школску 2024/2025 годину • Разматрање Годишњег плана рада за шк. 2025/26.год • Разматрање извештаја о раду директора у шк. 2024/25 години; • Упознавање са планом и организовањем екскурзије и излета. • Осигурање ученика-избор осигуравајуће дрштво. • Извештај о успеху ученика на крају шк. 2024/25. године. • Припремљеност школе за почетак наставе (извршени радови и радови који предстоје) • Упознавање са планом активности „Једносменски рад у основним школама“	директор Савет родитеља Педагог
Новембар	• Услови рада у школи, помоћ родитеља • Извештај о успеху и владању на крају првог класификационог периода • Анализа остварених активности у оквиру ШРП-а.	Савет Директор Педагог
Фебруар	• Извештај о успеху владању на крају првог полугођа • Набавка уџбеника за наредну школску годину (избор издавача) • Ваннаставне активности и такмичења • Излети и екскурзије – сагласност • Припреме за озелењавање школског дворишта и уређење школе • Реализација плана активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“.	Директор Педагог
Април	• Извештај о успеху владању на крају трећег класификационог периода • Извештај о здравственом стању ученика после систематских прегледа • Професионална интересовања ученика 8. разреда;	Директор Педагог

	Припрема за завршни испит	
Јун	- Анализа успеха ученика на крају другог полугођа - Резултати завршног испита - Извештај са такмичења - Извешта о реализацији излета и екскурзија - Предлог програма екскурзија за наредну школску годину - Предлагање изборних предмета и секција за школску 2026/27. годину. - Разматрање извештаја о реализацији ШРП-а и самовредновања. - Реализација плана активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“.	Директор Педагог

5.3. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Програм рад директора школе конципиран је на основу обавеза, овлашћења и одговорности које су регулисане Законом о основама система образовање и васпитања и Статутом школе.

Основни задаци директора школе су:

- Организовање образовно-васпитног рада у школи;
- Усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа у школи;
- Обезбеђивање увида у стварање свих видова васпитно-образовног рада и реализацију задатака који проистичу из законских прописа, Наставног програма, других стручно-педагошких докумената, Годишњег програма рада школе, Школског програма за 1.-8.. разреда, Развојног плана школе и учешће у реализацији Развојног плана школе
- Праћење остваривања одлука, закључака и мера стручних органа и Школског одбора;
- Реализовање инструктивно-педагошког увида и анализе и надзора у све видове образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника.

Током школске године, активност директора биће усмерена ка даљем побољшању услова рада (у складу са материјалним могућностима). Директор ће активно пратити реализацију наставног плана и програма.

А. Инструктивно педагошки рад

Педагошко усавршавање у вези са планирањем и програмирањем.

непосредно припремање за све видове рада..... 2 часа

Свакодневно припремање за посеђивање часова непосредног рада наставника 2 часа

Планско посеђивање часова непосредног рада наставника и то у свим видовима 2 часа

Инструктивно педагошка анализа писаних и практичних радова ученика	2 часа
Саветодавни рад са родитељима ученика и њиховим заједницама и организацијама	3 часа
Инструктивно педагошко учествовање у раду стручних органа	4 часа
СВЕГА:	13 часа

Б. Послови општег организовања, координирања, планирања, прогнозирања, анализирања, надзора и извештавања

Општа организација живота и рада школе	8 часова нед.
Праћење остваривања планова и програма рада са ученицима, родитељима ученика и другим чиниоцима	7 часова нед.
Праћење остваривања финансијског пословања	6 часова нед.
Сарадња са чиниоцима друштвене средине	2 часа нед.
Учешће у раду стручних и управних органа	2 часа нед.
СВЕГА:	27 часова нед.

УКУПНО А+Б40 часова нед.

Оперативни програм рада директора школе за школску 2025/2026. годину

МЕСЕЦ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	САРАДНИЦИ
Септембар	1. Разматрање и решавање организационих питања на почетку школске године (снабдевеност уџбеницима, приручницима, материјалом, исхрана ученика, опредељивање ученика за слободне активности, конституисање ученичких организација и заједница, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и др.)	Педагог школе, наставници, представници јединице локалне самоуправе
	2. Учешће у изради Годишњег плана рада и извештаја	
	3. Прикупљање података и попуњавање упитника за информативни преглед школе за потребе Министарства просвете	
	4. Извештај директора школе о реализацији Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину (Школски одбор и Савет родитеља)	Педагог, руководиоци већа
	5. Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља	Школски одбор, Савет родитеља
	6. Педагошко-инструктивни рад: наставници, приправници, нови наставници	Педагог,
	7. Преглед годишњих и месечних планова рада наставника	Педагог

	8.Израда ЦЕНУС-а	
Октобар	1.Учешће у изради показатеља за финансирање школе у школској 2025/2026. години	Руководилац рачуноводства
	2.Преглед педагошке документације	Педагог
	3.Педагошко-инструктивни рад I разред	Педагог
	4.Учешће у раду стручних органа школе	
	5. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	Педагог
Новембар	1.Рад са ученицима који имају проблема у понашању и учењу и са њиховим родитељима и наставницима	Педагог
	2.Праћење извођења допунског рада (I-VIII раз.)	Педагог
	3.Решавање материјално-финансијских питања (посебно набавка нових наставних средстава)	Рачунопологач и педагог
	4.Педагошко-инструктивни рад II раз., Актив српског	
Децембар	1.Праћење обележавања Нове године	Директор
	2.Припрема за полугодишњу анализу рада и успеха	Педагог
	3.Учешће у раду стручних органа	Педагог
	4.Преглед педагошке документације	Педагог
	5.Педагошко-инструктивни рад	Педагог
	6.Праћење припрема за прославу Дана Светог Саве	Наставник српског језика, и учитељи
	7.Рад на анализама и извештајима који ће бити разматрани на нивоу појединих органа у школи и ван ње	
Јануар	1.Праћење рада рачунопологача, благајника и секретара школе	
	2. Праћење реализације развојног планирања и самовредновања.	Педагог
	3.Праћење рада ученичких организација	Педагог
	4.Учешће у раду стручних органа	
Фебруар	1.Разматрање завршног рачуна за 2026. годину и припрема финансијског плана за 2026. годину	Руководилац рачуноводства
	2.Саветодавни рад са ученицима који су имали слаб успех на крају првог полугодишта	Педагог
	3.Педагошко-инструктивни рад	Педагог
	4.Преглед педагошке документације	Педагог
Март	1.Праћење реализације додатног рада (IV-VIII)	Педагог
	2.Анализа успеха ученика на крају III класификационог периода	Педагог
	3.Педагошко-инструктивни рад:	Педагог
	4.Праћење рада стручних сарадника	Педагог

	5.Организација такмичења	Педагог
	6. Обележавање Дана школе	
Април	1.Учешће у раду стручних органа	Педагог
	2.Преглед педагошке документације	Педагог
	3.Педагошко-инструктивни рад	Педагог
	4. Припреме организовања излета и наставе у природи	
Мај	1.Израда појединих делова програма за наредну годину	Педагог
	2.Рад на подели послова и радних задатака наставника за наредну школску годину и сарадња са стручним сарадницима	
	3.Педагошко-инструктивни рад IVразред	
	4.Учешће у раду стручних органа	
	5.Анализа резултата ученика на такмичењима	Педагог
	6.Учешће у раду Стручног актива директора	
Јун	1.Утврђивање потреба за новим радницима и евентуално исказивање радника за којима престаје потреба у школској 2025/2026. години	Школски одбор
	2.Организовање припремне наставе	
	3.Рад на Годишњем плану рада школе	Педагог
	4.Реализација свих видова васпитно-образовног рада	
	5. Анализа успеха и владања на крају другог полугодишта	
Август	1.Спровести матријалне и кадровске припреме за почетак школске године	Секретар
	2.Преглед разредних, матичних и остале педагошке документације	Секретар
	3.Сачинити анализу укупног рада у школи у квалитативном и квантитативном смислу	

6. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће је најшири и највиши стручни орган који интензивно прати, усмерава и координира целокупан васпитно-образовни процес у школи. Својом активношћу, која је регулисана Статутом школе одлучује и доприноси остваривању циљева и задатака школе и реализацији свих садржаја Годишњег плана рада.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању Школског програма;

- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
 - 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
 - 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
 - 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
 - 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
 - 7) врши надзор над радом других стручних органа;
 - 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
 - 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
 - 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
 - 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
 - 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
 - 13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
 - 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
 - 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
 - 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
 - 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 - 18) даје мишљење за избор директора
- За свој рад Наставничко веће одговара директору

План рада Наставничког већа за школску 2025/26 годину

Ред. бр. седнице	Време одржав.	Садржаји
1.	8/2025 (прва седница)	•Припремљеност објекта •Организовање припремне наставе и поправних и разредних испита •Утврђивање броја група за изборне предмете •Одређивање кључне области самовредновања у 2025/26. години. •Усвајање Плана рада Наставничког већа и упознавање са школским календаром. •Прелиминарна подела предмета на наставнике. •Доношење одлуке о глобалном и оперативном планирању рада наставника у складу са Правилницима о наставном плану и програму. •Реализација пројекта једносменски рад у основним школама •Организација поправних и разредних испита на крају шк. године. •Избор руководиоца стручних већа.

2.	8/2025 (друга седница)	• Утврђивање структуре радног времена наставника • Коначна подела предмета на наставнике • Формирање тимова, стручних актива • Кадровска решења • Успех ученика на крају школске године. • Доношење одлуке о организовању допунске и додатне наставе и слободних активности ученика • Усвајање распореда часова • Доношење одлуке о подели предмета и одељења, остала задужења у 40-то часовној радној недељи • Организовање исхране ученика • Организациона проблематика школе: формирање одељења, организација дежурстава у школи
3.	09/2025	•Разматрање Извештаја о раду школе - Разматрање извештаје о раду директора школе за шк.2024/2025. •Разматрање Годишњег плана рада школе за шк.2025/2026. •Усвајање програма ваннаставних активности за школску 2025/2026.год. •Договор о ангажовању ученика у ваннаставним активностима, додатна, допунска настава, сна. •Разматрање предлога плана извођења екскурзије. •Информације о активностима тима за инклузивно образовање. - Упознавање наставничког већа са планом активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“.
4.	10/ 2025	•Анализа остварених резултата на крају првог класификац. периода; •Утврђивање задужења у вези сапрославом Светог Саве; •Реализација васпитно – образовних задатака школе на тромесечју.
5.	12/1 2025/26	•Разматрање постигнутог успеха и дисциплине ученика на крају првог полугођа. •Реализација Годишњег плана рада у првом полугођу. •Извештај о самовредновању. •Извештај тима за безбедност ученика. •Извештај о реализацији РП-а •Извештај тима за ИОП •Извештај о раду педагошког колегијума •Извештај о раду ученичког парламента - Извештај тима за међупредметне компетенције и предузетништво •Извештај тима за обезбеђивање квалитета и развој установе •Извештај о реализованим активностима у оквиру пројекта „Једносменски рад“. •Реализација програма рада стручних већа, одељенских већа

		•Припреме за обележавање „Дана школе“
6.	04/2026	•Анализа остварених резултата на крају класификационог периода. • Припрема екскурзије ученика. •Доношење одлуке о употреби уџбеника за школску 2026/2027. •Анализа стручног усавршавања.
7.	06/2026	•Анализа успеха и владања ученика VIII разреда •Доношење одлука о додели признања и награда ученика. •Договор о полагању завршног испита за ученике VIII разреда, утврђивање задужења •Договор о прослави матурске вечери •Извештај о реализованим екскурзијама; •Анализа реализације изборних програма;
8.	06/2026	•Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају другог полугођа •Реализација васпитно-образовних задатака у току школске године •Организовање припремне наставе за поправни и завршни испит •Доношење одлуке о избору ђака генерације •Припреме за израду Годишњег извештаја рада школе за школску 2025/26 и израду Годишњег плана рада школе за 2026/27. •Анализа постигнутих резултата са такмичења. •Извештај о раду и активностима библиотеке; •Извештај о реализованим активностима у оквиру пројекта „Једносменски рад“.

6.2. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- Педагошким колегијумом председава и води директор школе.

1. Зоран Петковић – Директор школе;
2. Јелена Михајловић Маринковић–педагог школе;
3. Иванка Митић, председник стручног већа природних наука и координатор тима за уређење школског сајта;
4. Драгана Станковић- председник стручног већа друштвених наука;
5. Слађан Миленковић – председник стручног већа за разредну наставу и координатор тима за ИОП;
6. Александра Анђелковић- председник стручног већа за језике
7. Дајана Јовановић- координатор тима за професионални развој;
8. Јелена Нешић- председник стручног већа за музичку културу, ликовну културу, технику и технологију, и физичко и здравствено васпитање.
9. Милица Јовчић- председник актива за развој школског програма,
10. Љиљана Трајковић-координатор тима за обезбеђивање квалитета и развој установе;
11. Сања Здравковић- координатор тима за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и координатор тима за борбу против трговине људима;
12. Јована Стојиљковић- координатор тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
13. Снежана Филиповић -Тим за превенцију употреба дрога код ученика;
14. Горан Јоцић - Тим за самовредновање

16. Марија Миленковић, координатор тима за развојно планирање.

План рада Педагошког колегијума

Време рада	Програмски садржај	Носиоци активности
Септембар/ Октобар 2025	- Договор о организацији рада у наредној школској години. - Разматрање питања и идеје којима ће се бавити педагошки колегијум. - Упознавање са Годишњим извештајем рада школе; - Упознавање са Годишњим планом рада школе; - Самовредновање рада школе – договор око реализације планова - Предлог плана стручног усаврашавања - Анализа постигнутих резултата у школској 2024/25. - Доношење ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка и помоћ - Упознавање са извештајем Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања као и планом за наредну школску годину. - Договор о раду свих тимова у школи.	чланови Педагошког колегијума чланови стручних већа
Новембар/ Децембар 2025.	- Опремљеност школе наставним средствима - Остваривање активности у оквиру РП-а - Анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периода - Примена мултимедијалних часова у настави - Договор о праћењу напредовања ученика - Договор око организовања приредбе за Светог Саву.	Председници стручних већа и стручних актива Директор школе, Педагог школе.
Јануар/ Фебруар, 2026.	- Анализа рада стручних већа у протеклом периоду. - Анализа извештаја директора, стручног сарадника о посећеним часовима - Анализа реализације стручног усавршавања. - Анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта. - Планирање угледних часова	Председници стручних већа и стручних актива Директор школе Педагог школе.

	- Анализа рада ваннаставних активности. - Праћење постављених циљева и задатака у оквиру ИОП-а и вредновање резултата. - Реализација плана активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“.	
Март, Април 2026.	- Педагошко-инструктивни увид за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника - Анализа планираних акција које су у функцији маркетинга школе. - Самовредновање рада школе – шта смо урадили - Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода. - Анализа досадшњег рада задужених за реализацију дела годишњег програма	Председници стручних већа и стручних актива Директор школе, Педагог школе.
Мај, Јун 2026.	- Вредновање дела школских програма за први и други циклус који се односи на изборне и факултативне предмете - Реализација васпитно-образовних задатака у току школске 2025/26. године. - Анализа професионалне оријентације за ученике завршних разреда – извештај одељенског старешине. - Разматрање листе изборних предмета обухваћених школским програмом од 1. до 8. разреда за шк. 2026/2027. год. - Праћење постављених циљева и задатака у оквиру ИОП-а и вредновање резултата, анализа реализованих активности. - Извештаји о раду свих тимова и стручних актива у школи. - Извештај о релизацији угледних часова. - Извештај о стручном усавршавању - Извештаји о раду ПП службе, библиотекара, стручних већа и ваннаставних активности. - Реализација плана активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“. - Договор о релизацији акционих планова из РП- а.	Тим за вредновање и ШРП, Председници стручних већа и стручних актива Директор школе, Педагог школе.
Август, 2026.	Израда плана рада педагошког колегијума за наредну школску 2026/27. годину.	Председници стручних већа и стручних актива

	• Предлог мера за побољшање и осигурање квалитета за унапређење васпитно-образовног рада за шк. 2026/27.год • Анализа извештаја директора и стручног сарадника и тима о посећеним часовима. • Израда плана стручног усавршавања. • Избор ученика који ће наставу похађати по ИОП-у.	Директор школе, Педагог школе.
--	--	-----------------------------------

6.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Чланови Стручног актива за развој школског програма:

1. Милица Јовчић, наставник српског језика-координатор
2. Зоран Петковић - директор школе
3. Бора Стојановић, наставник географије
4. Љиљана Трајковић, професор разредне наставе
5. Нинослав Станковић, наставник информатике
6. Јована Стојиљковић—наставник математике
7. Слађан Миленковић- професор разредне наставе

План рада стручног актива за развој школског програма

Време рада	Садржај рада
Током године	Анализа Закона о основама система образовања и васпитања; Закона о основном образовању и васпитању; Правилника о наставном плану и програму - дефинисање и имплементација измена у односу на постојеће стање-уколико их буде било.
Током године	Упознавање Наставничког већа са изменама Закона, прописа и Правилника у односу на Школски програм.
Током године	Израда Анекса Школског програма у складу са променама и новинама
Новембар 2026	Праћење, активности школског програма које се односе на остваривање потреба ученика и родитеља
Јануар/фебруар 2026	Оствареност резултата у другом полугођу: вредновање дела школског програма који се односи на обавезне облике извођења програма
Април 2026	Вредновање дела школског програма, који се односи на изборне и факултативне облике извођења наставе
Јун 2026	- Искоришћеност потенцијала школе у остваривању и развоју школског програма. -Анализа реализације школског програма за први и други циклус. - Израда извештаја о раду Стручног актива за развој школског програма
Август, 2026	Избор, доношење одлуке и предлог изборних и факултативних предмета

6.4 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Сурдулица, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине/града Сурдулица, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника општине Сурдулица предлаже Скупштина општине Сурдулица.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 23. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

На основу Развојног плана који је усвојен 30.08. 2026. године на седници Школског одбора, у Годишњи план рада школе за школску 2025/26. годину дајемо преглед активности које ћемо предузети. Неке од задатака и активности су већ уграђени у појединим деловима Годишњег плана.

Школски развојни план рађен је за петогодишњи период и то за: 2024/2025 до краја школске 2027/ 2028 . године.

План реализације развојног плана

МИСИЈА наше школе

Мисија наше школе је развијање свестране личности, спремене и одговорне за живот и све изазове које са собом носи 21.век.

Остварујемо образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог.

Негујемо квалитетну наставу и радну дисциплину кроз усмереност образовања и васпитања на ученике путем разноврсних облика наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика и развијању мотивације за учење.

ВИЗИЈА наше школе

Желимо да постанемо школа у којој деца радо долазе, јер је настава савремена, ефикасна, квалитетна, инклузивна и прилагођена потребама и интересовањима ученика, наставника, родитеља, и локалне заједнице.

Желимо да постанемо школа која ће ићи у сусрет друштвеним променама и која ће константно унапређивати наставни процес, побољшавати међусобне односе,

развијати способности и интересовања ученика. Школа у којој ће ученици имати прилику да задовоље своје различите образовне потребе.

Чланови стручног актива за Развојно планирање:

1. Зоран Петковић-директор школе;
2. Марија Миленковић- наставник разредне наставе-координатор
3. Дајана Јовановић-наставник енглеског језика;
4. Ивана Танчић-наставник разредне наставе
5. Јована Стојиљковић-наставник математике;
6. Дијана Раденковић-стручни сарадник библиотекар;
7. Сандра Стевановић-ученички парламент;
8. Јелена Мисић-представник из јединице локалне самоуправе;
9. Тијана Манић-представник Савет родитеља

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Исходи/доказ
Унапређивање квалитета и ефикасности наставе	- Замењивање традиционалних метода учења иновативним методама; - Подстицање ученика да прикупљају информације, анализирају одговоре и решења; - Подстицање ученика да користе различите изворе знања (интерет, шира литература)	Наставници учитељи Стручна већа Педагог	Током школске године	У току рада ученици користе различите изворе знања, прикупљају информације, анализирају, решавају
Развијање вештина и компетенција	-Похађање различитих врста семинара и обука; - Коришћење иновативних и дигиталних технологија у процесу наставе и	Стручна служба, педагог, учитељи, наставници	Током школске године	Сертификати, уверења, фотографије, припреме

	учења;			
Поспешити успех ученика на нивоу одељења	-Континуирано укључивање ученика на часовима допунске и додатне наставе, као и ваннаставне активности -Пружање подршке и помоћи ученицима који се образују по ИОП-у -Ученицима одржати предавања о успешним методама учења	Учитељи, предметни наставници	Током школске године	Редовно похађање допунске и додатне наставе, као и ваннаставних активности. Пружена помоћ и подршка ученицима у складу са индивидуалним потребама у складу са индивидуалним потребама Ученици познају методе успешног учења. Предавања и радионице о успешним методама учења.
Мотивисање ученика за остваривање бољих резултата	-Јавно похваљивање и награђивање ученика који постижу запажене резултате -Мотивисаност ученика за учествовање у разним ликовним и литерарним конкурсима	Разредне старешине, наставничко веће	Током школске године	Већи степен мотивације и ангажованост и у раду, награде, похвале, ученички радови. Састављен план за додатну и допунску наставу Степен реализације предвиђених

				исхода
Редовно праћење постигнућа ученика	Анализа ученичких постигнућа на наставничким и одељенским већима Иницијални и финални тестови и писмене провере ученика	Наставничко веће Стручна већа Наставници Педагог школе Одељењско веће	Током школске године	Израђени тестови за иницијално тестирање Састављен план за додатну, допунску наставу Степен реализације предвиђених исхода
Заштита од свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-Упознавање родитеља и ученика са предвиђеним активностима и планом рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања на родитељским састанцима	Разредне старешине, Тим за безбедност	Септембар и током године	Сви актери школског живота су заштићени од свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Активно укључивање ученика којима је неопходна додатна подршка у раду по индивидуализованом плану	-Анализа актуелне ситуације у школи -утврђивање броја ученика којима је неопходна подршка и утврђивање врсте подршке	Тим за ИОП, Разредне старешине, Педагог	Септембар и током године	Већи степен задовољства и прихватање школе код ученика којима је потребна додатна подршка
Пружање подршке ученицима да се прилагоде школском животу, одговорностима и школским обавезама;	-Постигнути ниво адаптираности на школске услове и мотивисаност за наставу и учење -Редовност похађање наставе и извршавање школских обавеза - Сарадња са родитељима	Разредне старешине Наставници педагог	Септембар	Електронски дневници Записници са родитељских састанака Евиденција о индивидуалним посетама

Подстицање ученика да брину о другима и укључивати их у различите акције	-Спровођење хуманитарне акције -Уређивање школског простора, учионице, хола	Сви запослени, ученици	Током школске године	План хуманитарне акције Прикупљена средства Извештај о организованој хуманитарној акцији фотографије
Подстицање вршњачке помоћи	-Међусобна сарадња ученика, рад на заједничком задатку, помоћ при изради домаћег задатка, заједничко учење, заједничко вежбање ученика, -Организовање заједничких посета библиотеци, -Међусобно препоручивање књига за читање.	Педагог, наставници, учитељи	Током школске године	Боља сарадња, активан пријатељски однос међу вршњацима, развијен осећај за заједницу и припадност Позитивне промене у школи, одељењу Ученички радови, фотографије
Реализација тематске наставе у циљу развоја позитивних људских вредности код ученика (поштовање, сарадња, солидарност)	-Реализација тематске наставе са одабраним темама и примена међупредметних корелација -Примена проблемске наставе	Наставници, учитељи, педагог	Септембар , током школске године	Оперативни план, писане припреме за час
Реализација пројекта Једносменски рад	- Анализа остварених активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“	Предметни наставници, учитељи	Током школске године	Остварен увид у релизоване активносту у оквиру једносменског рада

Школа новца за основца	-Анализа остварених активности у оквиру пројекта „Школа новца за основца“	Предметни наставници	Током школске године	Остварен увид у реализоване активности у оквиру једносменског рада
Унапређивање културне и јавне делатности школе	-Обележавање Дечје недеље, израда новогодишњих и божићних честитки, учешће на литерарним и ликовним конкурсима, обележавање Дана школе, Дана жена, Савиндана, Дан Рома	Предметни наставници, учитељи	Октобар, Током школске године	Радови ученика који су учествовали на конкурсима
Подстицање ученика за учешће у културним и забавним, спортким активностима и подржавање њихове иницијативе	-Укључивање ученика у ваннаставне активности у складу са својим интересовањима и способностима	Разредне старешине, Педагог	Током школске године	Ученици су активно укључени у ваннаставне активности у складу са својим интересовањима
Коришћење примера добре праксе	-Реализација угледних часова -Упознавање са иновацијама и подстицање наставника за примену истих -Примена наученог са семинара	Наставници, стручни сарадници	Током школске године	Припреме Евалуациони лист о посети угледном часу
Укључивање родитеља у рад школе	-Индивидуални разговори са родитељима - Родитељи као сарадници при организацији и реализацији приредби, изложби и других активности,	Разредне старешине, педагог	Током школске године	Активна укљученост родитеља у живот и рад школе

	-Учествовање родитеља у изради ИОП-а			
Укљученост већег броја ученика на такмичењима	-Организована припремна настава за такмичења -Организовати такмичења ученика на нивоу школе из различитих предмета и јавно и похваљивати ученике за постигнуте резултате, а све у циљу повећања заинтересованости за више нивое такмичења (општинска, окружна...).	Наставници, стручни сарадник	Током године	План извештаја припремне наставе, записници Успешно постигнути резултати на такмичењима, Награде и похвале ученицима
Наставник прилагођава рад на часу образовно – васпитним потребама ученика	Прилагођава захтеве могућности ученика Прилагођава темпо рада потребама ученика Прилагођава наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика – примењује специфичне задатке/активности/м атеријале на основу ИОП-а за ученика	Наставници Учитељи Педагог	Током године	План индивидуализ ације, план ИОП-а, припрема наставника, наставни листићи прилагођени ученику са циљем лакшег усвајања градива
Изградити слику о пожељним друштвеним вредностима код ученика.	-Истицање културних, друштвених, моралних и естетских вредности у свакодневном раду наставника са ученицима. -Реализовати предавања, радионице која имају	Наставници, тим за безбедност	Током године	Ученици примењују у свакодневним ситуацијама пожељне друштвене облике понашања

	за циљ развој друштвено пожељних вредности код ученика.			
Подизање нивоа општег успеха ученика и образовних постигнућа на завршном испиту	-Израђен распоред и план часова припреме за полагање завршног испита -Организована припрема за завршни испит -Симулација завршног испита предлог мера за остваривање бољих постигнућа на завршном испиту од резултата остварених на пробном испиту	Директор, предметни наставници	Према плану МПНР	Унапређен процес учења и побољшање успеха на завршном испиту
Израда плана стручног усавршавања	-Израда ЛППР-а за стручно усавршавање и њихово усаглашавање са потребама и приоритетима које је дефинисала установа	Директор, стручни сарадник, Тим за стручно усавршавање	Почетак школске године	Израђен остварив план СУ на нивоу установе у складу а потребама школе и афинитетима наставника
Подстицање заједничких разговора свих актера школског живота	- Разговор са ученицима и упознавање ученика са планом рада у првим недељама школске године - Покренути заједничке разговоре са свим актерима школског живота са циљем прављења образовне стратегије којом се односи у школи заснивају на	Сви запослени у школи	Септембар Током школске године	Ученици су упознати са активностима и начином рада који их очекује у току школске године Однос међу свим школским актерима заснован је на поштовању,

	поштовању, уважавању, сарадњи и солидарности			уважавању, сарадњи и солидарности
--	---	--	--	---

6.5. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 92. Статута), обавља посебно следеће послове:

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

6.5.1. План рада одељенских већа нижих разреда

Садржај рада	Време реализације			
	I	II	III	IV
-Планирање наставних и ваннаставних активности	VIII	VIII	VIII	VIII
-Израда плана стручног усавршавања	VIII	VIII	VIII	VIII
- Анализа потребе за наставком примене ИОП-а за ученике који су се образовали према индивидуалном-образовном плану и израда планова.	VIII	VIII	VIII	VIII
-Организовање родитељских састанака	IX	IX	IX	IX
-Утврђивање распореда часова и организовање допунске и додатне наставе	IX	IX	IX	IX
- Договор око израде распореда држања часова предметних наставника у четвртном разреду				IX
- Планирање активности у Дечјој недељи	IX	IX	IX	IX
-Снабдевеност ученика уџбеницима и прибором	IX	IX	IX	IX
-Утврђивање распореда писмених провера	IX	IX	IX	IX
-Предлог релације екскурзије за шк. 2025-26. годину.	IX	IX	IX	IX
-Договор о спровођењу међусобних посета часовима	XI	XI	XI	XI
-Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја	XI	XI	XI	XI
-Идентификација нових ученика који изискују потребу за рад по ИОП-у	XI	XI	XI	XI
-Степен прилагођености ученика првог разреда на школу, школске обавезе и њихово напредовање у протеклом периоду	XI	XI	XI	XI
-Припреме за прославу Светог Саве	XII	XII	XII	XII
-Успех и дисциплина ученика и реализација програмских задатака ученика на крају I полугођа	XII	XII	XII	XII
-Одржавање родитељских састанака	XII	XII	XII	XII
-Припреме за прославу Дана школе	XII	XII	XII	XII
Доношење одлуке о избору уџбеника за наредну школску год.	IV	IV	IV	IV

-Сарадња са родитељима	IV	IV	IV	IV
-Професионална оријентација	IV	IV	IV	IV
-Реализација програмских задатака и успех ученика на крају трећег класификационог периода	IV	IV	IV	IV
-Остварени резултати у допунској настави	IV	IV	IV	IV
-Извођење рекреативне наставе, излета	IV	IV	IV	IV
Анализа резултата такмичења	IV	IV	IV	IV
-Сарадња са већем петог разреда				IV
-Анализа реализације програмских задатака и успех ученика на крају другог полугодишта	VI	VI	VI	VI
-Анализа реализације плана излета и посета	VI	VI	VI	VI
-Израда плана за наредну школску годину	VI	VI	VI	VI
-Анализа рада већа током протекле године Планирање рада за наредну годину и избор руководиоца већа	VI	VI	VI	VI
-Извештај о раду одељенског већа	VI	VI	VI	VI
-Анализа резултата поправних испита	VIII	VIII	VIII	VIII
- Утврђивање успеха после поправних, разредних испита. - По потреби одељенско веће доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене.	VIII	VIII	VIII	VIII

Садржај рада	Време реализације			
	V	VI	VII	VIII
Израда плана стручног усавршавања	VIII	VIII	VIII	VIII
- Утврђивање потребе за наставком примене ИОП-а за ученике који су се образовали према индивидуалном-образовном плану и израда планова.	VIII	VIII	VIII	VIII
Договор предметних наставника о реализацији пројектне наставе	IX	IX	IX	IX
Снабдевеност ученика уџбеницима, приручницима и прибором	IX	IX	IX	IX
Сарадња разредног старешине са учитељем	IX			
Утврђивање распореда часова и организовање допунске и додатне наставе.	IX	IX	IX	IX
Упознавање предметних наставника са распоредом држања часова предметних наставника у четвртом разреду	IX	IX	IX	IX
Усклађивање рада наставника и корелација предмета	IX	IX	IX	IX
Усвајање распореда писмених задатака и контролних вежби	IX	IX	IX	IX
Планирање активности за реализацију Дечије недеље	IX	IX	IX	IX
Давање предлога релације екскурзије за шк. 2025-26. годину	IX	IX	IX	IX
Адаптација ученика у петом разреду	IX			
Анализа реализације програмских задатака и успех и дисциплина ученика на крају првог тромесечја	XI	XI	XI	XI
Мере за побољшање успеха	XI	XI	XI	XI
-Идентификација нових ученика који изискују потребу за рад по ИОП-у.	XI	XI	XI	XI
Обухваћеност ученика друштвеним и слободним активностима	XI	XI	XI	XI
Анализа реализације програмских задатака и утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта	XII	XII	XII	XII
Мере за побољшање успеха	XII	XII	XII	XII
Припреме за прославу Дана школе	XII	XII	XII	XII
Предлагање и одабир ученика који ће учествовати на такмичењу	XII	XII	XII	XII
Избор уџбеника и издавача	IV	IV	IV	IV

Припреме за организовање екскурзије	IV	IV	IV	IV
Анализа реализације програмских задатака, успеха и дисциплине ученика на крају трећег тромесечја	IV	IV	IV	IV
Мере и задаци којима се може утицати на побољшање успеха ученика	IV	IV	IV	IV
Учешће ученика на такмичењима	IV	IV	IV	-IV
Рад на професионалној оријентацији ученика	IV	IV	IV	IV
Анализа реализације програмских задатака, утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта	VI	VI	VI	VI
Предлози за похвале и казне, избор ученика генерације 8 раз.				VI
Планирање рада одељењског већа за наредну годину и избор руководиоца	VI	VI	VI	VI
Анализе резултата разредних и поправних испита	VIII	VIII	VIII	VIII
Утврђивање успеха ученика после поправних, разредних испита	VIII	VIII	VIII	VIII

6.6. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

6.6.1 План рада стручног већа за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 97. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1.) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2.) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3.) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 4.) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5.) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6.) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7.) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8.) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9.) предлаже чланове испитних комисија;

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

План рада стручног већа разредне наставе

Времерада	Садржај рада	Носиоци активности
Септембар, 2025	- Планирање и усвајање плана рада стручног већа - Упознавање чланова већа са садржајем Годишњег плана рада школе, обавезама и задужењима. - Упознавање са новим Развојним планом - Упознавање са правилником о оцењивању. - Уједначавање критеријума оцењивања. - Временско усклађивање писмених провера са проверама из других предмета - Договор око организовања допунске, додатне наставе - Планирање активности у Дечијој недељи - Организација распореда одржавања часова предметних наставника у трећем и четвртном разреду. - Разматрање плана активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“ - Спровођење иницијалних тестирања, резултати, мере и препоруке за унапређење постигнућа ученика - Израда предлога стручног усавршавања	Председник већа и чланови већа учитеља
Октобар, 2025	- Разматрање стања у погледу функционалности наставних средстава - Разматрање и идентификовање ученика који исказују потребу за рад по ИОП-у - Договор око организовања ваннаставних активности ученика; - Наставна јединица: Разноврсност биљног и животињског света.	Председник већа и чланови већа учитеља
Новембар 2025.	- Реализација образовно-васпитних задатака школе и анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја. - Анализа допунског и додатног рада са ученицима. - Предлог мера за побољшање успеха, и проналажење мотивационих поступка за постизање бољих образовно-васпитних постигнућа.	Председник већа и чланови већа учитеља

Децембар 2025.	- Предлог активности за обележавање Нове Године и Божића. - Вредновање постигнућа ученика који су наставу похађали по ИОП-у - Припреме за прославу Светога Саве - Припреме за такмичење	Председник већа и чланови већа учитеља
Јануар 2026.	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта - Предлог мера за побољшање успеха ученика. - Помоћ и подршка ученицима који заостају у учењу и који имају проблеме у понашању - Реализација планова и програма радатомком првог полугођа - Остварене активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“ - Углени час у 4.разреду: Природа и друштво. Наставна јединица: «Прочавамо магнетизам» (фебруар 2026)	Председник већа и чланови већа учитеља
Март 2026	- Припреме око организовања приредбе и прославе Дана школе - Реализација школских такмичења и анализа остварених резултата - Предлог активности око обележавања 8 Марта - Угледни час у 3. Разред. Природа и друштво. Наставна јединица:»У саобраћају« - Углени час у 2. Разреду. Свет око нас. Наставна јединица: «Сваки део тела има своју улогу»	Председник већа и чланови већа учитеља
Април 2026.	- Анализа успеха и дисциплина ученика на крају трећег тромесечја. - Реализација допунске и додатне наставе - Припрема учитеља за пети разред (усклађивање захтева са предметним наставницима) - Предлози и активности око обележавања Ускрса - Предлози и активности око обележавања (Дана планете земље 22.04.2026 год) - Анализа и избор уџбеника за шк. 2025/26 годину - Предлог плана активности за обележавање „Недеље сећања и заједништва“ (04.- 08. маја 2026 године) - ППО-Угледна активност: «Шта све могу руке моје» - Угледни час 1. Разред: Српски језик. Наставна јединица:»Голуб и пчела, народна прича« (мај 2026)	Председник већа и чланови већа учитеља
Јун, 2026.	Анализа изведених екскурзија за школску	Председниквећа

	2025/26.годину • Успех и дисциплина ученика на крају школске 2025/26 године • Вредновање постигнућа ученика који су наставу похађали по ИОП-у • Анализа реализације планираних задатака стручног већа у току школске године. • Реализација планова и програма рада током школске 2025/26 године. • Осварене активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“ • Предлагање чланова испитних комисија	и члановивећаучитеља
Август, 2026.	• Израда годишњег плана рада и сачињавање извештаја за протеклу школску годину • Анализа резултата разредних, поправних испита • Стручно усавршавање – планирање за наредну годину. • Планирање реализације „Дана отворених врата“ током школске 2025/26. године. • Идентификовање ученика за рад по ИОП-у, и сачињавање индивидуалних планова рада за наредну шк. годину. • Избор председника већа и доношење плана рада. • Утврђивања распореда остваривања наставних тема и наставних јединица и усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;	Председник већа и чланови већа учитеља

У предметној настави радиће следећа већа и то:

- стручно веће наставника природних наука (математика, рачунарство и информатика, физика, биологија и хемија),
- стручно веће наставника друштвених наука (историја и географија),
- стручно веће за језике (српски језик, енглески језик и руски језик) и
- стручно веће за технику и технологију, ликовну културу, музичку културу и физичко и здравствено васпитање.

Руководиоци су:

- за стручно веће учитеља- Слађан Миленковић- учитељ четвртог разреда;
- за стручно веће природних наука – Иванка Митић, наставник хемије;
- за стручно веће друштвених наука – Драгана Станковић, наставник историје;
- за стручно веће за језике – Александра Анђелковић, наставник руског језика;
- за стручно веће за технику и технологију, техничко и информатичко образовање, ликовну културу, музичку културу и физичко и здравствено васпитање – Јелена Нешић- наставник ликовне културе.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

6.6.2 План рада стручног већа за природне науке

Време рада	Садржај рада	Носиоци активности
Септембар 2025.	• Временско усклађивање писмених провера са проверама из других предмета. • Спровођење иницијалних тестирања, резултати, мере и препоруке за унапређење постигнућа ученика. • Сачињавање критеријума оцењивања • Организација и спровођење тематске наставе. • Уједначавање критеријума оцењивања. • Разматрање правилника о оцењивању. • Утврђивање распореда допунске наставе и додатне настава и ваннаставних активности. • Планирање активности у Дечијој недељи. • Сарадња са стручним већем разредне наставе око организације распореда одржавања часова предметних наставника у трећем и четвртном разреду • Вођење портфолиа	Председник већа и чланови већа
Октобар, 2025.	• Договор о међусобним посетама часовима предметних наставника у циљу размене позитивних искустава. • Идентификација нових ученика који изискују потребу за рад по ИОП-у. • Евидентирање потребних приручника за извођење наставе, предлог управи школе за набавку потребних наставних средстава	Председник већа и чланови
Новембар	• Реализација васпитно-образовних задатака	Председник већа

2025.	успех ученика на крају првог класификационог периода. • Анализа допунског рада са ученицима • Предлог мера за побољшање успеха, проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовно-васпитних постигнућа • Договор око предавања на тему сида болест савременог света • Давање предлога о ажурирању садржаја у оквиру предмета на сајту школе. • Давање предлога око обележавања Дана борбе против сиде. • Угледни час из хемије у 7. разреду. Наставна јединица: „Ковалентна веза“	и члановивећа
Децембар 2025	• Вредновање постигнућа ученика који су наставу похађали по ИОП-у. • Предлог активности за обележавање Нове Године и Божића. • Припреме за такмичења	Председниквећа и чланови већа
Јануар 2026.	• Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају првог полугодишта. • Предлог мера за побољшање успеха ученика. • Помоћ и подршка ученицима који заостају у учењу и који имају проблеме у понашању; •	Председник већа и чланови већа
Март 2026	• Анализа реализације општинских такмичења и припрема за окружна такмичења. • Реализација и анализа пробног завршног испита • Анализа и избор уџбеника за наредну школску годину. • Предлог активности за обележавње Дана воде 22.03.2026 године. • Угледни час из информатике у 6.разреду. Наставна јединица: Промењиве“ • Угледни час математика у 6. разреу. Наставна јединица: „Пропорција“	

Април 2026.	- Успех и дисциплина ученика на крају трећег тромесечја. - Предлог мера за побољшање успеха ученика. - Анализа резултата ученика са такмичења. - Реализација додатне и допунске наставе, ваннаставних активности. - Обележавање Дана Планете земље (22.04.2026) - Предлог плана активности за обележавање „Недеље сећања и заједништва“ (04.- 08. маја 2026 године) - Угледни час из физике у 7. разреду. Наставна јединица: „Кинетичка енергија“	Председниквећа и члановивећа
Јун 2026.	- Реализација образовних-васпитних задатака и успех ученика на крају другог полугођа - Анализа рада већа у протеклој години - Вредновање постигнућа ученика који су се образовали по ИОП-у. - Извештаји са стручног усавршавања - Предлог чланова испитних комисија	Председниквећа и члановивећа
Август 2026.	- Израда годишњег плана рада и сачињавање извештаја за протеклу школску годину - Анализа резултата разредних и поправних испита - Стручно усавршавање – планирање за наредну годину. - Планирање реализације „Дана отворених врата“ током школске 2026/27 године. - Идентификовање ученика за рад по ИОП-у, и сачињавање индивидуалних планова рада за наредну шк. годину. - Избор председника већа и доношење плана рада - Планирање реализације угледних часова за шк. 2026/27 годину. - Утврђивања распореда остваривања наставних тема и наставних јединица и усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;	Председниквећа и члановивећа

6.6.3

План рада стручног већа за друштвене науке

Време рада	Садржај рада	Носиоци активности
Септембар 2025.	• Временско усклађивање писмених провера са проверама из других предмета. • Спровођење иницијалних тестирања, резултати, мере и препоруке за унапређење постигнућа ученика. • Сачињавање критеријума оцењивања • Организација и спровођење тематске наставе. • Сачињавање критеријума оцењивања • Разматрање правилника о оцењивању. • Утврђивање распореда допунске наставе и додатне настава и ваннаставних активности. • Планирање активности у Дечијој недељи. • Сарадња са стручним већем разредне наставе око организације распореда одржавања часова предметних наставника у четвртом разреду • Упознавање са Развојним Планом. • Вођење портфолиа	Председник већа и чланови
Октобар 2025.	• Набавка и реконструкција постојећих наставних средстава. • Договор о међусобним посетама часовима предметних наставника у циљу размене позитивних искустава. • Идентификација нових ученика за рад по ИОП-у.	Председник већа и чланови већа
Новембар 2025.	• Анализа успеха на првом класификационом периоду • Рад талентованих ученика и њихово активирање у настави и додатним облицима • Анализа допунског рада са ученицима • Откривање узрока за евентуално слабији успех ученика, предлог мера за побољшање успеха, проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовно – васпитних постигнућа • Давање предлога о ажурирању садржаја у оквиру предмета на сајту школе.	Председник већа и чланови већа

	• Угледни час у 6. разреду из историје. Наставна јединица „Прекрштавање Словена“ • Угледни час из Географије. Наставна јединица: „Револуција“	
Децембар 2025	• Вредновање постигнућа ученика који су наставу похађали по ИОП-у • Предлози активности око обележавања Нове године и Божића • Припреме за такмичења	
Јануар 2026.	• Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугођа. • Мере за побољшање успеха у другом полугођу • Реализација планова и програма рада током првог полугођа • Договор о учешћу на такмичењима • Анализа реализације рада већа у првом полугодишту • Угледни час Грађанско васпитање. Наставна јединица „Дискриминација“ (фебруар 2026)	Председник већа и чланови већа
Март 2026	• Реализација пробног завршног испита и анализа резултата • Анализа реализације општинских такмичења и припрема за окружна такмичења. • Анализа и одабир уџбеника за наредну школску годину	Председник већа и чланови већа
Април 2026.	• Успех и дисциплина ученика на крају трећег тромесечја. • Предлог мера за побољшање успеха • Реализација додатне и допунске наставе, СНА, секција • Корелација између наставних предмета • Предлог плана активности за обележавање „Недеље сећања и заједништва“ (04.- 08. маја 2026 године)	Председник већа и чланови већа
Мај 2026.	• Праћење савремених дешавања и њихово укључивање у наставне разговоре, актуелизација наставе • Анализа резултати са регионалних такмичења • Евалуација остварених резултата • Анализа рада: развојно планирање, вредновање рада школе, и угледних часова • Припрема за реализацију завршног испита.	Председник већа и чланови већа

Јун 2026.	• Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају другог полугођа. • Вредновање постигнућа ученика који су наставу похађали по ИОП-у • Анализа рада већа у протеклој години и израда извештаја. • Извештаји са стручног усавршавања.	Председник већа и чланови већа
Август 2026.	• Анализа резултата разредних и поправних испита • Анализа стручног усавршавања и планирање за наредну годину • Избор председника већа и доношење плана рада за наредну школску годину. • Припрема за почетак школске године- анализа програма и уџбеника • Договор о реализацији угледних часова • Планирање реализације „Дана отворених врата“ током школске 2026/2027. године. • Идентификовање ученика за рад по ИОП-у, и сачињавање индивидуалних планова рада за наредну шк. годину.	Председник већа и чланови већа

6.6.4 План рада стручног већа за језике

Време рада	Садржај рада	Носиоци активности
Септембар 2025.	• Сачињавање критеријума оцењивања и Упознавање са правилником о оцењивању • Упознавање чланова већа са садржајем Годишњег плана рада школе, обавезама и задужењима • Временско усклађивање писмених провера са проверама из других предмета • Договор око организовања додатне, допунске наставе, СНА и секција • Евидентирање потребних приручника за извођење наставе, предлог управи школе за набавку потребних наставних средстава • Планирање активности везане за Дечју недељу и европски дан језика • Организација распореда одржавања часова	Председник већа и чланови већа

	- предметних наставника у четвртом разреду - Спровођење иницијалних тестирања , резултати, мере и препоруке за унапређење постигнућа ученика.	
Октобар 2025.	- Разматрање и идентификовање ученика који изискују потребу за рад по ИОП-у. - Договор о међусобним посетама часовима предметних наставника у циљу размене позитивних искустава.	Председник већа и чланови већа
Новембар 2025.	- Реализација васпитно-образовних задатака и успех и дисциплине ученика на крају првогкласификационог периода. - Анализа допунског и додатног рада са ученицима. - Предлог мера за побољшање успеха, проналажење мотивационих поступака за постизање бољихобразовно-васпитних постигнућа.	Председник већа и чланови већа
Децембар 2025	- Вредновање постигнућа ученика који су наставу похађали по ИОП-у - Предлози активности око обележавања Нове године и Божића - Припреме за такмичења	
Јануар2026.	- Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају првог полугођа - Припреме за прославу Светог Саве - Припреме за приредбу поводом Дана школе - Припрема зидних новина „Јела“ за Дан школе	Председник већа и чланови већа
Фебруар 2026	- Реализација школских такмичења и анализа остварених резултата - Предлог активности око обележавања 8. Марта - Угледни час у 8. разреду из руског језика. Наставна јединица „Янтарная комната“.	Председник већа и чланови већа
Март 2026	- Реализација Дана школе - Реализација пробног завршног испита и анализа резултата - Анализа реализације општинских такмичења и припрема за окружна такмичења. - Анализа и одабир уџбеника за наредну школску годину	Председник већа и чланови већа

Април 2026.	- Успех и дисциплина ученика на крају трећег тромесечја и мере за унапређење - Реализација додатне и допунске наставе, секције - Учешће на литерарним конкурсима - Предлози и активности око обележавања Ускрса - Предлог плана активности за обележавање „Недеље сећања и заједништва“ (04.- 08. маја 2026 године - Угледни час у 6.разреду из Српског језика. Наставна јединица“Ортопска вежбања: Учтиве форме обраћања“	Председник већа и чланови већа
Мај 2026.	- Пружање помоћи ученицима који заостају у савлађивању градива - Евалуација остварених резултата - Анализа рада: развојно планирање, вредновање рада школе, и угледни часови - Припрема за рализацију завршног испита - Угледни час из енглеског језика у 8. разреду. Наставна јединица: Revision.	Председник већа и чланови већа
Јун 2026.	- Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају другог полугођа - Анализа рада већа у протеклој години и сачињавање извештаја. - Предлог ученика за похваљивање и награђивање. - Осварене активности у оквиру пројекта „Једносменски рад“ - Предлог чланова испитних комисија - Вреновање постигнућа ученика који се образују по ИОП-у	Председник већа и чланови већа
Август 2026.	- Избор председника већа и доношење плана рада - Анализа резултата разредних, поправних испита - Стручно усавршавање – планирање занаредну годину - Извештај о реализацији стручног усавршавања - Анализа начина остваривања постигнућа и напредовања ученика. - Идентификовање ученика за рад по ИОП-у, и сачињавање индивидуалних планова рада за наредну шк. годину.	Председник већа и чланови већа

	Планирање реализације „Дана отворених врата“ током школске 2026/27. године.	
--	---	--

6.6.5 План рада стручног већа за технику и технологију, ликовну културу, музичку културу и физичко и здравствено васпитање

Време рада	Садржај рада	Носиоци активности
Септембар 2025.	- Организовање рада секција, допунске и додатне наставе и ваннаставних активности - Евидентирање потребних приручника за извођење наставе, наставних средстава, предлог управи школе за набавку потребних наставних средстава. - Сачињавање критеријума оцењивања и анализа Правилника о оцењивању. - Планирање Недеље спорта и Дечије недеље - Договор о међусобним посетама часовима предметних наставника у циљу размене позитивних искуства - Организација распореда одржавања часова предметних наставника у четвртом разреду - Идентификовање ученика за рад по „ИОП-у“. - Спровођење иницијалних тестирања, резултати, мере и препоруке за унапређење постигнућа ученика. - Угледни час из музичке културе. Наставна јединица: Народна традиција, Светлана Стевић, Бела вило (Октобар, 2026) - Угледни час из ликовне културе у 8. разреду: „Хармонијска композиција“	Председник већа и чланови већа
Новембар 2025	- Реализација „Недеље спорта“ - Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају првог класификационог периода - Предлог мера за побољшање успеха, проналажење мотивационих поступака за постизање бољих васпитно-образовних постигнућа - Анализа реализације ваннаставних активности - Договор о учешћу на такмичењима	Председник већа и чланови већа
Децембар 2025	- Планирање активности везане за прославу „Светог Саве“ - Планирање и украшавања школе поводом Нове године - Давање предлога о ажурирању садржаја у оквиру	Председник већа и чланови већа

	предмета на сајту школе	
Јануар 2026	- Реализација образовно-васпитних задатака и успех ученика на крају првог полугодишта - Анализа реализовани активности у оквиру пилот пројекта: Свако дете има право да одраста здраво“ - Реализација Угледних часова у првом полугођу	
Фебруар 2026	- Припрема око организације приредбе поводом Дана школе - Реализација такмичења и анализа остварених резултата - Предлог активности око обележавања 8. Марта - Угледни час из физичког и здравственог васпитања у 7. разреду: „Кошарка-Повезивање елемената технике у акционе целине (хватање, дриблинг, шутирање“	Председник већа и чланови већа
Април 2026	- Реализација програма и успех ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мера за побољшање постигнућа ученика - Пружање помоћи ученицима који заостају у савлађивању градива - Анализа резултата ученика са такмичења - Анализа и избор уџбеника за наредну школску годину - Реализација недеље спорта - Предлог активности за обележавање Ускрса - Предлог плана активности за обележавање „Недеље сећања и заједништва“ (04.- 08. маја 2026 године; - Угледни час из технике и технологије у 5.разреду. Наставна јединица: Поступци ручне обраде и спајање делова материјала, практични рад.	Председник већа и чланови већа
Јун 2026	- Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају другог полугођа - Сачињавање извештаја о раду већа за 2025/26. годину - Предлог ученика за похваљивање и награђивање - Анализа рада: развојно планирање, вредновање рада школе и угледни часови - Предлог чланова испитних комисија - Анализа остваривања постигнућа и напредовања ученика - Анализа реализовани активности у оквиру пилот пројекта: Свако дете има право да одраста здраво“	Председник већа и чланови већа
Август 2026	Сачињавање извештаја о стручном усавршавању и израда плана за наредну школску годину	Председник већа и чланови

	• Анализа резултата разредних, поправних испита • Избор председника већа и доношење плана рада • Предлог активности за реализацију Дана отворених врата за шк. 2026/27 годину	већа
--	---	------

7. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

7.1. План рада стручног сарадника педагога

Циљ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
- Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада,
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,

- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешan рад установе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

Редни бр.	Програмски садржаји	Време реализације	Предвиђени сарадници
	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада		
1.	Учествовање у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе.	Август	Директор, наставници
2.	Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),	Август, септембар	Директор, наставници
3.	Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	Август, на месечном нивоу	Педагог
4.	Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,	Током школске године	Директор, Наставници, Родитељи, Локална самоуправа
5.	Пружање помоћи васпитачу у развијању програма	Током школске године	Васпитач
6.	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за	Током школске године	Тим за иоп, Родитељ

	децу		
7.	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Током школске године	Директор
8.	Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала	Током школске године	Директор Наставници
9.	Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	Током школске године	Директор Наставници Локална самоуправа
10.	Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	Током школске године	Директор, Наставници
11.	Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравака деце и ученика у природи	Јун, Август	Директор, Наставници Савет родитеља
12.	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично	Током школске године	Директор Наставници, Културне институције, установе Локална управа
13.	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција,	Током школске године	Директор, Наставници
14.	Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава	Август	Директор
15.	Формирање одељења, распоређивање	Август, по потреби	Директор

	новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.	током школске године	Разредне старешине
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада			
1.	Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика,	Током школске године	Директор Наставници
2.	Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,	Током школске године	Директор Наставници
3.	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,	Током школске године	Директор Наставници
4.	Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,	Током школске године	Директор Наставници Тим за самовредновање
5.	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,	На класификационим периодима	Тим за ИОП Директор Наставници
6.	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,	По потреби током школске године	Директор
7.	Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,	По потреби током школске године	Директор

8.	Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),	Август, септембар	Директор Наставници
9.	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,	Током школске године	Директор Наставници
10.	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,	На класификационим периодима	Директор Наставници
11.	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,	Током школске године	Директор Наставници
12.	Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,	Септембар	Директор Наставници
13.	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,	Током школске године	Директор Наставници
14.	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.	На класификационим периодима	Директор Наставници
	Рад са васпитачем, односно наставницима		

1.	Пружање помоћи васпитачу, односно наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада	Током године	школске	Директор Наставници
2.	Пружање помоћи васпитачу у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце	Током године	школске	Директор Наставници
3.	Рад са васпитачем на преиспитивању васпитно-образовне праксе	Током године	школске	Директор Васпитач
4.	Пружање стручне помоћи васпитачу	Током године	школске	Васпитач
5.	Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора предшколске установе	Током године	школске	Директор Васпитач
6.	Сарадња са васпитачем за израду дидактичког материјала	Током године	школске	Директор Васпитач
7.	Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда	Август, септембар		Директор Наставници
8.	Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења	Током године	школске	Директор Наставници
9.	Мотивисање васпитача, односно наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	Током године	школске	Директор Васпитач Наставници
10.	Анализирање реализације праћених активности у предшколској установи	Током године	школске	Директор васпитач
11.	Праћење начина вођења педагошке документације васпитача и наставника	Током године	школске	Директор Наставници

12.	Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода	Током године	школске	Директор Наставници
13.	Пружање помоћи васпитачу, односно наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју),	Током године	школске	Тим за иоп наставници
14.	Оснаживање васпитача, односно наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,	Током године	школске	Директор Наставници Педагошки асистент
15.	Оснаживање васпитача, односно наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,	Током године	школске	Директор Наставници
16.	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	Током године	школске	Наставниц Тим за професионалну оријентацију
17.	Пружање помоћи васпитачу односно, наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	Током године	школске	Директор Наставници

18.	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,	Август, септембар	Директор Наставници
19.	Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,	Током школске године	Директор Наставници
20.	Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	Током школске године	Одељењски старешина
21.	Пружање помоћи васпитачима, односно, наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,	Током школске године	Родитељи директор Одељењске старешине
22.	Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,	По потреби током школске године	Директор Приправник
23.	Пружање помоћи васпитачима, односно наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.	На крају полугодишта	Наставници
Рад са децом односно ученицима			
1.	Испитивање детета уписаног у основну школу	Април, мај	родитељи
2.	Праћење дечјег развоја и напредовања	Током школске године	Директор Наставници
3.	Праћење оптерећености ученика	Током школске године	Разредне старешине
4.	Саветодавни рад са новим ученицима	Током школске године	Разредне старешине
5.	Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и	Током школске године	Директор Наставници

	подршке		
6.	Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација	Током године	школске Директор Ученички парламент
7.	Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Током године	школске Директор Разредне старешине Наставници Родитељи
8.	Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	Током године	школске Разредне старешине Тим за професионалну оријентацију
9.	Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	Јун, август	Директор Наставници
10.	Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација	Током године	школске Директор Наставници Невладине организације
11.	Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	Током године	школске Наставници Родитељи
12.	Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	Током године	школске Директор Одељењске старешине Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

13.	Учествовање у изради педагошког профила детета	Август Током године	школске	Тим за ИОП Разредне Старешине Родитељи
14.	Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Током године	школске	Директор Наставници
15.	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе	Током године	школске	Директор Разредне старешине Наставници
Рад са родитељима/старатељима				
1.	Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада	Током године	школске	Директор Разредне старешине Родитељи
2.	Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,	Током године	школске	Директор Разредне старешине Родитељи
3.	Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе	Током године	школске	Директор Разредне старешине Родитељи
4.	Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,	Током године	школске	Директор Разредне старешине Родитељи
5.	Упознавање родитеља, старатеља са	Септембар		Директор

	важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,		Разредне старешине Родитељи
6.	Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце	Током године	Директор Разредне старешине Родитељи
7.	Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци	Септембар	Директор Разредне старешине Родитељи
8.	Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	Током године	Директор Разредне старешине Родитељи Савет родитеља
	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика		
1.	Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Током године	Директор Разредне старешине
2.	Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Током године	Директор Наставници
3.	Сарадња са директором и стручним	Током школске	Директор

	сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,	године	Наставници Секретар
4.	Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава	Август	Директор Одељењске старешине
5.	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Током године школске	Директор Наставници
6.	Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	Током године школске	Директор Наставници
7.	Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,	Током године школске	Директор, Тим за ИОП Педагошки асистент Родитељи
8.	Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	Током године школске	Директор, Педагошки асистент Родитељи Одељењски старешина
Рад у стручним органима и тимовима			
1.	Учествовање у раду васпитно-образовног, наставничког већа, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких	Током године школске	Директор Наставници

	односно наставничких компетенција),		
2.	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада,	Током године	школске Директор Наставници
3.	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	Током године	школске Директор Наставници
	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
1.	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе,	Током године	школске Директор, Здравствене, социјалне, научне, културне и друге установе
2.	Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,	Током године	школске Директор научне, просветне и друге установе
3.	Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,	Током године	школске Директор Родитељи Локална самоуправа
4.	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,	Током године	школске Директор Стручна друштва и организације
5.	Сарадња са канцеларијом за младе и	Током године	школске Директор

	другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,	године	Канцеларија за младе
6.	Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,	Током школске године	Директор Локална самоуправа
7.	Сарадња са националном службом за запошљавање.	Током школске године	Директор НСЗ
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			
1.	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,	Током школске године	Директор
2.	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,	Током школске године	Директор, Наставници
3.	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,	Током школске године	Директор, Наставници
4.	Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога,	Током школске године	Директор, Наставници Разредне старешине Родитељи
5.	Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама,	Током школске године	Директор

	осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.		
--	--	--	--

7.2. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Циљ

Стручни сарадник – школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

Задаци

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника;
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација;
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу;
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота;

- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима, праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју;
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама;
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика;
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија;
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима;
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови);
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима;
- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

Остваривање програма

Основе програма рада школског библиотекара усклађене су са законима о основној школи, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске библиотеке у основношколском и средњешколском образовању. Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског библиотекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског библиотекара. Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним). Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци.

Остварујући циљ и задатке основног образовања и васпитања и програмске основе школске библиотеке, библиотекар, сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.

Библиотекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске библиотеке. Остваривању програма рада школски библиотекар редовно обавештава директора, наставничко веће и школски одбор.

Школска документација је онолико добра колико одражава реалне услове, специфичности и начин организације рада у установи. Зато је важно да се у процесу самовредновања објективно анализирају и материјално-технички и људски ресурси, као и све области дефинисане подзаконским актом о стандардима квалитета рада установа. Природом посла, школски библиотекари су веома ангажовани у готово свим посебним програмима образовно-васпитног рада, а нарочито у програму културних активности школе. Будући да су дефинисани и образовни стандарди у обавезном образовању и образовни стандарди општеобразовних предмета у средњим школама, са јасном усмереношћу на развој међупредметних компетенција, школски библиотекар треба да буде упознат и са правно дефинисаним стандардима међупредметних компетенција ученика и да учествује у изради и остваривању програма којима се те компетенције развијају и унапређују.

Самовредновање

Планирање развоја како установе у целисти, тако и професионалног развоја запослених, почива на самовредновању квалитета рада установе, према Правилнику о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа, односно процени остварености појединих показатеља из области рада библиотекара дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Дакле, самовредновање подразумева: учешће школског библиотекара, сходно годишњем плану рада тима за самовредновање, у самовредновању свих области прописаних стандардима квалитета рада установа, а то су: Школски програм и годишњи план рада, Настава и учење, Образовна постигнућа ученика, Подршка ученицима, Етос, Руковођење и организација посла, Ресурси, односно учешће у реализацији акционих планова за унапређивање слабости уочених при самовредновању и спољашњем вредновању; самопроцену остварености области рада школског библиотекара у свим показатељима који су за те области прописане, као и планирање професионалног развоја на основу уочених јаких и слабих страна педагошке праксе.

План рада библиотекара

Области рада/активности	Време реализације	Сарадници
Планирање и програмирање образовно-васпитног рада		
1. Планирање набавке литературе и	Август	Директор

периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике;		Наставници
2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова;	Август	Педагог
3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци;	Август	Наставници, Педагог
4. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада;	Током школске године	Директор Наставници
5. Израда програма рада библиотекачке секције.	Август	Педагог
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
1. Учесће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе;	Током школске године	Тим за самовредновање
2. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.);	Током школске године	Директор Педагог Наставници
3. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада;	Током школске године	
4. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности;	Током школске године	
5. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе.	Током школске године	Педагог
Рад са наставницима		
1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада;	Током школске године	Наставници
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација;	Током школске године	Наставници
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци;	Током школске године	Наставници
4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења	Током школске	Наставници

наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;	године	
5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе;	Током школске године	Наставници
6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.	Током школске године	Ученици, запослени
Рад са ученицима		
1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње;	Током школске године	Ученици, наставници
2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем;	Током школске године	Ученици
3. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима;	Током школске године	Ученици, наставници
4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме;	Током школске године	Ученици, наставници
5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања;	Током школске године	Ученици, наставници
6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење;	Током школске године	Ученици, наставници
7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.);	Током школске године	Ученици, наставници

8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности;	Током школске године	Ученици, наставници
9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).	Током школске године	Ученици, наставници
Рад са родитељима, односно старатељима		
1. Учесће 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;	Током школске године	Ученици, разредне старешине, родитељи
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.	Током школске године	Ученици, разредне старешине, родитељи
Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика		
1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке;	Током школске године	Стручна већа, Директор, педагог
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе;	Током школске године	Стручна већа, Директор, педагог
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора;	Током школске године	Стручна већа, Директор, педагог
4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности;	Током школске године	Стручна већа, Директор, педагог, наставници
5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни	Током школске године	Стручна већа, Директор, педагог

сарадници;		
6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: Месец књиге, Светски дан књиге, Дечија недеља, Дан писмености, Дан матерњег језика, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.);	Током школске године	Наставници, Директор, педагог
7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.	Током школске године	Тим за сајт школе, Директор, педагог
Рад у 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;	Током школске године	Тим за ШРП, Тим за самовредновање, Директор, педагог
2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора;	Током школске године	Тим за ШРП, Тим за самовредновање, Тим за израду школског програма, Тим за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања, Тим за културне активности, Директор, педагог
3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.	Током школске године	Тим за ШРП, Тим за самовредновање, Тим за израду школског програма, Тим за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања, Тим за културне активности, Директор, педагог
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
1. Сарадња са другим школама, школском,	Током	Друге основне

градском и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице;	школске године	школе, градска библиотека, Директор
2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе;	Током школске године	Локална самоуправа Директор, педагог
3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима и, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама);	Током школске године	Просветне, научне, културне образовне установе из локалне средине, директор
4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.	Током школске године	Друштво школских библиотекара
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		
1. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци;	Током школске године	Разредне старешине
2. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године;	Током школске године	Тим за самовредновање
3. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари;	Током школске године	
4. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова.	Током школске године	Наставници

7.3. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА

Циљ :

- помоћ и подршка ученицима;
- пружање помоћи наставницима и стручним сарадницима;

- сарадња са родитељима;
- сарадња са надлежним институцијама, организацијама, локалном самоуправом.

Задаци :

- пружање додатне подршке и помоћ и деци и ученицима, у складу са њиховим потребама;
- помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- остваривање сарадње са родитељима/старатељима, кућне посете, повезивање родитеља и школе;
- заједно са директором и стручним сарадницима успостављање сарадње са надлежним институцијама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе у корист деце којима је потребна додатна образовна подршка.

Начин остваривања:

- присуствовање часовима редовне и допунске наставе и пружање непосредне помоћи деци у праћењу и савлађивању градива;
- мотивисање и подстицање деце да уче, помоћ деци у изради домаћих задатака и старање да деца редовно завршавају школске обавезе;
- пружање помоћи и подршке деци у језичком развоју и развоју вештина које су потребне за школу;
- помоћ деци у интеграцији у школи и старање да деца редовно похађају васпитно-образовни процес;
- пружање информације наставницима и стручним сарадницима о ученицима, његовим специфичностима (ако их имају), њиховој породици, социо-економском статусу;
- помоћ наставницима у реализацији и планирању наставних садржаја;
- пружање помоћи у комуникацији између ученика и наставника;
- присуствовање и активно учествовање на састанцима, седницама, укључивање у школске тимове, помоћ у организацији посебних активности поводом обележавања значајних датума;
- помоћ наставницима у изради ИОП-а;
- вршење кућних посета породицама ученика у циљу постизања да деца редовно и успешно похађају васпитно-образовни процес и редовно обавештавање родитеља о понашању и напретку ученика у школи;
- успостављање сарадње између породице ученика и школе, укључивање родитеља у живот школе, пружање информација родитељима о стручним службама које би им помогле да упишу децу у школу и омогућиле им да је редовно похађају,;
- позивање родитеља на индивидуалне састанке у школи;
- остваривање сарадње са локалалном самоуправом преко заједничких пројеката, достављањем спискова ученика, сарадња са невладиним организацијама преко пројеката, набавком уџбеника, школског прибора, бољој припреми ученика за завршни испит, сарадња са Црвеним крстом, Центром за социјални рад и осталим надлежним институцијама.

Предвиђене активности	Време реализације
Помоћ и подршка ученицима	
Помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за осваривање других права и услуга ван образовања, а на основу уписа у установу;	Септембар, по потреби
Подршка у обезбеђивању превоза до установе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учешће у настави и учењу;	Континуирано током школске године
Подршка и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним индентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе;	Континуирано током школске године
Подршка у процесу социјализације и укључивања у установу, васпитну групу/одељење и подршка у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу;	Континуирано током школске године
Подршка ученика у развијању мотивације за учење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима; развоју вештина за успешно школско учењем, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака; савладавању и усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;	Континуирано током школске године
Помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава децу и ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању активности/наставе деце и ученика и прат редовност долазака у установу; прати здравствено/хигијенски статус, социјални статус детета/ученика у оквиру васпитне групе/одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.	Континуирано током школске године
Помоћ и подршка за децу и ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом	
Пружање помоћи у изради задатака, односно подршке у учењу и мотивисању на учење и учешће у ваннаставним активностима, као и подршку у комуникацији у	Континуирано током школске године

установи;	
Пружање помоћи у овладавању асистивном технологијом и њеном коришћењу;	Континуирано током школске године
Пружање помоћи и подршке код укључивања у васпитну групу, односно одељење, нарочито у периоду транзиције;	Континуирано током школске године
Помоћ и подршка у развијању позитивног става деце и ученика у односу на децу и ученике којима је потребна додатна подршка;	Континуирано током школске године
Помоћ ради осигуравања безбедности деце и ученика током боравка у установи, трајања наставе у природи или екскурзије.	Континуирано током школске године
Пружање помоћи наставницима, васпитачима и стручним сарадницима	
Помаже у прикупљању информација и достављању докумената о породици, као и информација од породица, органа јединице локалне самоуправе, организација, установа, служби и удружења;	Континуирано током школске године
Помоћ у процесу уписа и укључивања деце и ученика у установу;	По потреби током године
Помоћ при праћењу редовности похађања активности/наставе;	Континуирано током школске године
Помаже у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним индентитетима деце и ученика;	Континуирано током школске године
Помаже у превазилажењу стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији;	Континуирано током школске године
Помаже у планирању и реализацији активности на обезбеђивању толеранције и међукултурног дијалога у учионици и школи;	Континуирано током школске године
Помаже код укључивања садржаја из културне традиције деце и ученика у наставу и ваннаставне активности;	Континуирано током школске године
Помаже у припреми/адаптацији, одговарајућих метода и дидактичног материјала за рад;	Континуирано током школске године
Помаже у вођењу педагошке документације.	Континуирано током школске године
Пружање помоћи наставницима, васпитачима и стручним сарадницима за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом	
Подршку у припреми и реализацији васпитно - образовног/ образовно - васпитног процеса уважавајући искуства и претходна знања деце и ученика;	Континуирано током школске године
Помоћ у организацији посебних активности на нивоу васпитне групе, одељења, установе и општине (обележавање Континуирано током школске године значајнијих датума, посете музејима, позориштима,, организација излета, наставе у природи, екскурзија итд...);	Континуирано током школске године

Помоћ у процесу укључивања деце и ученика којима је потребна додатна подршка у васпитну групу или одељење;	Континуирано током школске године
Помаже, односно сарађује у конципирању и реализацији активности за препознавање стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу.	Континуирано током школске године
Сарадња са родитељима/старатељима	
Прибављање документа;	Континуирано током школске године
Давање неопходних информација за остваривање права и обавеза њихове деце у образовању и васпитању (прикупља информације и помаже родитељима при остваривању права на упис у припремни предшколски програм и у први разред, коришћење афирмативне мере идр) и о правима и обавезама и одговорностима родитеља;	Април, мај, август, септембар
Пружање подршке праћењем и обавештавањем о редовности похађања наставе/активности, као и о напредовању у учењу;	Континуирано током школске године
Подстицањем мотивације родитеља за учење и образовање њихове деце; подстицањем сарадње породице и установе кроз теренски рад и обилазак породица;	Континуирано током школске године
Пружањем помоћи у развоју родитељских вештина за помоћ деци за школско учење, израду домаћих задатака и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;	Континуирано током школске године
Разумевање и афирмисање њихове културне традиције у установи, у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу, као и пружању помоћи родитеља и њиховој деци у социјалном укључивању, као и укључивању родитеља у тимове установе;	Континуирано током школске године
Мотивисање родитеља за укључивање у активности школе (савет родитеља, предавања за родитеље итд...).	Континуирано током школске године
Сарадња са родитељима/старатељима за децу и ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом	
Пружа подршку родитељима у периоду транзиције;	Континуирано током школске године
Даје подршку и саветује родитеља о примени различитих вештина којима се подржава развој детета;	Континуирано током школске године
Информише родитеље о правима у систему образовања и васпитања и доступним мерама подршке.	Континуирано током школске године

Сарадња са надлежним институцијама, организацијама и локаном самоуправом	
Сарадња и размена података са јединицом локалне самоуправе, стручним службама, недвладиним организацијама, националним саветом ромске националне мањине...	Континуирано током школске године
Остале активности	
Формирање базе података ученика	Септембар
Формирање и ревидирање списка кретања ученика током школске године	Септембар, по потреби током школске године
Помоћ у организовању и реализацији приредбе поводом Светог Саве и Дана школе	Јануар, март
Обележавање Светског дана Рома	Април
Подела позивница за упис ученика, позивање на разредни испит	Април, јун, август
Помоћ у реализацији школских такмичења из појединих предмета	По потреби

8. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА У ШКОЛИ

8.1. ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор школе.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 26. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Инклузивно образовање је образовање:

- у окружењу вршњака;
- осетљивост према другима и њиховим ограничењима;
- свест да сва деца имају слабости и снаге;
- улагање напора да се помогне другима и подуче сви ...

Такав приступ пружа једнаке шансе за сву децу и доноси добит за све.

План инклузивног образовања за школску 2025/2026 годину уважава и заснива се на следећим инклузивним вредностима:

- да се свако дете школује са својим вршњацима;
- да свако дете напредује у складу са својим могућностима;
- да се свако дете дружи са својим вршњацима.

Планиране активности у оквиру плана инклузивног образовања омогућиће да свако дете буде укључено у рад са својим вршњацима, буде прихваћено од других и има осећај припадности заједници.

Кораци у примени инклузивног образовања: Наставничко веће је информисано о одредбама закона који се односи на ИО;

- Стручно веће наставника разредне наставе и групе предмета је детаљно упознато са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање

.- Директор школе формира Тим за ИО кога чине: одељенски старешина, односно учитељи и предметни наставници, стручни сарадници, родитељ, односно старатељ, а по потреби и педагошки асистент и стручњак ван установе на предлог родитеља.

- Стручни Тим ће пратити и координисати рад свих учесника (ученици, наставници, родитељи, асистенти)

✓ **Циљеви и задаци тима за ИО су:**

- доноси инклузивни образовни план, који усваја Педагошки колегијум;
- идентификација ученика за које је потребно израдити ИОП (доношење одлуке о изради ИОП-а);
- формира тимове за додатну подршку (ИОП)
- праћење рада тимова за додатну подршку и спровођење ИОП-а
- усваја ИОП и даје мишљење Педагошком колегијуму који верификује ИОП;
- вредновање реализације ИОП-а;
- осмишљава антидискриминационе мере;
- осмишљава партиципацију родитеља;
- брине о сарадњи наставника и родитеља;

- брине о наставничким компетенцијама;
 - осмишљава мере спровођења ИОП-а;
 - сарађује са стручним органима школе;
- брине се о примени Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

Начин остваривања програма

Тим за инклузивно образовање стара се о правовременом реаговању, препознавању потреба и пружању најадекватнијег вида подршке деци са тешкоћама у учењу. Такође, успоставља и унапређује сарадњу са родитељима деце са тешкоћама у учењу.

Интерресорном комисијом, локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом, предлаже различите облике стручног усавршавања из области инклузивног образовања запосленима у установи и др., а све у циљу пружања свим ученицима оптималних и равноправних услова за учење и напредовање. Активности Стручног тима за инклузивно образовање и све делатности које се односе на индивидуализовани приступ у настави, као и рад по Индивидуалном образовном плану или уз пружање неког другог вида додатне подршке усклађене су са законским регулативама.

У наредном периоду планира се даље унапређивање инклузивне праксе у школи кроз идентификовање и евидентирање ученика којима је потребна подршка у образовању, унапређење индивидуализованог приступа, израда ИОП-а за ученике којима је потребан овај вид додатне подршке, евалуација већ постојећих ИОП-а кроз анализу постигнућа ученика који раде по индивидуалним плановима, као и кроз даљу сарадњу са интересорном Комисијом за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Све активности биће усклађене са важећим законским одредбама и правилницима којима су регулисана питања инклузивне праксе у образовном систему. Индивидуални образовни планови ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Чланови стручног тима за инклузивно образовање су:

1. Зоран Петковић, директор;
2. Јелена Михајловић Маринковић, педагог школе;
3. Слађан Миленковић, професор разредне наставе-координатор;
4. Миљан Зенуловић, педагошки асистент;

Тим за ИОП

1. Љиљана Трајковић- разредни старешина 1. разреда
2. Ивана Танчић-разредни старешина 2. разреда
3. Марија Миленковић-разредни старешина 3. разреда;
4. Слађан Миленковић- разредни старешина 4. разреда
5. Милица Јовчић- наставник српског језика;

6. Дајана Јовановић- наставник енглеског језика; 7. Јована Стојиљковић -наставник математике
8. Ивана Радуловић- представник локалне самоуправе

У наставку је дат план рада тима за инклузивно образовање:

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Анализа реализације програма за инклузивно образовање и рада тима за претходну школску годину	Тим за ИО	VII
Сагледавање потреба за изградом и применом ИОП-а у првом и по потреби и осталим разредима. Упућивање захтева интерресорној комисији према процени и потреби.	Тим за ИО, Одељенске старешине	VI/VII/VIII, Током године
Израда плана и програма рада тима за школску 2025/2026. годину	Тим за ИО	VIII
Упознавање Н.В, Савета родитеља и Тачког парламента са програмом рада за текућу школску годину	Руководилац тима за ИО	IX
Анализа актуелне школске ситуације: на почетку и на крају школске године: -број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке - броју и профилу кадра стучним за спровођење ИОП-а	Тим за ИО, Тим за самовредновање	IX, VI
Анализа стања : -број ученика који понављају разред, долазе из друге средине, маргинализоване, запуштене, злостављане деце	Стручни сарадник, Одељенске старешине	IX, Током године
Вођење евиденције: -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце	Тим за ИО, Педагог	IX,X, Током године
Усвајање урађених ИОП-а и сарадња са Педагошким колегијумом	чланови тимова за израду ИОП-а и Педагошки колегијум	Периодично (планирани периоди)
Унапређивање програма-планирање наставе у складу са могућностима ученика	Тим за ШРП, Тим за Самовредновање, Тим за ИО	Током године

Пружање додатне подршке ученицима	Тим за ИО, Наставници	Током године
Праћење напредовања ученика	Наставници, Педагог	Током године
Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација вредновање остварених резултата.	Тим за ИО, Наставници	Током године, након планираних временских рокова
Израда полугодишњег извештаја о раду тима и оствареним резултатима наставничком већу.	Тим за ИО	I-II
Ученичка акција у вези прихватања различитости, израда паноа	ВТ, Парламент, Тим за заштиту	Током године
Организовање и реализација активности о инклузивном образовању.	Тим за ИО	Током године
-организовање школских акција: Вршњачки тим, Ученички парламент (нпр. Дечија права, толеранција..) -организовање тематских родитељских састанака.	ВТ, ЂП, Одељенске старешине Руководилац	Током године
Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП -кроз обавезне изборне предмете -кроз ваннаставних активности -путем пројектних школских активности -реализацијом радионица -кроз ангажовање Ученичког парламента.	Одељенске старешине Ђачки парламент	Током године
Јачање професионалних компетенција наставника путем: предавања, саветодавно, упућивањем на стручну литературу, организовањем семинара.	Тим за ИО	Током године
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	Тим за ИО	XII, VI
Израда годишњег извештаја о раду тима, оствареним резултатима и подношење наставничком већу.	Тим за ИО	VI
Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну школску годину	Тим за ИО	VIII

8.1.1. АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ УЧЕНИКА СА РАЗВОЈНИМ СМЕТЊАМА И ТЕШКОЋАМА У УЧЕЊУ КОЈИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПРЕМА ИОП-у, КАО И УЧЕНИКА ИЗ МАРГИНАЛИЗОВАНИХ СОЦИЈАЛНИХ ГРУПА

1. ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Израда Плана транзиције	Иницијални састанак представника Тима за подршку ученика ОШ са родитељима, васпитачем		родитељи, педагог	март
Обезбеђивање дод. образовне подршке	Покретање поступка пред ИРК	СТИО ОШ	родитељи	април
Упознавање деце са простором и активностима школе	Дан отворених врата	Школа	сви запослени у школи	април
	Боравак група деце из ПУ у школи, учешће у активностима на часу код будућих учитеља	учитељи будућих првака	ПП служба, васпитачи	април - мај
	Вођени обилазак простора школе – представник основне школе упознаје будућег ученика/ке и родитеље са простором и активностима школе	СТИО ОШ	ПП служба, родитељи, ученик	јун – август
Размена информација о деци ради успешније адаптације	Боравак потенцијалних учитеља у ПУ, међусобно упознавање деце и учитеља, размена информација са васпитачима	СТИО ПУ	ПП служба учитељи	мај, јун
Формирање одељења првог разреда	Формирање одељења	ПП служба	-	јун – август

Обезбеђивање додатне подршке за ученика	Даља сарадња основне школе и ПУ – упознавање Тима ОШ са ИОП-ом и досадашњим постигнућима деце,	Педагог ОШ, родитељи ученика	Тим за подршку ученику ОШ, родитељи	септембар
---	--	------------------------------	-------------------------------------	-----------

2. ИЗ РАЗРЕДНЕ НА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ

ПРЕЛАЗАК УЧЕНИКА СА РАЗВОЈНИМ СМЕТЊАМА И ТЕШКОЋАМА У УЧЕЊУ КОЛИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПРЕМА ИОП-у, КАО И УЧЕНИКА ИЗ МАРГИНАЛИЗОВАНИХ СОЦИЈАЛНИХ ГРУПА, СА РАЗРЕДНЕ НА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ		
Мере и активности	Реализатори и сарадници	Време
Ближе упознавање са средином, уклањање потенцијалних физичких баријера	ПП, ОС, Родитељи ученика	Август
Могућност да ученици пре почетка школске године долазе са родитељима и упознају простор школе, распоред кабинета	ПП, ОС, родитељи ученика	Август
Означавање кабинета видним истицањем назива ради лакше оријентације нових ученика	Школа	Август
Могућност да ученици пре почетка школске године лично упознају особе које ће им бити непосредна помоћ у новим ситуацијама – одељенског старешину, педагога, , библиотекара и место на којима их могу пронаћи када им требају	ПП, ОС, родитељи ученика други учесници	Август
Саветодавно инструктивни рад са свим наставницима који предају ученицима ради боље припреме наставника за прихватање ученика	Учитељи, родитељи ученика, ПП	Август Септембар
Индивидуални разговори родитеља ученика са развојним тешкоћама са предметним наставницима	Предметни наставници, родитељи	Август Септембар
Родитељима доставити распоред консултација са предметним наставницима (од самог почетка наставе)	ОС	Септембар
Заједнички састанак ОВ 5.разреда са учитељима који су учили ове ученике у претходном школовању	Учитељи, ОС, предметни наставници, ПП, директор	Август Септембар
Обезбеђивање ученика – друга из одељења који ће добровољно и у одређеном периоду помагати ученицима којима је потребна подршка (распоред часова, кабинети, књиге...)	ОЗ, ОС	Септембар, Током шк.г.
Индивидуални рад са децом са сметњама од стране ПП службе – саветодавни разговори, редукција анксиозности, страха, план учења, методе учења и сл	ПП служба, родитељи	Август Септембар

		Током шк.год.
Стручно усавршавање наставника у области инклузије – обука представника стручних већа на акредитованом семинару, уз обавезу преношења стечених знања другим члановима стручног већа	Школа	Септембар; током шк.годи- не
Састанци ОВ петог разреда (и ПП) са родитељима и личним пратиоцем ученика, размена искустава, планирање ИОП-а	Тимови за подршку, родитељи, лични пратиоци	Октобар

3. ИЗ ОСНОВНЕ У СРЕДЊУ ШКОЛУ

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Упознавање стручне службе средње школе са педагошким профилем ученика ради боље адаптације	Иницијални састанак представника Тима за подршку ученика ОШ са ПП службом средње школе и родитељима	СТИО ОШ	Педагог ОШ, родитељи, ПП служба СШ	почетак јуна
Упознавање ученика са простором и активностима школе	Вођени обилазак простора школе – представник средње школе упознаје ученика и родитеље са простором и активностима школе	СТИО СШ	ПП служба, родитељи, ученик	јун - август
Упис ученика у средњу школу	Активности у вези са уписом ученика у средњу школу	Школска управа, родитељи	СТИО ОШ	јун
Размена информација о ученику ради успешније адаптације	Организација састанка ради пружања додатних инструкција средњој школи о ученику и прилагођавање условима школе; формирање одељења	психолог ОШ, родитељи	СТИО СШ	друга половина августа
Обезбеђивање додатне подршке за ученика	Даља сарадња основне и средње школе – упознавање Тима СШ са ИОП-ом	Педагог ОШ, родитељи ученика ПП СШ	Тим за подршку ученику СШ	септембар

	и досадашњим постигнућима ученика, менторство ОС из ОШ одељ.старешини из СШ			
--	--	--	--	--

8.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА И ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

План за заштиту ученика и наставника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Циљеви програма

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање 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 конструктивно реаговање на насиље;
- 4) обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања .

Задаци програма

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) 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;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

Насиље и злостављање 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 и према трећем лицу.

Облици насиља:

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других,

неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

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

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања

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.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Тим за заштиту ученика и наставника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине следећи чланови

1. Зоран Петковић -директор школе (стални члан тима)
2. Жанета Стојковић- секретар (стални члан тима)
3. Јелена Михајловић Маринковић– педагог (стални члан тима)
4. Сања Здравковић – координатор тима
5. Бора Стојановић – наставник географије
6. Љиљана Трајковић- наставник разредне наставе
7. Миљан Зенуловић- педагошки асистент
8. Јована Стојиљковић – наставник математике
9. Ивана Танчић- наставник разредне наставе
10. Слађан Миленковић-наставник разредне наставе
11. Дијана Раденковић- библиотекар и наставник једносменског рада
12. Сандра Стевановић– ученик осмог разреда (ученички парламент)
13. Андријана Станковић – представник из јединице локалне самоуправе.

План рада тима за заштиту ученика и наставника од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања – мере превенције за 2025-2026 год.

<i>Превентивне активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>
-Упознавање ученика са процедурама и улогом свих актера укључених у процесу заштите -Формирање кутије поверења	- На часу одељенског старешине упознавање ученика са правима и обавезама -Разговор око вођења кутије поверења	Септембар месец	Разредне старешине Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
-Организовање изложбе ликовних радова ученика на тему „Не Насиље“ 8. разред	-На часу ликовне културе и постављање ликовних радова у		Наставник ликовне културе

-Активности у току Дечије недеље	холу школе -У току месеца октобра реализује се „Дечија недеља“	Октобар месец	Тим за безбедност и све одељенске старешине, као и деца у школи
Радионица: „Цртамо заједно“ (3.разред); Радионица: -Упознавање ученика са Повељом дечијих права УНА (5 разред)	Радионица -Деца се упознају са Повељом дечијих права УНА	Новембар месец	Одељенске старешине Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, и злостављања
Радионица: Животињице у конфликту (5. разред) Радионица: Тајни пријатељ (2. разред) -Полугодишњи извештај Тима за безбедност Органу управљања	- Радионица - Писани извештај о реализованим активностима	Децембар месец	Разредни старешина Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
-Реализација анкете за насиље у школи -Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља, Дан ружичастих мајица (5. до 8. разред)	-Израда и спровођење анкете за наставнике и ученике -Израда и истицање панона на ову тему	Фебруар месец	Одељенске старешине, Тим за заштиту ученика и наставника од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања и одељенске старешине
-Посредовање у сукобима и проналажење конструктивног решења за настали конфликт (6. и 7. разред)	-Разговор са ученицима где се појављују настале ситуације -Реализација тема ОЗ. везаних за социјално емоционалне	Март месец	Тим за заштиту ученика и наставника од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, Педагог Одељенске

-Радионица: Предрасуде поруке на челу (5. и 6. разред)	компетенције – Свест о себи, Свест о другима		старешине
Радионица: „ Наше дрво проблема“ (1. разред) „Запетљали смо се распетљајте нас 1. део“ „Запетљали смо се распетљајте нас 2. део“ (6 разред)	-Реализација радионице на часу одељенског старешин	Април месец	Разредни старешина, Тим за заштиту ученика и наставника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Радионица: „Са ким путујете“ (7.разред) -Спортско такмичење и фер-плеј	-Организовање саветовалишта путем седница и родитељских састанака -Популаризација толеранције кроз игру	Мај месец	Тим за заштиту ученика и наставника од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања Наставник физичког васпитања и ученици
-Анкетирање ученика у ефикасности Тима за заштиту деце од насиља -Подношење годишњег извештаја о реализованим активностима Органу управљања.	-Путем анкете и ефикасност Тима за заштиту ученика од дискриминације -Писани извештај о реализованим активностима	Јун месец	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Разредне старешине
-Израда плана тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања за наредну школску годину.	-Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања заједнички сачињава план за наредну школску годину	Август месец	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања.
Радионице МУП-а у оквиру пројекта: „Заједно и безбедно кроз	Интерактивна предавања, уз		

детињство“: - Радионица у 5. и 7. разреду: Превенције вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу. (прво полугође) - Радионица у 6. и 8 разреду: Превенције вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу. (друго полугође) - Радионица у 1. и 2. разреду: „Безбедност деце у саобраћају“ - Радионица у 1. и 2. разреду: „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“ - Радионица у 3. и 4. разреду: „Безбедност деце у саобраћају“ - Радионица у 3. и 4. разреду: „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“ -	примену „Кахоот“ квиза, кроз којих ће се усвојити вештине за мирно решавање вршњачких конфликта.	Током првог полугођа Током другог полугођа Током првог полугођа Током првог полугођа Током другог полугођа Током другог полугођа	Представници МУП-а у сарадњу са школским тимом за Заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
---	---	--	---

Појачан васпитни рад са учеником

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Појачани васпитни рад претходи вођењу васпитног, односно васпитно-

дисциплинског поступка или се, у случају насиља које услед кршења Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика захтева изрицање васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, покреће и води паралелно са васпитним, односно васпитно-дисциплинским поступком. Уколико се не води појачани васпитни рад са учеником не може се изрећи васпитна, односно васпитно-дисциплинска мера.

Циљ појачаног васпитног рада је утврђивање разлога неприхватљивог понашања, сложених облика поремећаја у понашању и / или високоризичних понашања ученика, те предузимање благовремених и адекватних мера за превенцију истих, односно постизање просоцијалног понашања ученика. Међусобном сарадњом (родитељ / наставник / ученик), довести до промене ставова, интересовања, вештина и навика ученика, у најбољем интересу ученика и спречавању неприхватљивих облика понашања.

На основу утврђених проблема на којима ће се радити са учеником, те снага, ресурса и механизма који се ангажују у савладавању уочених проблема, као и постављених општих и посебних циљева, доноси се План појачаног васпитног рада са учеником којим се предвиђају активности и задаци који се предузимају ради остваривања циљева, као и време њихове реализације. У процесу појачаног васпитног рада учествује и Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Циљеви појачаног васпитног рада

1. Прихватање и поштовање правила понашања
2. Развијање емпатијске комуникације са вршњацима и одраслима
3. Развијање самопоуздања и самопоштовања
4. Развијање самокритичности и критичког сагледавања односа међу вршњацима
5. Већа опрезност и позитивна селекција у избору другова
6. Поштовање савета одраслих и обраћање за помоћ приликом решавања проблема
7. Развијање вештина за препознавање ризичних ситуација
8. Успостављање радних навика
9. Веће стрпљење при задовољавању и усклађивању потреба и жеља за објективним могућностима
10. Јачање поверења према одраслима
11. Усвајање вештина за успостављање, очување и неговање пријатељских односа са вршњацима
12. Мотивација са учење и прихватање неуспеха
13. Успостављање вољних механизма за истрајност и упорност у решавању неког задатка
14. Унапређивање породичних односа и комуникације
15. Формирање и развијање хигијенских навика
16. Успостављање радних навика
17. Конструктивно коришћење слободног времена
18. Боља контрола импулсивности и агресивних испада
19. Боље разумевање и уважавање вршњака који имају одређене специфичности
20. Већа аналитичност и одлучност при доношењу одлука (стани – размисли, анализирај – одлучи – реагуј)

21. Већа опрезност и аналитичност при доношењу одлука (стани – размисли, анализирај – одлучи – реагуј)

22. Боља контрола стресних и провокативних ситуација.

Задаци појачаног васпитног рада са ученицима се базирају на:

1. Развијање социјалних вештина – осноси се на учење понашања у социјалним односима, односно, усвајање социјално прихватљивих облика понашања

2. Решавање социјалних проблема – ученици се упућују, односно, код ученика се развијају вештине уочавања и анализирање социјалних проблема, размишљања о алтернативним решењима, предвиђање последица својих поступака и управљање осећањима и понашањем да би се избегле нежељене последице

3. Развијање емпатије – обукама, саветовањем, симулираним ситуацијама (индивидуалним и групним радом), код ученика се побољшавају способности опажања, децентрације (стављање и сагледавање ситуације из позиције друге стране у сукобу), саосећања, критичког сагледавања и когнитивне анализе ситуације и својих реакција, вештине комуникације и др.

Планиране активности у процесу појачаног васпитног рада са ученицима

1. Разговор ОС са учеником/ученицима о правилима понашања на часу, о правилима ОЗ за превенцију насиља и других облика нежељеног понашања, уз предочавање последица које носи повреда обавеза и забране по правилнику/закону

2. Разговор са учеником и родитељима о поступку, уз предочавање последица и препоруке рад у породици, о развојним карактеристикама узраста и најчешћим облицима испољавања адолесцентских промена итд.

3. Могућа ревизија одељенских правила, школских правила

4. Разговор са оним ко трпи последице насиља о томе како се осећа, шта би волео/ла да починилац уради да поправи ситуацију у њиховим односима

5. Разговор са учеником/цом који трпи последице насиља и његовим/њеним подрживачима ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе

6. Реституција

7. Медијација међу потенцијално супротстављеним групама у одељењу и међу одељењима и/или школама

8. Праћење понашања ученика на часу, од стране ОС и других предметних наставника у договору са њим, као и за време малих и великог одмора од стране дежурних наставника

9. Укључивање ОЗ у подршку да учесници насиља поново успоставе другарске односе (радионице, заједничке активности и задаци, тимски рад, мини-пројекти и организована сарадња међу ученицима усмерена на рад у оквиру наставе и ван наставе)

10. Свакодневни контакт са учесницима насиља и провера статуса њиховог односа

11. Потенцијално склапање договора са починиоцем о промени понашања

12. Повремено састајање са родитељима ученика ради праћења промене у њиховом понашању

13. Повремено састајање са родитељима ученика/це који врши или трпи последице насиља, родитељима његових/њених подрживача ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе

14. Сарадња са Центром за социјални рад и сарадња са породицом и починиоцем/има насиља на ресоцијализацији и поновном укључивању у заједницу вршњака

15. Праћење реализације ИОП-а,

16. Праћење реализације Индивидуалног плана за промену понашања и извештавање

17. Сарадња са институцијама у евентуалном корективном третману са учеником/има и породицом

18. Редовни контакт ОС, педагога са родитељима, односно старатељима ученика укључених у посебни План или програм заштите и/или појачани васпитни рад

19. Праћење промене понашања код ученика и анализа ефеката појачаног васпитног рада.

Интервентне активности

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

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

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

Заштита запослених

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (ученик-ученик, ученик-дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима. Процена нивоа насиља се доноси на основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учесталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Први ниво:

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

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

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

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

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

Други ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

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

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

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

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

Трећи ниво:

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

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

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

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

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

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

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

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

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

На **трећем нивоу**, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Када су извршиоци насиља ученици старости до 14 година против којих се не може поднети прекршајна или кривична пријава, нити покренути прекршајни и кривични поступак, на овом узрасту се искључиво примењују мере из надлежности образовно-васпитног система, здравственог система и система социјалне заштите. У раду са учеником до 14 година родитељ има обавезу да се укључи у појачан, односно по интензитету примерен потребама ученика васпитни рад. Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

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

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са Тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

Када родитељ чини насиље или злостављање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета Тим за заштиту обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању прикупља, по правилу, педагог, односно - одељењски старешина, наставник, васпитач или члан тима за заштиту, непосредно по сазнању или сумњи на насиље, злостављање и занемаривање. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације. Изјава од малолетних ученика се узима у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета и ученика.

Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању.

Уколико постоји сумња или сазнање да ученик припрема и/или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу, односно у насилном екстремизму које има елементе кривичног дела и када тај догађај очигледно захтева неодложно поступање, директор одмах обавештава родитеља, јавног тужиоца и полицију.

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 жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, свом детету, детету/ученику или трећем лицу директор је дужан да одмах обавести полицију или јавног тужиоца.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

Уколико установа има сазнање да се насиље у које су укључени ученици догодило ван установе, дужна је да појача васпитни рад са ученицима уз обавезно укључивање родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

Редослед поступања у интервенцији

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

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

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

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

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

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

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

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

Унутрашња мрежа заштите

Унутрашњу мрежу заштите чине сви запослени и ученици школе:
Дежурни наставник

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

Одељенски старешина

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

Стручни сарадник – педагог

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

Помоћно-техничко особље

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

Ученици

- Уочавају случајеве насилног понашања
- Траже помоћо драслих
- Пријављују одељенском старешини
- за теже случајеве консултују чланове школског тима
- учествују у мерама заштите

Спољашња мрежа заштите:

Спољашњу заштитну мрежу чине следеће институције:

- Центар за социјални рад
- МУП
- Дечји диспанзер
- Дом здравља
- Школска управа

- Локална самоуправа

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

План корака у интервенције у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Редни број	Интервентне активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
1.	Проверавње сумње или откривање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-Прикупљење информација (директно или индиректно) -Преглед видео записа са камера	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и сви запослени	Редовно током године
2.	Прекид насиља и смиривање учесника	-На месту дешавања раздвојити сукобљење и по потреби пружити или обезбедити потребну помоћ	Сви запослени у установи	У моменту дешавања
3.	Обавештавање родитеља	-Телефонским путем или писмено	Одељенски старешина, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, директор	Одмах након прекида и смиривања или по сазнању.
4.	Консултације у вези насиља које се догодило (околности, анализа, чињенице, процена нивоа)	- Разговор	Одељенски старешина, дежурни наставник, педагог, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, директор, ученички парламент	Непосредно после дешавања
5.	Појачан васпитни рад са ученицима који су	-Разговор са починиоцима насиља	Одељенски старешина и	Увек када се деси насиље

	извршили <u>први ниво насиља</u>	-Разговор са ученицима који су трпели насиље -Разговор са ученицима сведоцима насиља и целим одељењем -Разговор са родитељима	родитељ	
6.	Евиденције и праћење понашања учесника у насиљу првог нивоа и извештавање тима	-Евиденција насиља -Праћење мера -Писани извештај Тиму на крају тромесечја	Одељенски старешина	Код сваке појаве насиља првог нивоа
7.	Појачан васпитни рад са ученицима који су поновили насиље првог нивоа	- Прикупљање информација и разговори одељенског старешине и педагога са учеником и родитељима и даљи васпитни рад са учеником и одељењем -По потреби директор покреће васпитно-дисциплински поступак	-Одељенски старешина -Педагог -Остали чланови тима -Директор -Родитељ	Увек када одељенски старешина процени да је овај рад неопходан...када се насиље првог нивоа једном или неколико пута понови.
8.	Послови везани за процедуре насиља другог нивоа	-Изјаве ученика у присуству родитеља о самој ситуацији -Прикупљање осталих податак -Разговори одељенског старешине и педагога са учеником и родитељима -Даљи појачан васпитни рад са учеником и одељењем -По потреби директор покреће васпитно-дисциплински поступак	-Одељенске старешине -Педагог -Чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Директор -Родитељ	-Увек када се деси насиље другог нивоа
9.	Израда оперативног плана заштите за учеснике-ученике	-Планови за сваког ученика појединачно	Тим за заштиту, одељенски старешина, педагог, директор, родитељ	-У сваком насиљу другог нивоа
10.	Послови везани за процедуре насиља трећег нивоа	-Послови око прикупљања информација -Изјаве ученика о насиљу које он даје директору у присуству педагога и родитеља -Директор покреће	-Одељенски старешина -Педагог Чланови тима -Директор -Родитељ -Представници других организација	-Увек када се деси насиље трећег нивоа

		воспитно-дисциплински поступак -Изрицање мере -Информисање, по потреби укључивање и сарадња са Центром за социјални рад, здравственим службама, полицијом, Школском управом и другим организацијама -Појачан воспитни рад са учеником		
11.	Подношење пријава надлежним органима, организацијама и службама и обавештење Школске управе о насиљу, злостављању трећег нивоа.	-Пре подношења пријаве-разговор са родитељима, -Писмена пријава -Писмено обавештење	-Директор школе	-У року од 24 часа
12.	Информисање Центра за Социјални рад и полиције о сумњи или сазнању о дискриминацији, насиљу, злостављања и занемаривања које ученик трпи у породици	-Писмено обавештење	-Директор школе	-Када се сумња или се утврди да постоји такво насиље
13.	Обавештавање родитеља и полиције када постоји сумња да насилни догађај има елементе кривичног дела или прекршаја	-Писмено обавештење	-Директор школе	-Када се сумња или утврди да насиље има елементе кривичног дела или прекршаја
14.	Послови везани за процедуру када је запослени починилац дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-Директор школе предузима мере према запосленом, а са дететом процедура заштите	-Директор школе	-Када је запослени починиоц
15.	Обавештење полиције када је родитељ починилац насиља и злостављања према	-Позивање полиције	-Директор -Секретар -Дежурни наставник -Чланови тима за	-Одмах када се насиље деси

	запосленом		заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	
16.	Обавештавање родитеља, а по потреби полиције и Центра за Социјални рад о насиљу ученика према запосленом -Покретање васпитно-дисциплинског поступка за тог или те ученике -Изрицање васпитно-дисциплинске мере у складу са законом	-Обавештење родитеља и надлежних институција -рад на процедури покретања васпитно-дисциплинског поступка и изрицања васпитно-дисциплинске мере на седници Наставничког већа	-Директор школе Директор и остали учесници у васпитно-дисциплинском поступку	-Одмах када се насиље деси
17.	Обавештавање родитеља, полиције и Центра за социјални рад о сумњи да је починилац дискриминације и насиља треће одрасло лице	-Усмено и писмено обавештење	-Директор школе	-Одмах по сазнању

8.2.1.Програм за превенцију дискриминаторног понашања, вређања части и угледа

Поред активности које предузима тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, а на основу примене посебног протокола и других законских и подзаконских аката, уврштена је и примена новог Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/2018).

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу,

чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Ненасилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

Задаци тима

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4.) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Циљ: Унапређивање ситема заштите од дискриминације у школи

Процена и нивои дискриминаторног понашања:

Процена се врши на основу:

-Узраста ученика

- 1. ниво** - учесници истог или приближно истог узраста и млађег према старијем;
- 2. ниво** – старији према млађем лицу;
- 3. ниво** – група учесника се дискриминаторно понаша према лицу или другој групи.

-Интезитет трајање и учесталост дискриминаторног понашања

* Када дуже траје и понавља се тим га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

- Облик и начин дискриминаторног понашања-узнемиравање и понижавајуће поступање

- * Ако га врши група или се понавља ради се о **другом нивоу** дискриминације.
- * Ако је дискриминаторно понашање изазвало страх, непријатељско, увредљиво окружење, као и одбацивање од стране групе ради се о **трећем нивоу** дискриминације.

-Последица дискриминаторног понашања

- * Када дискриминаторско понашање доводи или може да доведе до угрожавања физичког, психичког здравља учесника у образовању квалификује се следећи тежи облик дискриминације.
- * Уколико су укључене и спољашње мере заштите увек је **трећи ниво** дискриминације.
- * Када се дешава ван установе, установа предузима мере појачаног васпитног рада без вођења дисциплинског поступка.

Редослед поступања у интервенцији у случајевима дискриминаторног понашања:

- 1) **Заустављање дискриминаторног понашања** је обавеза сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.
- 2) **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.
- 3) **Обавештавање и позивање родитеља** и информисање васпитача, односно одељењског старешине одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацама.
- 4) **Подношење пријаве директору установе** ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица – учесника у образовању.
- 5) **Консултације тима за заштиту** које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информисе родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.
- 6) **Обавештавање Министарства – надлежне школске управе**, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.
- 7) **Праћење ефеката** предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку–учеснику у образовању врши се континуирано.

План рада за превенцију дискриминаторног понашања

Активност	Носиоци активн ости	Начин праћења	Време реализ ације
Упознавање родитеља на Родитељским састанцима о томе шта је дискриминација, врсте дискриминације и коме пријавити 1-8 разред	Разредне старешине Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Записник са родитељских састанака	На почетку школске године
Укључивање родитеља ученика из осетљивих група у руководеће структуре школе: (Савет родитеља, Школски одбор)	Одељенске старешине, директор	Записници где се види састав чланова Школског одбора и Савета родитеља	Почетак школске године
Упознавање ученика на тему: Шта је дискриминација, врсте и нивои дискриминације и коме пријавити дискриминацију и израда панона	Одељенске старешине	Израђени панони	Октобар/Новембар
-Радионица: Дискриминација је насиље „Ко глуми ко не глуми, питање је сад“ 3. и 4. разред -Дан толеранције 16. новембар-Радионица „Етничка толеранција“ 7 разред.	Одељенске старешине, Тима за заштиту ученика, од дискриминације насиљ, злостављања и занемаривања, разредне старешине, Ученички парламентар	Увид у записнике са родитељског састанка Фотографије, записници о реализованим активностима тима за безбедност	Новембар
Идентификовање раног препознавања ризика од дискриминације-анкетирање ученика	Тима за заштиту ученика, од дискриминације насиљ, злостављања и занемаривања, разредне старешине, педагог	Анкете	Децембар
- Предлози Тима о мерама за	Тима за заштиту	Записници са	Фебруар

превенцију дискриминације после обраде анкете. - Извештавање Органу управљања, Савету родитеља и Ученичког парламента о реализованим активностима Тима за заштиту ученика од дискриминације.	ученика, од дискриминације насиљ, злостављања и занемаривања, разредне старешине, педагог	састанка	
- Израда паноа са мултикултуралним речником младих. (5. и 6. разред)	Тим за заштиту ученика од дискрими-нације насиља, злостављања и занемаривања, Ученичкипарламент	Израђен видео запис	Март
-Обележавање Међународног Дана жена-темом родна равноправност (8. разред)	Тим за заштиту ученика од дискрими-нације насиља, злостављања и занемаривања, Ученичкипарламент	Записници, фотографије	8. Март
Приредба поводом обележавања „Дана Рома“	Педагошки асистент, Разредне старешине, Ученици	Реализована приредба, фотографије	8. Април
Стручно усавршавање наставника на тему: Дискриминација, препонавање превенција, реаговање, развијање културе људских права		Сертификати са усавршавања	Током, школске године
Хоризонтално стручно усавршавање- представљање на Наставничком већу, стручним активима или тимовима научено на обукама	Наставници који су похађали обуке преносе научено	Записници са Наставничког већа, Стручних актива и тимова.	Непосредно након похађања обуке
Спортске активности на нивоу школе у којима учествују ученици свих одељења	Наставник физичког васпитања, ученички парламент	Фотографије, записи	Током школске године
Подношење годишњег извештаја Наставничком већу, Савету	Тим за заштиту ученика од	Извештај, Записник са	Јун

родитеља и Школском одбору о реализованим активностима	дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.	наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора	
--	---	---	--

Активности предвиђене Планом рада за превенцију дискриминаторног понашања реализује се узајамно са предвиђеним активностима из плана за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Оне су међусобно условљене и повезане и само целокупним узајамним деловањем омогућују потпуну заштиту и безбедност ученика у школи.

8.2.2. Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

На седници Наставничког већа ОШ „Бора Станковић“ у Јелашници, општина Сурдулица, дана 28.08.2026 године формиран је Тим за кризне догађаје:

1. Зоран Петковић, директор,-руководилац тима за кризне догађаје
2. Сања Здравковић, координатор Тима за заштиту,
3. Јована Стојановић, представник родитеља,
4. Јелена Михајловић Маринковић, стручни сарадник,
5. Дајана Јовановић, наставник,
6. Јована Стојиљковић, наставник предметне наставе,
7. Слађан Миленковић-наставник разредне наставе.

План рада тима

Активности чланова Тима за кризне ситуације су:

1. Зоран Петковић, директор,-руководиоц тима за кризне догађаје;
2. Сања Здравковић, координатор Тима за заштиту и Координатор активности (планира, организује, сарадња са спољашњом заштитном мрежом, праћење и евалуација)
3. Јована Стојановић, представник из реда Савета родитеља,
4. Јелена Михајловић Маринковић- стручни сарадник,-за пружање психо-социјалне подршке-прати реаговања, врши процену потреба за психосоцијалном подршком, пружа

индивидуалне и групне подршке, процењује потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарађује са мобилним тимом.

6. Дајана Јовановић, наставник-за пружање психо-социјалне подршке-прати реаговања, врши процену потреба за психосоцијалном подршком, пружа индивидуалне и групне подршке, процењује потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарађује са мобилним тимом.

7. Јована Стојиљковић - обавља активности информисања-прикупља, проверава, селекује, дистрибуира информације и припрема саопштења.

8. Слађан Миленковић- обавља активности информисања-прикупља, проверава, селекује, дистрибуира информације и припрема саопштења.

Програм рада

Програм рада- Програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињава се на основу специфичности установе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

1. Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима

-школа има капацитета да се са потенцијалним кризним догађајима као и да одмах реагује како би се смањиле последице кризног догађаја и пружи адекватну психосоцијалну подршку.

Што се тиче ангажовања људских ресурса у кризним ситуацијама ,у школи постоји довољан број људи за реаговање.

2. План поступања установе у кризним ситуацијама

У складу са евакуационим планом школе, који је већ у ОШ „Бора Станковић“ у Јелашници уређен, имајући у виду прописе којима се уређује заштита од пожара, безбедна места унутар и изван ОШ „Бора Станковић“ у Јелашници су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи -терен за кошарку
- претње оружаним нападом- информатички кабинет, котларница
- терористичког напада- информатички кабинет, котларница
- пожара-терен за кошарку

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, налази се у холу школе на зиду одмах изнад главног улаза у школу (улаз за наставнике). У холу школе се налази план евакуације, на видном месту, са стрелицама које показују правац кретања ка излазу

2.2. Алармирање у случају:

- пожара спроводи се усменим упозорењем од стране запослених.
- дојаве о експлозивној направи спроводи се- усменим узбуњивањем од стране запослених у свим просторијама школе
- претње оружаним нападом спроводи се - усменим узбуњивањем од стране запослених у свим просторијама школе
- терористичког напада спроводи се- обавештењем од стране запослених у свим просторијама школе

Узбуњивање врши запослено лице -хигијеничар, домар, дежурни наставник, наставник тј лица која су за време кризне ситуације у установи са предходно одређеним распоредом обавештења по просторијама, о кризној ситуацији и упућивање на зборно место (терен за кошарку).

Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора:

- Ангажује се око подршке и оснаживања запослених у њиховим задацима који се односе на активности у кризи.
- Проверава тачности информација везаних за догађај.
- Доноси одлуке о изменама плана и програма редовних школских активности као што су: одлагање писмене и усмене провере знања, планираних екскурзија, спортских и културних догађаја, на нивоу школе, појединих одељења или разреда.
- Уколико се ради о кризном догађају који је погодио више школа, улога директора је успостављање комуникације и сарадња са управама тих школа.

- Контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и локалном заједницом,
- Контакт са породицама учесника кризних ситуација,
- Комуникација са медијима.

Активности Тима за кризне догађаје:

- Руковођење кризном ситуацијом.
 - Иницирање почетка интервенције у кризи.
 - Процењује ниво кризне ситуације.
 - Деци, запосленима и родитељима обезбеђује тачне информације (писмене и усмене).
 - Иницира састанак (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају.
 - Одређује замену разредног старешине у случају саопштавања информација о догађају ученицима.
 - Иницира састанке за запослене у циљу разговора о кризном догађају.
 - Сарађује са Диспанзером за ментално здравље.
 - Процењује услове за измену уобичајених школских активности.
 - Процењује да ли су услови за нормализацију наставе успостављени.
 - Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе.
 - Подржава наставнике у њиховим напорима да разговарају са децом и адолесцентима.
- Ако се сазнало за догађај који се десио ван установе, проверите одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се зове хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу **планом евакуације**. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазовите хитан састанак тима за кризне догађаје.

- Школа информише Школску управу Лесковац.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестите Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Разматра све добијене информације и позива породицу/е погођених кризним догађајем и договара се са њима које информације можете проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
- Обавештава све запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетите их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, укажете на могуће изазове у наредном периоду.
- Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- * Упућује запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника- који прекида своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера.
 - Усмерава активности у циљу помоћи деци и одраслима у савладавању кризног догађаја.
 - Ради на индивидуалној подршци и саветовању.
 - Ради са групама ученика по потреби.
 - Саветодавно ради са родитељима.
 - Сарађује са наставницима ради пружања адекватне подршке и помоћи деци.
 - Прати спремност ученика да учествују у различитим церемонијама попут сахрана или комеморација.
 - Прати понашање рањиве групе деце или појединца.
 - Води евиденцију о ученицима којима је потребна помоћ.

*Контактирају родитеље ученика и пружају им се потребна обавештења

- Дељење већ припремљеног текста "Препоруке за запослене у установи"-налазе се у Приручнику поступање установе у кризним догађајима и чине саставни део овог Анекса.
- Информације ће бити прослеђене ученицима и родитељима од стране одељенских старешина сходно кризном догађају, путем вибер група које имају одељенске старешине са ученицима и родитељима

- Припрема саопштења за ученике.-прилог из Приручника за поступање установе у кризним догађајима и чине саставни део овог Анекса.
- Припрема саопштење које ће се упутити родитељима других ученика.
- Правила за контакт са медијима и припрема писаног саопштења које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изражавање саосећања према жртвама и њиховим породицама, наглашава емпатију и подршку установе. Прати извештавања медија и, ако је потребно, брзо реагује на евентуалне нетачности.
- Просторија у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психо-социјалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна је канцеларија стручног сарадника,уколико кризни догађај то дозвољава.

У данима након кризног догађаја:

-Усмеравање школских активности у циљу подстицања емпатије, толеранције, бриге о другима и сл, као и праћење понашања ученика погођених кризном ситуацијом и адекватно реаговање и подршка. У конкретном планирању наведених активности неопходно је одржавати контакт са родитељима и планирати заједничке активности.

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, Тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

- Директор одржава кратак састанак са запосленима, обавештава их о новим информацијама, корацима које је Тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако нема нове информације, важно је да се одржи састанак јер на тај начин запосленима упућује поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја.

- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.

- Поделите материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.

- Заједно са наставницима се идентификује и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, прослеђује се информација о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, одељенски старешина личне ствари преминулог ученика предаје породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико се школа одлучи да организује да комеморација буде у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорате о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити деци да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника)

Поред организовања комеморације, низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице.

То су:

- остављање порука, цвећа, свећа и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, паноя, песме или приче ученика из одељења преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

*за одређене активности користити моделе прилога које су дате у Приручнику

-Психолошке реакције након кризног догађаја,

-Препорука за запослене у установи,

-Препоруке за реализацију родитељског састанка,

- Како помоћи деци - Препорука за родитеље,
- Примери обавештења за ученике,
- Примери обавештења за родитеље,
- Примери писане или усмене изјаве ка медијима, јавности).

Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај.

Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

II.У оквиру тачке 13.5.Стручно усавршавање ван установе ,додаје се под тачка која се односи на Усавршавање наставника у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање,и то:

Теме у оквиру ове тачке су :

- јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке,

- за реализацију плана евакуације,
- управљање стресом и
- друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.)

8.2.3. ПЛАН ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

1. Циљеви

- Очување и унапређење менталног здравља ученика.
- Развијање емоционалне писмености и социјалних вештина.
- Превенција стреса, насиља, дискриминације и проблема у понашању.
- Подршка ученицима у савладавању развојних и школских изазова.
- Јачање сарадње између школе, породице и локалне заједнице.

2. Задаци

- Препознати ране знаке емоционалних и понашајних проблема код ученика.
- Развијати код ученика осећај самопоуздања и позитивне слике о себи.
- Промовисати здраве стилове живота и бригу о себи.
- Омогућити ученицима сигурно и подржавајуће школско окружење.
- Укључити родитеље и наставнике у активности превенције.

Активност	Циљна група	Носилац активности	Време реализације	Начин евалуације
Радионица: Вештине пријатељства и сарадње	Ученици (8. и 7. разреда)	Педагог, разредне старешине	Октобар	Повратна информација ученика и наставника
Радионица: Препознавање и изражавање	Ученици (3. и 4. разреда)	Педагог	Новембар	уочавање промена у понашању

емоција

Радионица: Самопоуздање и позитивна слика о себи	Ученици 7. и 8. разреда	Педагог и разредни старешина	Децембар	Анкета и дискусија са ученицима
Радионица: Ненасилна комуникација	Ученици 5. и 6. разреда	Педагог	Фебруар	Праћење дисциплинских ситуација
Радионица: Управљање стресом и техника опуштања	Ученици (8 разреда)	Педагог	Април	Анкета ученика и белешке педагога
Спортске и креативне активности (игре, драмска секција, музичке и ликовне радионице)	Ученици 1.- 8. разреда	Наставници физичког васпитања, музичке културе, ликовне културе	Током школске године	Учешће и мотивација ученика
Радионице за родитеље: Комуникација са децом и подршка у учењу	Родитељи 1-8. разреда	Разредне старешине на родитељским састанцима	Једном у полугодишту	Повратна информација родитеља
Кутија поверења	Ученици од 1- 8 разреда	Координатор ученичког парламента и Ученички парламент Педагог	Континуирано	Број пристиглих питања и анализа садржаја

8.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И БОРБУ ПРОТИВ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Трговина људима представља најгрубљи начин кршења људских права и једно од најтежих кривичних дела против човечности. Подразумева експлоатацију једног човека, зарад стицања користи друге особе. Три елемента чине основ разумевања трговине људима:

- ЧИН означава конкретне активности који предузима нека особа у кривичном делу трговине људима. Те активности су најчешће врбовање, превозење, пребацивање, скривање, примање лица, продаја, куповина.
- НАЧИН означава како особа постаје жртва трговинне људима, како се потчињава , односно како се над њом успоставља и одржава контрола. Најчешће је то путем претње силом, употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења извршилаца или тешког положаја жртве да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лице.
- НАМЕРА другог лица ради стицања сопствене добити је нужен елемент трговине људима. Намера експлоатације обухвата, као минимум, експлоатацију проституције других лица или друге облике сексуалне експлоатације, принудан рад или слижбу, ропство или однос сличан ропству.

Један од приоритета школе је заштита од насиља, дискриминације све деце и ученика. То је изузетно значајан задатак који обухвата разноврсне превентивне и интервентне активности. Управо због њеног значаја, ова област је регулисана кроз различита законска и позаконска акта, документе, упутства и подржана различитим приручницима.

Законом о основама система образовања и васпитања, чланом 45. прописана је забрана сваке врсте насиља у школи. Овим чланом се одређује насиље и злостављање као сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног и невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

- Кључне обавезе школе у заштити деце жртава трговине људима су да континуирано у оквиру свакодневних активности врши прелиминарну идентификацију жртава трговине људима како би утврдила да ли је неко дете могућа жртва трговине људима. Школа препознаје, уочава и прати прве знаке који указују на могућу трговину људима.
- Сарађује са органима и институцијама надлежним за идентификацију и подршку жртвама трговине људима.
- Обезбеди подршку детету у школи, укључи дете у образовање уколико је дошло до прекида школовања и подржи ре/интеграцију детета у систем образовања.
- Школа поступа ефикасно и економично
- Обезбеђује заштиту и поверљивост података до којих је дошла пре и у току поступка,
- Примењује индикаторе за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима у образовању
- Обавештава надлежни центар за социјални рад и полицију, родитеља детета и Центар за заштиту жртава трговине људима
- Учествује у раду формираних тимова за подршку детету, обавља консултације са свим релевантним учесницима.

Тим за борбу против трговине људима:

1. Сања Здравковић- васпитач-координатор тима
2. Жанета Стојковић- секретар
3. Дајана Јовановић- наставник енглеског језик
4. Ивана Танчић- разредни старешина 2. разред
5. Марија Миленковић-разредни старешина 3. разреда
6. Слађан Миленковић- разредни старешина 4. разреда
7. Љиљана Трајковић- разредни старешина 1. разреда
8. Милица Јовчић- разредни старешина 6. разреда
9. Јована Стојиљковић- разредни старешина 7. разреда

План рада тима за борбу против трговине људима

ШТА (садржај, тема)	Циљна група	Како (радионица, предавање, дебата, филм...)	Ко	Са ким (Ко су сарадници)	Када	Очекивани исходи
Трговина људима 7. и 8. разред	Ученици и наставници и Родитељи	Презентација Предавање Радионица	Вршња чки тим Тим за борбу против трговин е људима Педагог	Педагог,Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминац ије, злостављања и занемаривања	Октобар	Ученици и наставници и родитељи ће бити упознати са појмом трговине људима, намером експлоатације и виктимизације детета
Жртва трговине људима – последице по жртву 7. и 8. разред	Ученици и наставници и Родитељи	Презентација	Вршња чки тим Тим за борбу против трговин е људима Педагог	Педагог Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминац ије, злостављања и занемаривања	Новембар	Ученици и наставници ће бити упознати са тиме ко може бити жртва трговине људима као и начинима превазилажења трауме
Идентифи кација жртва трговине људима	Ученици	Примена листе индикатора	Педагог	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминац	Током године по добиању сазнања	Пријава сумње да је ученик жртва трговине

				ије, злостављања и занемаривања		људима
Подршка жртвама трговине људима	Ученици	Разговором	Стручн и сарадни к	Педагог, Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминац ије, злостављања и занемаривања	Током године	Ученику прија разговор има поверење у стручног сарадника (тражи помоћ,прича).

ПРЕВЕНЦИЈА: ПРЕВЕНЦИЈА И ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ ОД ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

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

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

Приликом реализације превентивних активности важно је да у њима учествују наставници, стручни сарадници, директор, родитељи/законски заступници детета, ученици, али и сви они које школа препознаје као значајне партнере/ресурсе.

Важно је обезбедити да сви запослени у школама тј. установама образовања и васпитања, родитељи и ученици буду упознати са својом улогом када је реч о трговини људима, превентивним активностима и постојањем Листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима. Неопходно је да чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања буду подржани за примену ревидиране Листе индикатора и реализацију активности у циљу превенције свих облика насиља и ризичног понашања ученика од стране управе школе, колега и родитеља

Интервенција: улога школа у прелиминарној идентификацији ученика који су потенцијалне жртве трговине људима

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима, школа је дужна да реагује у складу Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Приликом процењивања ситуације важно је применити ревидирану Листу индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима. Приликом примене листе индикатора, потребно је означити индикаторе за које се процени да се односе на ученика/цу и предузети даље мере и активности у складу са поменутим *Правилником*. **У складу са Правилником, директор установе је у обавези да, уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима, о томе обавести службу надлежну за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију. О ситуацији и предузетим активностима установа образовања и васпитања обавештава Министарство просвете, науку и технолошког развоја, односно надлежну школску управу.**

Смернице за примену листе индикатора и за даље поступање:

Уколико су идентификовани одређени фактори ризика и/или мањи број слабих индикатора у односу на целокупну листу, потребно је праћење и предузимање мера и активности у оквиру установе у складу са законском регулативом.

Уколико се идентификује најмање три индикатора, без обзира на област и степен интензитета (слаб, умерен и/или јак индикатор), у односу на целокупну листу индикатора, потребне су консултације са Центром за заштиту жртава трговине људима ради предузимања даљих мера и активности.

Уколико се идентификује најмање три индикатора у односу на целокупну листу индикатора (без обзира на област) од којих је један јак индикатор (3 – јак индикатор), потребно је да установа обавести Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију.

Приликом пријаве сумње или сазнања о укљученост ученика у ланац трговине људима наведеним надлежним државним органима и институцијама потребно

је доставити све неопходне податке (којима располагете или сте их прикупили у конкретном случају), како би благовремено предузели мере из своје надлежности у складу са Закоником о кривичном.

Напомена:

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

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у свом раду користиће следеће ресурсе.

Заштита од насиља и дискриминације

У Видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - YouTube

У „Водич за примену ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима“ - Публикације - Страница 2 од 5- Министарство просвете, науке и технолошког развоја (mpn.gov.rs)

У Листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који супотенцијалне жртве трговине људима - Finalna-verzija-liste-indikatora-za-preliminarnu-identifikaciju-trgovine-ljudima-jun-2022..pdf(mpn.gov.rs)

Приручник „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“ - Публикације - Страница 3 од 5 - Министарство просвете, науке и технолошко гразвоја (mpn.gov.rs)

Национална платформа „Чувам те“ - On lajn obuke za zaposlene(cuvamte.gov.rs)

Образовање за демократску културу

Препоруке Међународне алијансе за сећање на Холокауст
ИХРА <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>

Материјали на енглеском језику у вези са темом образовања о Холокаусту <https://www.yadvashem.org>; материјал преведен у вези са Холокаустом

на српском језику <https://www.yadvashem.org/education/other-languages/serbian.html>
Материјали за наставнике за примену међупредметне компетенције
Одговоран однос према здрављу <https://zuov.gov.rs/zdravlje>
Живот у демократској породици—приручник за родитеље адолесцената узраста 15 до 19 година <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
Одрастање у демократској породици—приручник за родитеље са одељцима о узрасту 6–10 и 11–14 година <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
Како до демократске културе у школама <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
Образовање за дигитално грађанство—приручник <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
Подучавање компетенција за демократску културу кроз онлајн наставу <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
Приручник „Смернице за интеграцију референтног оквира компетенција за демократску културу” <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>

Превенција осипања ученика из образовања

Приручник за школе, *Спречавање осипања ученика из образовног система*, <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
Приручник за школе са примерима из праксе, „Како подржати ученике из осетљивих група у периоду транзиције ка средњој школи?” <https://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2021/07/Publikacija-Kako-podrzati-ucenike-iz-osetljivih-grupa-fin.pdf>

8.4. ПЛАН ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ УПОТРЕБЕ ДРОГА КОД УЧЕНИКА

Ради остваривања основних циљева образовања и васпитања и обезбеђивања подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу и развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности у ОШ „Бора Станковић“ спроводе се активности у циљу превенцију употребе дроге код ученика.

Општи циљеви су:

- Едукација младих да направе здраве изборе у животу и тиме избегну ризик употребе дрога;
- Заштита младих од употребе и последица употребе дроге;
- Повећати свест локалне заједнице о проблему и последицама наркоманије;
- Едукација и подршка наставницима и родитељима у препознавању потенцијалних ризика о употреби дроге;
- Заштити ученике од антисоцијалног и криминалног понашања везаних за употребу дроге;

- Подржати појединце који имају проблеме због употребе дроге да прихвате здраве стилове живота и тиме смање ризике по здравље;

Програм превенције употреба дрога код ученика, реализоваће се путем активности са ученицима у оквиру наставних и ваннаставних активности.

Садржаји у вези са превенцијом употреба дрога и развоја свести о очувању свога здравља ће се обрађивати кроз предмете: свет око нас, природа и друштво, физичко и здравствено васпитање, биологија, грађанско васпитање, хемија, као и у оквиру историје, географије, ликовне културе.

У оквиру реализације часа одељенског старешине и часова одељенске заједнице. Кроз ваннаставне активности и секција у циљу омогућавања квалитетног провођења времена, уз развијање личних потенцијала и јачања самопоуздања.

Активности са родитељима ће се реализовати путем тематских родитељских састанака, радионица и предавања од стране тима за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања и тима за превенцију употреба дрога.

Активности превенције употребе дрога ће се реализовати путем сарадње са другим институцијама и органима: МУП, Дом здравља, Центар за социјални рад, јединицом локалне самоуправе, спортским и културним удружењима.

У школи ће радити тим за превенцију употребе дрога код ученика.

Тим за превенцију употреба дрога код ученика:

1. Снежана Филиповић-наставник биологије-координатор
2. Иванка Митић – наставник хемије
3. Горан Јоцић - наставник физичког и здравственог вапитања
4. Драгана Станковић – наставник историје
5. Дајана Јовановић - наставник енглеског језика
6. Јелена Нешић- наставник ликовне културе

8.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Самовредновање јесте континуиран процес којим се остварује унапређивање васпитно-образовног процеса. Процес самовредновања се врши на основу анализе квалитета евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана установе, базе података у оквиру јединственог информационог система просвете, стручног усавршавања, података прикупљених из истраживања спроведених у установе, ефеката реализованих активности у пројектима и других извора, затим на основу праћења различитих активности образовно-васпитног рада, као и на основу разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и др.. Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмети самовредновања на основу обрађених података.

Чланови тима за самовредновање:

1. Горан Јоцић, координатор;
2. Зоран Петковић, директор школе;
3. Јелена Михајловић Маринковић, педагог школе;
4. Слађана Цветковић- наставник физике;
5. Дајана Јовановић-наставник енглеског језика;
6. Слађан Миленковић, наставник разредне наставе;
7. Данијела Ђорђевић – наставник грађанског васпитања;
8. Дијана Раденковић-наставник једносменског рада
9. Матеја Миленковић-представник ученичког парламента;
10. Александра Ђорђевић- представник савета родитеља;
11. Оливера Цветковић- представник школског одбора.
12. Миљана Радоичић – представник локалне самоуправе

План рада тима за самовредновање за школску 2025/2026. годину

Предмет самовредновања: Кључна област: Етос				
ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ	ИСХОДИ
-Успостављање договора о дужностима и	Септембар, 2025.	Тим за самовредновање	Разговор, анализа	-Јасно одређени задаци и

одговорностима чланова тима за самовредновање. -Проучавање области „Етос“ (Договор о циљевима, стандардима и нивоима постигнућа које треба преиспитати).				задужења чланова тима; - Јасно одређен циљ-показатеље које треба преиспитати
- Израда анкета, чек листа -Идентификовање и прикупљање доказа за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима- спровођење истраживања	Октобар 2025	Тим за самовредновање	-Анкете, чек листе, -Анализа педагошке документације, -Анкетирање наставника, родитеља, ученика	Прикупљени подаци потребни за даљу анализу.
Анализа добијених резултата и уочавање слабих и јаких страна	Новембар 2025	Тим за самовредновање	Анализа	Јасно уочене слабе и јаке стране
Давање предлога у вези са унапређивањем учених слабости (акциони план) са дефинисањем критеријума успеха	Децембар 2025	Тим за самовредновање	Анализа	Акциони план
Полугодишњи извештај о оствареним активностима	Јануар, 2026.	Координатор тима за самовредновање	Извештај	Реализоване активности
На основу сачињених активности у акциономп			Анализа	
Реализација акционог плана (Рedefинисање оперативних планова и програма рада школских тела и тимова)	Фебруар, 2026.	Тим за самовредновање у сарадњи са осталим члановима тимова	Анализа, Анекс школских планова и програма	Рedefинисани школски планови и програми у складу са активностима предвиђеним акционим планом.
Спровођење активности кроз измењене планове и	Фебруар – Јун 2026	Тим за самовредновање	Записници о реализованим	Реализоване активности из

програме.		у сарадњи са осталим члановима тимова	активностима	акционог плана
Годишњи извештај о самовредновању	Август, 2026.	Тим за самовредновање	Писмени извештај	Преглед оствареног

8.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

У циљу успостављања и функционисања интерног система квалитета у установи у школи се формира тим кога чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања из области образовања и васпитања.

Интерним системом квалитета установе треба да буду обухваћене и кординисане све активности и мере које предузимају сви стручни органи и тимови и педагошки колегијум.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција, вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника, прати и утврђује резултата рада ученика.

Улога тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у функционисању интерног система биће посебно значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;

- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;

- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- праћењу развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;

- праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

План рада тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе				2025/2026.
Редни број	Садржај рада	Носиоци реализације	Временска динамика	Исходи и начин праћења
1.	Конституисање тима.	Директор	Август	Конституисан тим-записник са наставничког већа.
2.	Извештавање о систематизованим подацима и предложеним мерама	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе; Педагог Директор	На полугодишту и на крају школске године	Увид у извештаје и анализа истих, њихове потпуности и систематичности.
3.	Праћење и вредновање остварених резултата у оквиру пројекта „Једносменски рад“	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе; Тим за самовредновање	Фебруар	-Израђен инструмент за праћење остварених активности Остварене планиране активности у оквиру пројекта „Једносменски рад)
4.	Давање смерница у поступку самовредновања рада школе-сарадња са тимом за самовредновање	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;	Према плану тима за самовредновање	Прикупљени подаци потребни за даљу анализу.

		Тим за самовредновање		
5.	Анализа реализације планова рада стручних већа и тимова.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе; Чланови већа и тимова	Током школске године	-Израђен инструмент за праћење остварених активности
6.	Праћење и вредновање остварених резултата у оквиру пројекта „Једносменски рад“	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе; Тим за самовредновање	Фебруар	-Израђен инструмент за праћење остварених активности Остварене планиране активности у оквиру пројекта „Једносменски рад)
7.	Израда плана рада тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;	Август	Јасно дефинисане области у наредној школској години.
8.	Формирање базе планова (глобалних и оперативних) и провера истих.	Педагог Директор	Август, Септембар	Вођење евиденције о унетој документацији.
9.	Посета и анализа часова редовне наставе и ваннаставних активности	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;	Минимум једном током првог и минимум једном током другог полугођа	Евалуациони лист о праћењу часа.
10.	Посета и анализа угледних часова.	Педагог, Директор Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Према плану реализације угледних часова.	Евалуациони лист о праћењу часа.
11.	Вредновање резултата рада наставника.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја	Током године	Извештаји са такмичења, Извештаји са завршног испита,

		установе;		результати самовредновања.
12.	Праћење остваривања Школског програма, Годишњег плана и РП.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;	Два пута годишње на крају првог и другог полугодишта.	Записници
13.	Консултације на нивоу стручних већа, стручних тимова и Педагошког колегијума у реализацији плана и програма за текућу школску годину	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установстручни активи, већа и тимови;	Током године	Остварене планиране активности
14.	Учешће у изради пројеката у вези унапређивања и развоја установе.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Током године	
15.	Анализа рада самовредновања рада школе за школску 2025/2026.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Јун	Анкете за самопроцену, резултати самовредновања.
16.	Давање мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Током године	Мишљење тима је засновано на процени реалних података, потребних за стицање звања.
17.	Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развоја школе.	Директор, Педагог, Секретар.	Током године	Провера примена прописа,
18.	Презентација прописа важних за обезбеђивање квалитета и развоја школе.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Током године	Наставници информисани о новинама у прописима.
19.	Праћење и утврђивање резултата рада ученика.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Током године	Извештаји са иницијалног теста, Такмичења, табеле успеха, завршни испит.
20.	Разматрање успеха ученика на	Тим за обезбеђивање	Мај, Јун	Резултати са пробног и

	такмичењима и на завршном испиту	квалитета и развоја установе		завршног испита. Извештаји
21.	Учествовање у креирању развојног плана школе, и годишњег плана.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Август	Израђен РП и Годишњи план рада школе.
22.	Динамика оцењивања Праћење динамике по предметима/ по Правилникуо формативном и сумативном оцењивању	Тим за самовредновање Тим за праћење квалитета, Директор, педагог	На класификацион им периодима, полугодиштим у	Увид у динамику оцењивања, познавања Правилника од стране наставника и редовност у оцењивању и давању препорука за напредовање ученика
23.	Увид у иновативне моделе наставе и њихову примену	Тим за праћење квалитета Тим за самовредновање	Током године	Практична примена и њена функционалност

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, одговара директору и Наставничком већу

Чланови тима:

1. Љиљана Трајковић- професор разредне наставе, координатор
2. Зоран Петковић- директор школе
3. Снежана Филиповић- наставник биологије
4. Слађан Миленковић – професор разредне наставе
5. Милица Јовчић-наставник српског језика
6. Ивана Танчић-наставник ликовне културе
7. Бора Стојановић- наставник географије
8. Ненад Петковић -представник локалне самоуправе

8.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЋУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама доприноси динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу. У односу на предметне компетенције, међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. Због тога развијање општих и међупредметних компетенција захтева заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

На сваком часу је могуће развијати међупредметне компетенције, уколико се:

- ученици стављају у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција;
 - од ученика захтевају активности истраживања и стварања нових продуката;
 - створи баланс између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
 - ученици упућују на активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице, подстичу да иницирају хуманитарне активности и оне активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- Учествоје у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - Израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
 - Прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - Учествоје у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања су:

- компетенција за учење;
- одговорно учешће у демократском друштву;
- естетичка компетенција;
- комуникација;

- одговоран однос према околини;
- одговоран однос према здрављу;
- предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- рад са подацима и информацијама;
- решавање проблема;
- сарадња;
- дигитална компетенција.

Чланови тима:

- Јована Стоиљковић - наставник математике- координатор
- Иванка Митић-наставник хемије
- Бора Стојановић- наставник географије
- Снежана Филиповић- наставник биологије
- Дајана Јовановић-наставник енглеског језика
- Слађан Јаначковић- наставник технике и технологије
- Владимир Станкулић- наставник музичке културе
- Слађана Цветковић- наставник физике

Редн и број	Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
1.	Формирање тима и подела задатака	Критеријуми одабира - анализа: -учешћа наставника на семинарима за међупредметне компетенције и предузетништво	Директор	Август, 2026
2.	Сарадња са члановима Стручних већа сродних предмета и рад на оспособљавању наставника да развијају међупредметне компетенције у редовној настави кроз адекватно планирање и реализацију на годишњем и месечном нивоу и кроз припреме за часове.	Интерна обука наставника Инструктивни рад са наставницима: - помоћ у припремању (модел припреме) - евалуација припрема - евалуација часа	Стручна већа, наставници	Током године
3.	Анализа глобалних и оперативних планова – утврдити однос планираних и реализованих међупредметних компетенција, као и евалуацију истих	Увид у глобалне и оперативне планове рада наставника- праћење планираних и остварених међупредметних компетенција.	Педагог, директор. Тим за међупредметне компетенције	Новембар 2026. фебруар, април, јун 2026.

4.	Праћење индивидуалног напретка ученика у развијености међупредметних компетенција	Посете часовима, и анализа развијености међупредметних компетенција	Педагог, директор. Тим за међупредметне компетенције	Током школске године
5.	Планирање, организација, реализација и праћење трибина, гостовања, предавања, радионица којима се развијају међупредметне компетенције и предузетништво	Ученицима је омогућено да стичу знања, искуства и развијају способности којима се развијају компетенције и предузетништво.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Педагог	Током школске године
6.	Интерна едукација: примери добре праксе.	Обезбеђује да се наставници упознају са примерима добре праксе.	Наставници, педагог	Током школске године
7.	Анализа рада Тима са предлогом унапређивања у наредној школској години	-извештај о раду тима -процена развоја међупредметних компетенција и предузетништа у школској години	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Педагог	Јун, Јул 2026

9. ПЛАНОВИ ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА И ОДЕЉЕНСКИХ ЗАЈЕДНИЦА

9.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију;

План рада часа одељењског старешине и одељењске заједнице од (I-IV-разреда)

План и програм рада одељењског старешине и одељењске заједнице

1. разреда

1. Формирање одељењске заједнице
2. Ово сам ја
3. Правила понашања у школи
4. Школа нам је друга кућа
5. Дечја недеља – учешће у програмима школе
6. Другарство (ЧОЗ)
7. Поштујемо друге и уважавамо
8. Развијање другарства
9. Помоћ другу (ЧОЗ)
10. Сукоби и како их решити (ЧОЗ)
11. Толеранција (ЧОЗ)

12. Основи безбедности деце
13. Хуманитарна акција (ЧОЗ)
14. Лепа реч гвоздена врата отвара
15. Стижу нам празници
16. Прослава Нове Године
17. Школска слава Свети Сава
18. Школска слава Свети Сава
19. Омиљена књига–посета школске библиотеке
20. Родитељи и деца
21. Заједно против насиља (ЧОЗ)
22. Наш цвет другарства (ЧОЗ)
23. Одржавање хигијене руку, зуба
24. Тематски пано – Осми март
25. Ништа не узимамо од непознатог
26. Пролећно уређење учионице
27. Припремање прославе за Дан школе
28. Кад се мале руке сложе (ЧОЗ)
29. Зашто је спорт важан
30. Бавимо се спортом
31. Мајски песнички сусрети
32. Пролеће – израда тематског панора (ЧОЗ)
33. У школском дворишту
34. Дружимо се са другим одељењима
35. Учимо једни од других (ЧОЗ)
36. На крају првог разреда

План часа одељењског старешине и одељењске заједнице 2. разред

1.	Изабран је... – бирамо хигијеничара у одељењу Избор руководства одељенске заједнице (председник, секретар, благајник) - ЧОЗ	19.	Дан Светог Саве (ЧОЗ)
2.	Понашање на јавном месту.- ЧОЗ	20.	Рециклажа- значај за свременог човека (ЧОЗ)
3.	Упознавање са правилима понашања	21.	Сарадња са родитељима (ЧОЗ)

4.	Укључивање ученика у спортске активности-ЧОЗ	22.	Добио сам новац, како да га искористима (ЧОЗ)
5.	Наш знак одељења – стварамо знак одељења	23.	Празници некада и сада – представљамо представом како се некад празник славио, а како сада
6.	Дечија недеља-ЧОЗ	24.	Честитка за маму, баку - правимо честитку за маму или баку поводом осмог марта (ЧОЗ)
7.	Наши дланови – представљање себе	25.	Кад старији говаоре- поштујемо старије када говоре
8.	Мој страх - причамо о страху и како да превазиђемо страх	26.	Реч је...које су нам ружне навике
9.	Моји снови – о чему често сањамо	27.	Прослава Дана школе (ЧОЗ)
10.	Здрави стилови живота(унапређивање здравља ученика-сарадња са родитљима)-ЧОЗ	28.	Чувајмо здравље, како да сачувамо своје здравље
11.	Лица и осећања – наша осећања	29.	Бавимо се спортом- зашто је добро да се бавимо спортом
12.	Реализација програма – Дигитално насиље, превенција и реаговање (ЧОЗ)	30.	У сусрет пролећу – чувајмо природу
13.	Д као другарство – како да будемо добри другари (ЧОЗ)	31.	Дан планете Земље (ЧОЗ)
14.	Семафор лепих речи (ЧОЗ)	32.	Мобилни телефон – како и када

			користимо мобилни телефон.
15.	Помози старијима – у којим ситуацијама можемо да помогнемо старијима	33.	Турнир у игри Између две ватре (ЧОЗ)
16.	Помоћ или нешто друго – шапутање на часу – да ли је помоћ или нешто друго	34.	Како да користимо компјутер – када и како користимо компјутер
17.	Дочекујемо Нову годину – припремили смо одељењску приредбу и показујемо родитељима (ЧОЗ)	35.	Прости црвени кружић- које емоције треба да гледамо на телевизији
18.	Уредимо учионицу – како да уредимо и чувамо и како да се понашамо у учионици и школи. Уређивање панорама	36.	Прослава краја школске године

План рада часа одељењског старешине и Одељењске заједнице

3. разреда

1. Поново у школи – повратак у школу – (- Избор председника, секретара и благајника ОЗ) -ЧОЗ
2. Мој портфолио – презентовање портфолија
3. Ово сам ја – представљамо себе, колико се познајемо међу собом
4. Оцењивање у школи – (- Обележавање међународног Дана писмености)- ЧОЗ
5. Како да откријем своје способности – ученици износе своја интересовања
6. Зашто је бити емпатичан корисно по ваше здравље

7. Кад порастем желим да будем... (- Реализација радионица програма „Може и другачије“) - ЧОЗ
8. Дечија недеља - ЧОЗ
9. Како да учимо – уче како да уче и стекну навике у учењу - (Промоција успеха ученика у школским активностима) - ЧОЗ
10. Искористимо корисно слободно време и радни дан – (- Посете установама културе у непосредној околини) - ЧОЗ
11. Знаком представљамо наш датум рођења
12. Десет топлих речи – бирамо најлепше речи да се обратимо
13. Хајде да се договоримо
14. Хајде да се дружимо - (Укључивање ученика у спортске активности) - ЧОЗ
15. Кад настане збрка
16. Толеранција према разлици - (Промовисање позитивног модела понашања) - ЧОЗ
17. Украшавање јелке и прављење новогодишњих честитки – (- Нова година) - ЧОЗ
18. Св. Сава – правимо пано поводом Св. Саве – ЧОЗ
19. Да ли смо испунили досадашњи циљ
20. Наша радна соба – како уредити радну собу – (- Уређење учионице и паноа) – ЧОЗ
21. Поштовање личности сваке особе
22. Животне вредности – оријентери нашег понашања
23. Правила понашања на празницима, поштовање правила
24. Сређивање школског паноа - (Уређење учионице и паноа) – ЧОЗ
25. Честитка за маму , баку... – (Дан жена) - ЧОЗ
26. Еколошке заповести- стичемо основна знања из екологије
27. Рециклирај, на фолирај - (Хуманитарна акција „Чеп за хендикеп“) - ЧОЗ
28. Прослава Дана школе – ЧОЗ
29. Први април

30. Добродошлица ластавицама
31. Припрема штанда за Ускрс
32. Мој први хербаријум
33. Скупљамо и правимо хербаријум биљкама из нашег краја
34. Да ли смо безбедни у саобраћају - (Безбедност у саобраћају) - ЧОЗ
35. Шта треба да читам - (- Посете установама културе у непосредној околини) - ЧОЗ
36. Научили смо – (- Права и обавезе, правила понашања у школи) – ЧОЗ

План рада часа одељенског старешине и одељењских заједница у 4. разреду

1. Доношење плана рада одељенске заједнице (ЧОЗ)
2. Избор председника,заменика,благајника и хигијеничара (ЧОЗ)
3. Дисциплинска одговорност (ЧОЗ)
4. Одговорност председника,заменика,благајника и хигијеничара(ЧОЗ)
5. Одељенска правила понашања (ЧОЗ)
6. Мој портфолио – презентовање портфолија
7. Оцењивање у школи, и моје обавезе
8. Упознавање ученика са школским манифестацијама и акцијама (ЧОЗ)
9. Утицај понашања твојих вршњака (ЧОЗ)
10. Игре без границе
11. Прикупљање средства у хуманитарне сврхе (ЧОЗ)
12. Ми смо тим
13. Сусрет одељења програм по избору (ЧОЗ)
14. Мој рад је мој успех
15. Бонтон у учионици
16. Препознавање и разумевање потребе других (ЧОЗ)
17. Моја осећања
18. Св. Сава
19. Љубав и пријатељство (ЧОЗ)
20. Тајне поруке (ЧОЗ)
21. Дигитално насиље – превенција и реаговање (ЧОЗ)
22. Толеранција према разликама
23. Учимо о пријатељству

24. Честитке за маму, баку
25. Припрема за дан школе (ЧОЗ)
26. Учешће у приредби (ЧОЗ)
27. Анализа прославе (ЧОЗ)
28. Дан планете земље (ЧОЗ)
29. Како неговати пријатељство
30. Кутија врлина
31. Бирамо најбољег друга (ЧОЗ)
32. Здрава храна
33. Недеља здравих уста и зуба
34. Моје слободно време
35. Шта треба да читамо
36. Моје четворогодишње путовање

Пети разред

Р. бр.	Садржај рада	Реализатори ОС
1.	Упознавање са упознавање са планом рада и активностима на часу одељенског старешине . Упућивање ученика у рад кроз тематску недељу.	
2.	Упознавање ученика са радним обавезама које их чекају у петом разреду	
3.	Упознавање са правилником о оцењивању	
4.	Кућни ред школе (упознавање ученика са правилима понашања)	
5.	Учешће у обележавању Дечје недеље	
6.	Упознавање ученика са радним обавезама и радом секција у школи	
7.	Најинтересантнија занимања у месту	
8.	Емпатија	
9.	Лична хигијена и њен значај за правилан развој	
10.	Толеранција	
11.	Коришћење интернета и фејсбука, добре и лоше стране	
12.	Развијање другарства, међусобне сарадње и смисла за колективни рад	
13.	Посета библиотеци – развијање љубави према књизи	

14. Мере за побољшање успеха у одељењу
15. Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања
16. Позитивне вредности за живот;Шта је филантропија?
17. Малолетничка деликвенција-шта условљава појаву деликвенције
18. Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугођа
19. Како неговати другарство
20. Свети Сава – живот и дело
21. Помогнимо најстаријима
22. Личност са којом се поистовећујем
23. Одговорно понашање ученика
24. Предузимање мера за побољшање успеха
25. Како лоше навике утичу на животну средину
26. Да ли се правилно хранимо
27. Значај породице за правилан развој личности
28. Припрема за Дан школе
29. Како да сачувамо здраву околину
30. Радна акција уређење школског простора
31. Утицај вршњака, родитеља и других важних особа на понашање ученика.Емпатија и толеранција
32. Насиље у школи и породици
33. Како се супротставити пороцима као што су пушење, акохол и дрога
34. Планирање излета и екскурзија
35. Поштујемо ли саобраћајне прописе
36. Анализа успеха и дисциплине на крају школске године

Шести разред

Р. бр.

Садржај рада

1. Упознавање са правилима понашања; упознавање са планом рада и активностима на часу одељенског старешине и избор руководства одељенске заједнице.
2. Како да се дружимо
3. Упознавање са правилником о оцењивању
4. Слободне активности, додатна и допунска настава
5. Дечја недеља-предлог за обележавање
6. Технике успешног учења
7. Успостављање, неговање и развијање односа са другима
8. Правилан однос према учењу и школским обавезама
9. Разумем шта ти осећаш - емпатија
10. Здравствено предавање -Лична хигијена
11. Успех и владање на крају I класификационог периода
12. Позитивни примери у неговању моралности (литература, филм, непосредно окружење)
13. Прихватам то што јеси - толеранција
14. Однос према личној и друштвеној имовини
15. Како и колико користимо школску библиотеку
16. Другарство - право и лажно
17. Успех и владање на крају првог полугодишта
18. Прослава Светога Саве
19. Стоп насиљу – радионица
20. Коришћење интернета и фејсбука, добре и лоше стране
21. Здравствено предавање – Утицај психоактивних супстанци на понашање младих
22. Позитивне вредности – путокази за живот
23. Осми март - како обрадовати мајку, баку, сестру
24. Припреме за обележавање Дана школе
25. Ваншколска интересовања ученика (компјутери, музика, серије . . .)
26. Успех ученика на крају трећег класификационог периода
27. Пролећна акција уређивање школског дворишта и учioniце
28. Шта је филантропија
29. Постављање ускршњег штанда
30. Прочитао-ла сам једну интересантну књигу
31. Професионална интересовања
32. Мој успех и понашање у школи – самопроцена
33. Бачка екскурзија – припреме
34. Квалитетно коришћење слободног времена
35. Успех и владање на крају школске године
36. Вођење педагошке документације

Седми разред

Р. бр.	Садржај рада	Реализатори ОС
1.	Упознавање ученика са распоредом часова и задацима понуђених изборних предмета	
2.	Филантропија	
3.	Кућни ред школе (подсећање ученика са правилима понашања и обавезама)	
4.	Упознавање са правилником о оцењивању	
5.	Слободне активности, секције, додатна и допунска настава	
6.	Учешће у обележавању Дечје недеље	
7.	Да ли се хранимо правилно	
8.	Шта су праве вредности, зашто оне треба да условљавају понашање	
9.	Разговор о пожељним и непожељним занимањима	
10.	Понашајмо се безбедно у саобраћају	
11.	Коришћење интернета и фејсбука, добре и лоше стране	
12.	Развијање другарства, међусобне сарадње и смисла за колективни рад	
13.	Поједини лекови могу да створе озбиљне здравствене проблеме	
14.	Мере за побољшање успеха у одељењу	
15.	Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања	
16.	Општи животни пут особе којој се дивиш	
17.	Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугођа	
18.	Новогодишње уређење учионице и школе	
19.	Свети Сава – живот и дело	
20.	Малолетничка деликвенција-шта условљава појаву деликвенције	
21.	Васпитање ученика за правилан однос међу половима	
22.	Разговор о пороцима, дрога, алкохол, дуван и њихово штетно дејство	
23.	Одговорно понашање ученика	
24.	Колективно решавање проблема	
25.	Како обрадовати мајку за њен празник	
26.	Како лоше навике утичу на животну средину	
27.	Каква осећања у нама буди пролеће	
28.	Припрема за прославу Дана школе	
29.	Да ли нам шапутање на часу помаже или одмаже	
30.	Радна акција уређење учионице и школског простора	
31.	Колико бринемо о личној хигијени	
32.	Прочитао-ла сам једну интересантну књигу	
33.	Планирање излета и екскурзија	
34.	Постигнути резултати на такмичењима	
35.	Разговор о интересантним доживљајима с екскурзије	
36.	Вођење педагошке документације	

Осми разред

Р. бр.	Садржај рада	Реализатори ОС
1.	Упознавање ученика са распоредом часова и избор руководства одељењске заједнице	
2.	Помоћ ученицима у снабдевању прибором и уџбеницима	
3.	Кућни ред школе	
4.	Разговор о изостајању са наставе	
5..	Обележавање Дечје недеље	
6.	Толеранција	
7.	Заштита ученика од насиље, злостављања и занемаривања	
8.	Поједини лекови могу да буду штетни	
9.	Припрема података за први класификациони период	
10.	Разговор о професији за коју смо се определили или о којој размишљамо	
11.	Шта треба да знамо о обележавању националних и верских празника	
12.	Проблеми у понашању разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика	
13.	Разговарамо о другарству, пријатрљству, љубави	
14.	Припреме за прославу школске славе	
15.	Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена	
16.	Изглед и понашање ученика школе на јавном месту	
17.	Анализа успеха на крају првог полугођа	
18.	Свети Сава- живот и дело	
19.	Шта је то сукоб генерација	
20.	Договор о организовању екскурзије	
21.	Шта је то сукоб генерације	
22.	Моја одлука – коју школу и занимање одабрати	
23.	Најзначајнији културни догађај месеца	
24.	Однос према школској имовини и личним обавезама	
25.	Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора	
26.	Упутства и савети за полагање завршног испита	
27.	Прослава Дана школе	
28.	Организовање екскурзије	
29.	Анкета: поручујем мојим наставницима	
30.	Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине	
31.	Прослава мале матуре	
32.	Подсећамо се лепих и занимљивих тренутака из школских дана	
33.	Анализа успеха на крају године	
34.	Вођење педагошке документације	

Планови рада одељењских заједница од 5.-8.разреда

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице

Одељенска заједница ученика конституисаће се на почетку школске године.

Оперативне планове и програме рада одељенских заједница сачинили су одељенске старешине.

План рада одељењске заједнице 5. разреда

Тема	Активност	Време реализације
Упознавање са школском средином	• Упознавање са разредним старешином и новим наставницима	IX
	• Формирање одељењске заједнице (председник, секретар и благајник)	IX
	• Доношење плана рада	IX
	• Упознавање са правилима понашања у школи	IX
	• Посета школској библиотеци	X
	• Како још боље оснажити другарство у одељењу	V
	• Заштита и очување наше околине	V
Хигијена, исхрана, спорт	• Правилна исхрана	XI
	• Здравии стилови живота	XII
	• Одржавање личне хигијене	III
	• Уређење учионице	VI
	• Мој омиљени спорт	VI
	• Заразне болести	VI
Програм за заштиту од насиља... и превенције других облика...	• Електронско насиље – превеција и заштита	IX
	• Вршњачко насиље – облици и превенција	II
	• Неспоразуми са вршњацима	III
	• Добре и лоше стране медија, интернета и друштвених мрежа	VI
	• Лепо понашање на јавном месту	XI
	• Како и колико смо одговорни за своје поступке	VI
	• Сви смо исти, а различити	XII
	• Филм о врстама дрога	VI
Школске приредбе и прославе, излети	• Обележавање Дечје недеље	X
	• Украшавање учионице поводом Нове године	XII
	• Светосавска приредба	I
	• Дан школе	III
	• Фарбање ускршњих јаја	IV
	• Обележавање Дана Рома	IV

	Договор око екскурзије	IV
Хоби и интересовања ученика	- Игре по слободном избору - Мој омиљени филм - Књига која ми се посебно допала - Квиз занимања - Моји љубимци	VI VI IV IX VI
Професионална оријентација	- Популарна занимања - Шта желим да будем кад порастем - Квиз занимања	VI XII IX
Укупно часова		36

План рада Одељењске заједнице шестог разреда

Тема	Активност	Време реализације
Брига о школском простору	- Формирање одељењске заједнице (председник, секретар и благајник) - Доношење плана рада - Заштита и очување наше околине - Уређење учионице - Уређење школског дворишта	IX IX VI IV IV
Здрави стилови живота	- Како се правилно хранити - Одржавање личне хигијене - Важност спорта - Добре и лоше стране употребе лекова - Разлике међу половима	IX XI I IV V
Програм за заштиту од насиља... и превенције других облика...	- Електронско насиље – превенција и заштита - Вршњачко насиље – облици и превенција - Неспоразуми у одељењу - Лепо понашање на јавном месту - Преузми одговорност - Лоше стране порока (пушење, алкохол, дрога...) - Добре и лоше стране интернета	IX II I V VI III II
Културне активности	- Обележавање Дечје недеље - Украшавање учионице поводом Нове године - Светосавска приредба - Дан школе - Фарбање ускршњих јаја - Обележавање Дана Рома - Договор око екскурзије	X XII I III IV IV V

Хоби и интересовања ученика	- Како користим слободно време - Мој омиљени филм - Књига која ми се посебно допала - Квиз - Моји љубимци - ТВ емисија коју најрадије гледам - Друштвене игре - Будимо хумани	XI II III V VI XI XII V
Професионална оријентација	- Занимања у мом крају - Шта желим да будем кад порастем - Стицање радне навике - Како најлакше учити	IX I X X
Укупно часова		36

План рада Одељењске заједнице седмог разреда

Тема	Активност	Време реализације
Брига о школском простору	- Формирање одељењске заједнице (председник, секретар и благајник) - Доношење плана рада - Заштита и очување наше околине - Чишћење и уређење кабинета - Уређење школског дворишта	IX X II IV XI
Здрави стилови живота	- Како се правилно хранити - Одржавање личне хигијене - Важност спорта - Добре и лоше стране употребе лекова - Разлике међу половима	IX XI I IV V
Програм за заштиту од насиља... и превенције других облика...	- Електронско насиље – превенција и заштита - Вршњачко насиље – облици и превенција - Неспоразуми у одељењу и како их решити - Преузми одговорност - Пороци (пушење, алкохол, дрога...) - Добре и лоше стране интернета	IX X I V VI X
Културне активности	- Обележавање Дечје недеље - Украшавање учионице поводом Нове године - Светосавска приредба - Дан школе - Фарбање ускршњих јаја - Обележавање Дана Рома - Договор око екскурзије	X XII I III IV IV V

Хоби и интересовања ученика	- Како користим слободно време - Мој омиљени филм - Књига која ми се посебно допала - Квиз - Моји љубимци - ТВ емисија коју најрадије гледам - Друштвене игре - Будимо хумани	XI II III V VI II III XII
Професионална оријентација	- Занимања у мом крају - Шта желим да будем кад порастем - Стицање радне навике - Како најлакше учити	IX I VI XII
Укупно часова		36

План рада Одељењске заједнице осмог разреда

Тема	Активност	Време реализације
Брига о школском простору	- Формирање одељењске заједнице - Избор представника ученичког парламента - Доношење плана рада - Уређење школског дворишта - Заштита и очување наше околине - Како украсити учионицу	IX IX IX X X IX
Одржавање личне хигијене и хигијене простора	- Омиљена храна - Здрава храна - Водимо рачуна о хигијени - Добре и лоше стране употреба лекова	IX XI IV
Просрам за заштиту од насиља и превенције других облика	- Електронско насиље – превенција и заштита - Вршњачко насиље – облици и превенције - Несугласице међу вршњацима - Преузми одговорност - Пороци (пушење, алкохол, дрога) - Добре и лоше стране интернета	IX X X I X II V
Обележавање важних датума	- Обележавање Дечје недеље - Украшавање учионице поводом Нове године - Светосавска приредба - Дан школе - Фарбање ускршњих јаја - Обележавање Дана Рома - Договор око екскурзије	X XII I III IV IV IV

	- Прослава матурске вечери	V
Хоби и интересовања ученика	- Како користимо слободно време - Мој омиљени спорт - Шта волим да читам - Квиз - Моји љубимци - Мој омиљени филм - Помозимо једни другима - Мој омиљени ТВ програм	XI I XII III III II XII III
Професионална ориентација	- Занимања у мом крају - Моје будуће занимање - Поглед у будућност	IX II V
Укупно		36

9.2. ПЛАН ОДРЖАВАЊА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

План одржавања родитељских састанака за млађе разреде са основним темама

Млађи разреди	Време			
Тема разред	I	II	III	IV
• Први школски дани – прихватање школских обавеза	IX			
• Упознавање са организацијом рада и могућношћу контактирања са учитељем и стручном службом школе.	IX			
• Упознавање родитеља са Правилником о оцењивању и критеријумима оцењивања	IX	IX	IX	IX
• Избор представника родитеља за Савет родитеља	IX	IX	IX	IX
• Уређењешколе, дворишта, учионице	IX	IX	IX	IX
• Термини за индивидулане састанке	IX	IX	IX	IX
• Самосталан и домаћи рад ученика	IX	IX	IX	IX
• Права и обавезе ученика	IX	IX	IX	IX
• Реализација пројекта „Једносменски рад“	IX	IX	IX	IX
• Упознавање родитељ/старатеља са постојањем тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи и са протоколом поступања у случају појаве насиља.	IX	IX	IX	IX
• Упознавање родитељ/старатељ на тему трговина људима	IX	IX	IX	IX

• Хигијена и хигијенске навике	XI	XI	XI	XI
• Социјализација детета	XI			
• Организација радног дана ученика у породици		XI	XI	XI
• Индивидуалност код деце и карактеристике психофизичког развоја				XI
• Сарадња породице и школе	XI			
• Најчешћа обољења школске деце	XI	XI	XI	XI
• Значај допунске и додатне наставе	XI	XI	XI	XI
• Утицај књиге и штампе			XI	
• Успех ученика, изостајање са наставе и понашање ученика	XI XII IV VI	XI XII IV VI	XI XII IV VI	XI XII IV VI
• Значај и врсте породичног васпитања		XI		
• Избор уџбеника за наредну школску годину	IV	IV	IV	IV
• Екскурзије, посете и излети	IV	IV	IV	IV
• Утицај ТВ и филма			IV	
• Психофизичке карактеристике деце овог узраста	IV			
• Анализирање сарадње у овој школској години и предлагање тема за наредну школску годину	VI	VI	VI	VI
• Школски распуст и савети за квалитетно провођење слободног времена	VI	VI	VI	VI

План одржавања родитељских састанака за више разреде са основним темама

Старијиразреди	Време			
Тема	V	VI	VII	VIII
• Упознавање родитеља са организацијом рада у школи и Правилником о оцењивању	IX	IX	IX	IX
• Избор чланова Савета родитеља школе	IX	IX	IX	IX
• Прелазак са разредне на предметну наставу	IX			
• Другарство и пријатељство код младих		IX		
• Термини за индивидулане састанке	IX	IX	IX	IX
• Прихватање одговорности и самостално одлучивање	IX	IX	IX	IX
• Самосталан и домаћи рад ученика	IX	IX	IX	IX
• Права и обавезе ученика	IX	IX	IX	IX

• Реализација пројекта „Једносменски рад“	IX	IX	IX	IX
Упознавање родитељ/старатељ на тему о трговину људима	IX	IX	IX	IX
• Упознавање родитељ/старатеља са са постојањем тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи и са протоколом поступања у случају појаве насиља.	IX	IX	IX	IX
Успех ученика, изостајање са наставе и понашање ученика	XI XII IV VI	XI XII IV VI	XI XII IV VI	XI XII IV VI
• Радни данученика	XI	XI	XI	XI
• Значај допунске и додатне наставе	XI	XI	XI	XI
• Тематско предавање: Комуникација родитеља и деце	XI	XI		
• Болестизависности			IV	
• Значај правилног избора занимања				IV
• Избор уџбеника	IV	IV	IV	
• Екскурзије посете и излети	IV	IV	IV	IV
• Анализирање сарадње у овој школској години и предлагање тема за наредну школску годину	VI	VI	VI	
Осмишљавање заједничког слободног времена родитеља и деце.	VI	VI	VI	VI
• Наша искуства и предлози за побољшање рада са млађим генерацијама				VI
Информације о завршном и матурском испиту				VI
Прослава матурске вечери				VI

10. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА И ВАСПИТАЧА

10.1. ОСНОВЕ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БОРА СТАНКОВИЋ“ ЈЕЛАШНИЦА

ГОДИНЕ УЗЛЕТА

Установа Основна школа „Бора Станковић“ од 15.08.2025.године примењује у раду нове Основе програма предшколског васпитања и образовања који ће се реализовати у школској 2025/2026 години.

Основама програма предшколског васпитања и образовања, симболично названим „Године узлета“, дефинише се концепција васпитања и образовања предшколске деце.

Основе програма ПВО засноване су на савременим теоријским сазнањима, међународним документима образовне политике и примерима квалитетне инклузивне праксе и програма ПВО у свету. Нова програмска концепција усмерена је на целовит развој детета и подршку добробити детета кроз смислене односе које гради са вршњацима, одраслима и физичким окружењем и оснаживањем активног учешћа детета у заједници вршњака и одраслих.

Документ Основе програма ПВО развијан је кроз сарадњу практичара, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Завода за унапређивање образовања и васпитања, УНИЦЕФ-а, Института за педагогију и андрагогију Филозофског факултета Универзитета у Београду.

ПРЕДШКОЛСКИ УЗРАСТ-ЈЕДИНСТВЕНО И НЕПОНОВЉИВО ДОБА У ЖИВОТУ СВАКОГ ДЕТЕТА

Нове Основе програма предшколског васпитања и образовања препознају значај предшколског доба у развијању способности за цело животно учење као што су самопоуздање, отвореност, радозналост, истрајност, отпорност и креативност. „Године узлета“ промовишу програме који настају кроз заједничко учешће, у простору који је инспиративан и провокативан за дете и где оно може слободно да истражује, да се игра, да промишља, да сарађује са другима, испробава и упознаје свет око себе.

КОМПЕТЕНЦИЈЕ КОЈЕ ДЕТЕ СТИЧЕ

У новом програму деца уче да буду самостална, да се сналазе у различитим ситуацијама, да преузимају одговорност, уче да на сигуран начин истражују своје окружење. Деца се подстичу да примећују свет око себе, да уочавају детаље, да постављају питања и да буду креативна. Деца упознају различите културе и стичу знања из различитих области, развијају различите врсте почетне писмености и креативне начине на које прерађују своје доживљаје, мишљење, идеје и сазнања.

НАЈВАЖНИЈИ АСПЕКТИ У ОСНОВАМА ПРОГРАМА

Квалитет односа

Дете остварује добробит кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама.

Значај простора

Простор постаје инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче.

Учење кроз истраживање и игру

У односима са васпитачима и вршњацима кроз игру и животне ситуације, дете се подстиче да истражује, промишља, испробава, пита и активно учествује у свом учењу и развоју.

Сарадња породице и локалне заједнице

Сарадња са породицом се заснива на узајамној подршци која се остварује кроз повезивање, успостављање поверења, дијалога и сарадње. Вртић као део локалне заједнице, активно учествује, сарађује и доприноси у активностима од заједничког интереса.

Циљ предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета.

КЉУЧНИ ПРИНЦИПИ У РАЗВОЈУ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА

Нова програмска концепција истиче интегрисани приступ учењу кроз развијање тема-пројеката са децом: деца се подстичу на бављење одређеним темама и пројектима који су њима смислени, изазовни за истраживање. Одрасли деци не нуде готова решења, већ постају партнери у игри.

Планирање кроз тему-пројекат

Структуре теме-пројекта

Фазе	Поступци васпитача	Задаци-активности
Прва фаза Отварање пројекта Циљ је подстаћи	„Слуша“ и упознаје искуства и знања деце о теми, њихове доживљаје, претпоставке и „теорије“ везане за тему	- доноси материјале (предмете, књиге, филмове, фотографије..) који помажу деци да изразе своје предходно искуство и знање везано за тему - посећују место и укључује децу у догађај у локалној средини везано за тему - опрема простор у складу са темом пројекта и предлаже деци да донесе предмете и материјале од куће везане за тему пројекта - омогућава деци да користе материјале и представе своја искуства, доживљаје, знања на различите начине - прати начине на која се деца изражавају и

интересовање деце кроз доживљај или кроз повезивање са предходним знањима и искуствима		помаже им питањима да испричају своје приче - чита прича и показује различите садржаје којима проширује информације о теми - документује и излаже са децом све њихове продукте
	Прави са децом листу питања на које ће тражити одговоре током истраживања	- дискутује са децом о теми пројекта, слуша и бележи идеје деце предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају, нацртају, изведу покретом - помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје - додаје своја питања..након што их образложи деци
	Разговор са децом о томе како да започну истраживање	- помаже деци да размишљају кога све могу да позову да им помогне у истраживању, где све могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно - сугерише деци могућности истраживања - прави са децом почетни панел истраживања
	Предлог пројекта „иде кући“(остварују се три значајне функције) 1. деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што уче и у школи о томе шта су сазнала код куће, 2. помаже васпитачу да „унапреди „ прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице, 3. подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење	- скицу пројекта деца носе у своје породице које додају идеје, предлоге свог укључивања у пројекат - скицу пројекта ставља на почетни панел да родитељи могу да додају своје идеје

<i>Друга фаза</i>	Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање	- доноси додатне материјале (уметничке, неструктуриране, полуструктуриране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању - обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у локалној заједници - помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата и др.
	Планира и организује ресурсе у локалној заједници Помаже деци да уче у малим групама	- идентификује места у локалној заједници (фарма, библиотека, занатска радња..) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се о томе како они могу допринети истраживању - проверава да ли су места учења доступна свој деци - договара са децом о томе које стручњаке могу позвати - контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекат - проналази информације са децом на Интернету - помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе - помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и освртом на предходне радове детета - усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање - подстиче групе да своје предлоге представи другим групама - персонализује подршку сваком детету у истраживању

	Подстиче децу да истражују на различите начине	- организује различите активности у школи у којима деца истражују - подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје, приче) - помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују у истраживање - помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком и представе све што су до тада открили у истраживању - помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима - саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у локалној заједници - организује излете као истраживачке туре на пројекту
	Помаже деци да представе своје истраживање Укључује децу у документовање	- помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича, све шта су открили у истраживању - подстиче децу да дискутују о својим радовима - подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или пануу закључке њиховог разговора - омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су запазили или урадили током истраживања - подстиче децу да праве постере, паное, дигиталне презентације, књиге са цртежима или фотографијама догађаја - помаже деци да напишу писмо захваљивања стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању - прави са децом процене паное

	Прати развој пројекта	- прати са децом ток истраживања - упоређивање са пописом питања и почетним претпоставкама - означава питање на које је група одговорила у пројекту - бележи нове идеје деце за истраживање - прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања
<i>Трећа фаза</i>	Анализира за резултат истраживања	- Покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почетку истраживања и открића до којих су дошли - подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе - постиже децу да направе избор производа и документације који за њих најбоље описује пројекат - подстиче вршњачку процену учења - подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту
	Припрема закључке са децом	- заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта - предлаже деци могуће завршне активности - помаже и сугерише деци начине представљање закључака
	Организује слављеничко представљање	- помаже деци да направе позивнице за своје породице, другу децу или чланове локалне заједнице за слављеничко представљање пројекта - подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања - одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно шта хоће да представи - помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту, представљања производа истраживања - помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење - омогућава деци да представе пројекат на
<i>Затварање пројекта</i>		

		себи својствен начин истраживања нпр. Кроз Сликање, причање, модел и глуму.
	Тражи везу са новим пројектом	- Преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстицање учешћа деце у истраживању - покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља, чланова локалне заједнице - преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити више о појединим аспектима теме, нека деца ће кроз пројекат мање учити о теми а више развијати поверење у своје личне снаге или сарадњу са другима) - користи новостечене идеје и искуства у пројекту као и закључке пројекта за нову везу између онога шта је окривено и будућих могућих тема у пројекту.

Сарадња са основном школом

Сарадња са школом представља важну карику у васпитно-образовном систему јер је један од кључних фактора који утиче на то да се резултати постигнути на предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење деце у школи.

Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно-образовног рада како у предшколској установи, тако и у школи. Дакле, у основи ове сарадње јесу сараднички односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања.

Установа планира сарадњу са свим институцијама од значаја за децу.

Нивои сарадње	Садржаји сарадње
Сарадња директора	Службени контакти, састанци и посете Присуствовање свечаностима и манифестацијама Осмишљавање нових видова сарадње
Сарадња васпитача и учитеља	Припремање и реализација заједничких активности Припремање и реализација заједничких излета, шетњи, изложби, прослава

	Размена запажања о напредовању деце, посебно деце из осетљивих група
Сарадња стручних служби установа Сарадња стручних сарадника, учитеља и родитеља	Размена информација и података о напредовању поједине деце и прелазка из предшколског у први разред Састанак са представницима школе и размена о генерацији предшколаца Заједнички родитељски састанци на тему – припремљеност детета за полазак у школу
Сусрети деце предшколаца и школе	Посета предшколаца свим млађим разредима у школи Заједничке радионице, часови Заједничке активности са осталом децом Заједничке прославе, манифестације, приредбе

Нивои сарадње са породицом

- Радионице за родитеље и замена улога
- Формирање просторних целина уз помоћ родитеља према потребама и садржајима који се обрађују (прикупљање разног материјала)
- Родитељски састанци пружиће прилику да се боље и дубље размотре одређене нејасноће у раду и пронађу одговарајућа компромисна решења
- Родитељски састанци у септембру, децембру, фебруару, априлу, мају, и по потреби
- Игра са децом
- Реализација многобројних активности везане за пројекат
- Помоћ учитељу
- Помоћ око ужине
- Набавка и допремање свих потребних средстава за рад током школске године
- Заједничка запажања, сугестије, предлози, многобројне идеје
- Заједничке приредбе: Дечија недеља, Нова година, Дан свих мама 8. Март, Обележавање пролећа, Ускршње јаје, Дан рома, Приредба поводом краја школске год.
- Радионице: Поклони за децу, Деда Мраз, Правимо честитке, Бојимо ускрња јаја

Посете породицама

- Упис у предшколски програм
- Упознавање са породицом деце
- Размена информација о детету
- Болест детета, одсуство, дружење, помоћ породици
- Укључивање породице у рад са васпитном групом
- Помоћ око уписа у први разред у школу

Припрема за полазак у школу и рад са родитељима

- информације о захтевима школовања, формирање позитивних ставова према школовању, додатно едуковање родитеља
- конкретне активности око уписа, помоћ око процедуре уписивања деце у школу
- сарадња са школом, одржавање сталног контакта са учитељима и стручном службом у школи како би се омогућило усклађено деловање и подстицање деце и родитеља за школовање
- подизање образовног и културног нивоа родитеља, здравствено посвећивање и сл. Све врсте помоћи око детета.

Сарадња са локалном заједницом

- Сарадња са хуманитарном организацијом Црвени крст
- Сарадња са центром културе, информације о дечијим представама и филмовима
- Сарадња са школом Ј. Ј. Змај, сарадња са Вуком Караџићем и са вртићима Сурдулице
- Сарадња са градском библиотеком Сурдулице
- Сарадња са здравственим центром Сурдулице

11. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНИЗАЦИЈА И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

11.1. Ваннаставне активности од 1-4 разреда

Назив активности	Фонд часова	Реализатори
1. разред Културна активност- Драмско-рецитаторска секција	36 часова	Љиљана Трајдковић
2. разред -Културна активност -Креативна ствараоница	36 часова	Ивана Танчић
3. разред -Спортске активности	36 часова	Марија Миленковић
4. разред -Спортске активности	36 часова	Слађан Миленковић

Глобалне и оперативне планове рада сачиниће сами наставници и чиниће саставни део Годишњег плана рада школе.

11.2. Ваннаставне активности од (V-VIII) разреда

11.2.1. Секције

Назив секције	Год. фонд часова	Реализатор
Драмско-рецитаторска секција	36	Милица Јовчић
Саобраћајна секција Спортска секција	36	Јаначковић Слађан

- Стони тенис	36	Јоцић Горан
Ликовна секција	36	Нешић Јелена
Хор и оркестар	36	Станкулић Владимир
Енглеска секција	36	Јовановић Дајана
Руска секција	36	Александра Анђелковић

Оперативне планове рада сачиниће задужени наставници и чиниће саставни део Годишњег Плана рада школе. Реализација ће се евидентирати у ЕС дневнику рада.

11.2.2. Слободне наставне активности

Назив СНА	Бр. Часова	Реализатор:
5.разред Музиком кроз живот	36. часова	Владимир Станкулић
6.разред Медијска писменост	36. часова	Милица Јовчић
7. разред Предузетништво	36. часова	Снежана Филиповић
8. разред Домаћинство	36. Часова	Јована Стоиљковић

Глобалне и оперативне планове рада сачиниће задужени наставници и чиниће саставни део Годишњег Плана рада школе. Реализација ће се евидентирати у ЕС дневнику рада.

11.3. ПРОЈЕКАТ: ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

У ОШ „Бора Станковић“ након редовне наставе, реализује се пројекат: Обогаћени једносменски рад.

Пројекат Обогаћени једносменски рад реализује се са ученицима од првог до осмог разреда.

- 1) „Весели свет знања“ (ученици 1. разреда); Наставник: Данијела Ђорђевић
- 2) „Игром до знања“ (ученици 2. разред); Наставник: Дијана Раденковић
- 3) „Уметност и језик“ (ученици 3. и 4. разреда); Наставник: Дијана Раденковић
- 4) „Креативна учионица“ (ученици 5. разреда); Наставник: Дијана Раденковић
- 5) „Кроз свет математике и информатике“ (ученици 6. разреда); Наставник: Јована Стојиљковић
- 6.) „У царству речи“ (ученици 8. разред); Наставник: Данијела Ђорђевић

На часовима се пружа потребна подршка у учењу и реализују се радионице које су изузетно занимљиве ученицима. Ученици редовно похађају наставу и изузетно су заинтересовани за рад.

У оквиру пројекта Обогаћени једносменски рад, реализују се још две активности:

- 1) „Свет финансија у основној школи“ (ученици 4, 5, 6 разреда); Наставник: Данијела Ђорђевић
- 2) „Свако дете има право да одраста здраво“. (ученици 7. разреда); Наставник: Горан Јоцић

Циљеви	- Развој мотивације за учење, стваралачких могућности и изражавања свог мишљења; - Побољшавање памћења и логичког расуђивања; - Развијање међупредметних компетенција ученика кроз активно учешће у радионицама; - Развијање функционалних знања и вештина; - Развијање моторичких способности; - Развијање креативности и естетичких вредности; - Развој и поштовање националне, културне, језичке, полне и узрастне равноправности, толеранција и уважавање различитости; - Развијање свести о значају одрживог развоја, о значају коришћења обновљивих извора енергије, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња; - Развијање свести о коришћењу информационих технологија у свакодневном животу и значају за функционисање и развој друштва; - Унапређивање способности ученика за брзо, ефикасно и рационално коришћење информационих технологија у образовању; - Развијање осећаја за иницијативу и предузетништво; - Развијање кључних компетенција за предузимљивост и предузетништво; - Развијање здравог сарадничког и такмичарског духа;
---------------	---

	- Успешна интеграција младих у друштва; - Пружање информације ученицима о опасностима које могу угрозити њихово психичко здравље; - Развијање сналажљивости и активно учешће у савременом друштву; - Остваривање међупредметног повезивања кроз интерактивне радионице у области природних и друштвених наука; - Развијање међупредметних компетенција: за учење, сарадњу, решавање проблема, комуникације, предузимљивости, одговорног односа према околини и естетичке компетенције.
Области деловања	Подршка у учењу – подразумева појашњавање и проширивање садржаја наставних предмета кроз додатни рад. Функционално се повезују знања вештине и искуство ученика. Унапређивање постојећих ваннаставних активности – показивање већ стеченог знања, вештина, идеја и способности које исказују на постојећим ваннаставним активностима. Испољавају скривену страну и потенцијал који у редовној настави не могу да се уче. Увођење нових ваннаставних активности – пружање подршке ученицима за развијање њихових стваралачких потенцијала и формирање нове ваннаставне активности за које су заинтересовани. Пружање психосоцијалне подршке ученицима - смањивање извора стресних утицаја и њиховог интензитета, уз побољшање вештина суочавања са стресним догађајима, повећање самопоуздања и укључености у социјалну мрежу подршке. Развој сарадње са родитељима и локалном заједницом - успостављање и развој сарадње између породице и школе кроз учешће родитеља значајно доприноси целовитом усмереном образовању и васпитању. Добро организована сарадња са локалном заједницом наставиће да богати остваривање васпитног образовног рада и пружити мноштво разноврсних садржаја како би се обогатила социјална и сазнајна искуства деце. Професионална оријентација – откривање скривених талената ученика који могу да им одреде будући стваралачки развој и каријеру. Оспособљавање ученика за одабир свог занимања.
Очекивани исходи	Подршка у учењу - Углавном самостално и успешно решавати задатке и домаће задатке. - Очекује се да ученик разуме задатке и проналази начине за њихово решавање. - Ученик ће бити у стању да решава проблеме, повезује и примењује знања и вештине у даљем образовању и свакодневном животу. - Ученик ће бити оспособљен за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија. Унапређивање постојећих ваннаставних активности

	- Укључивање ученика у тимски рад и размена мишљења, неговање талената и могућности његовог даљег усавршавања. - Побољшање дикције, подстицање критичког мишљења и вредновања позоришне уметности данас. - Писање краћих текстова, одабир музике, израда сценографије и костима. - Самостална израда цртежа. - Самостална израда експеримената и огледа. - Истраживање планете Земље и израда пројеката о очувању. Увођење нових ваннаставних активности - Пружање могућности избора активности за коју су деца више заинтересована. - Показује одговорност према животној средини. - Очување природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња. - На одговоран начин брине о себи и околини и помаже другима у невољи. - Сарађује са члановима групе којој припада и одупре се притиску групе на асертиван начин. - Организује своје свакодневне активности на продуктиван начин. Пружање психосоцијалне подршке ученицима - Ефикасно и конструктивно учествује у свим друштвеним активностима, поштује правила и људска права других учесника и комуницира асертивно и ненасилно при решавању сукоба. - Унапређивање укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја. - Ученик ће развити интелектуални и социјални развој у складу са његовим потребама. Развој сарадње са родитељима и локалном заједницом - Професионална оријентација - Оспособљавање ученика за одабир професије - Остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју.
Циљна група којој је намењено	I – VIII разред

Место реализације	Учионице и школско двориште, непосредно окружење школе.
--------------------------	--

Области деловања	Начин Остваривања опис	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења реализације
Подршка у учењу	- Разговор - помоћ у учењу и изради домаћих задатака Методе и технике успешног учења	Наставници, ученици, професор разредне наставе	септембар - јун	Евиденциони листови, видео записи, слике,
Унапређивање постојећих ваннаставних активности	- Радионице - Практичан рад	Наставници, ученици, професор разредне наставе	септембар - јун	Евиденциони листови, видео записи, слике, ученички радови
Увођење нових ваннаставних активности	-Активности из области, културних, спортских, хуманитарних, друштвених, еколошких итд...у складу са интересовањима ученика.	Наставници, ученици, професор разредне наставе	септембар - јун	Евиденциони листови, видео записи, слике,
Пружање психосоцијалне подршке ученицима	Разговор Израда презентације Гледање кратких филмова	Наставници, ученици, професор разредне наставе	септембар - јун	Евиденциони листови, видео записи, слике, линкови.
Развој сарадње са родитељима и локалном заједницом	Посете просторијама локалне самоуправе, Дан отворених врата Приредбе Хуманитарне акције	Наставници, ученици, професор разредне наставе родитељи	септембар - јун	Евиденциони листови, видео записи, слике, документа.

Професионална оријентација	Хуманитарна акција, Израда ученичких оригиналних радова Промоција школе	Наставници, , ученици, професор разредне наставе	септембар - јун	Евиденциони листови, видео записи, слике, документа.
-----------------------------------	---	---	-----------------	---

У оквиру пројекта Обогаћени једносменски рад реализују се и пројекат: **Школа новца за основца и Свако дете има право да одраста здраво:**

ПРОЈЕКАТ: ШКОЛА НОВЦА ЗА ОСНОВЦА

Разред: Четврти, пети, шести

Годишњи фонд часова: 36

Недељни фонд часова: 1

Циљ пројекта „Школа новца за основца“ је:

- подршка ученицима да, кроз овладавање основним знањима и вештинама и развој ставова, разумеју вредност новца;
- подршка ученицима да разумеју значај управљања финансијама;
- развијање правилних финансијских навика;
- развијање предузетничког духа;

Исходи:

- познаје историју новца и начине настанка новца;
- препозна кршење права детета у свету финансија;
- предложи примере како се својим радом може зарадити џепарац;
- опише сопствене потрошачке навике,
- наведе основна права и обавезе потрошача;
- прави везу између финансијских одлука појединаца и њихових последица;
- препознаје примере који подстичу прекомерну потрошњу;
- критички се односи према рекламама;
- образложи значај заштите природних ресурса од прекомерне потрошње и одговорно се односи према њима;
- користи различите изворе како би дошао до информација значајних за одговорну куповину;
- прикупи и представи информације о основним пословима које обављају пословне банке;
- наведе различите врсте кредита;

- дискутује о предностима и потенцијалним ризицима кредита;
- разликује текући од штедног рачуна;
- на једноставном примеру објасни појам камате и зашто је добро штедети, а не трошити више него што се има новца;
- наведе различите начине плаћања робе и услуга;
- препознаје елементе платне картице;
- анализира предности и потенцијалне злоупотребе платних картица;
- новчани износ из једне валуте пребаци у другу;
- направи одговарајући план штедње за куповину жељеног производа;
- разликује врсте штедње и наведе предности и недостатке за сваку од њих;
- препозна проблем који се може решити или умањити прикупљањем финансијских средстава;
- учествује у припреми финансијског плана акције и прати степен његове остварености;
- учествује у припреми, реализацији и вредновању акције;
- испољава заинтересованост за сарадњу и учешће у тимском раду.

Садржај програма

Теме које су заступљене у пројекту су следеће:

1. Ја у свету финансија:
 - Права потрошача;
 - Прекомерна потрошња;
 - Медији и потрошачка култура;
 - Права и обавезе потрошача;
 - Експлоатација дејег рада.
2. Банкарски послови и производи:
 - Настанак банака;
 - Појам Народне банке Србије;
 - Појам платне картице и мењачнице;
 - Појам кредита.
3. Управљање финансијама:
 - Настанак и историја новца;
 - Приходи и расходи;
 - Штедња;
 - Буџет;
 - Текући и штедни рачуни;
 - Камата;
 - Начини плаћања;
 - Валуте.

4. Финансијски активизам:

- Планирање, спровођење и вредновање друштвено-одговорне акције са идејом да је то прилика да ученици примењују научено из области финансија, као и да сараднички раде на решавању неког проблема.

ПИЛОТ ПРОЈЕКАТ „СВАКО ДЕТЕ ИМА ПРАВО ДА ОДРАСТА ЗДРАВО!“

Законом о основама система образовања и васпитања, као темељним законом којим се уређује предунивезитетско образовање, постављене су полазне основе предшколског, основног и средњег образовања и васпитања.

Већ у самим основним поставкама образовно-васпитног система јасно се може уочити значај физичког и здравственог васпитања деце и ученика, а који је истакнут и у основним циљевима образовања и васпитања.

Настава физичког и здравственог васпитања, присутна је у свим школама у Републици Србији и реализује се као обавезни предмет, који је прописан планом и програмом наставе и учења.

У том смислу издвајамо развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, а посебно пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима. Надаље се ови циљеви развијају и кроз исходе образовања и васпитања – којима је утврђено шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Циљеви и очекивани исходи

Циљеви наставе и учења формулисани су тако да је тежиште померено са садржаја учења на сврху учења. Циљ пројекта је унапређивање стратешког система физичког и здравственог васпитања и спорта почев од основношколског узраста, па до врхунског спорта. Пројекат треба да допринесе стварању јачег развојног система физичког и здравственог васпитања и спорта у Републици Србији, да обезбеди развијање и вредновање навика које доприносе квалитетном одрастању, као и развијање психофизичких способности и неговање здравих стилова живота, првенствено код ученика основних и средњих школа, као и развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља, потребе неговања и развоја физичких

способности. Стратегијом развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године, Акционим планом за период од 2026-2026. године и законима, истакнут је значај физичког и здравственог васпитања деце и ученика. Циљ пројекта јесте да обезбеди квалитетно образовање за постизање пуног потенцијала сваког детета, младе и одрасле особе у Републици Србији. Концепција физичког и здравственог васпитања заснива се на јединству часовних, ванчасовних и ваншколских организационих облика рада, као основне претпоставке за остваривање циља кроз достизање исхода овог васпитно-образовног подручја које се састоји из три предметне области: физичка способност, моторичка вештина и физичка и здравствена култура.

Исходи по темама

ФИЗИЧКЕ СПОСОБНОСТИ (примени једноставне просте и општеприпремне вежби, изведе вежбе (разноврсна природна и изведена кретања) и користи их у спорту, рекреацији и различитим животним ситуацијама, упореди резултате тестирања са вредностма за свој узраст и сагледа сопствени моторички напредак.

МОТОРИЧКЕ ВЕШТИНЕ, СПОРТ И СПОРТСКЕ ДИСЦИПЛИНЕ

АТЛЕТИКА (Комбинује и користи достигнути ниво усвојене технике кретања у спорту и свакодневном животу – доводи у везу развој физичких способности са атлетским дисциплинама).

СПОРТСКА ГИМНАСТИКА (одржава стабилну динамичку равнотежу у различитим кретањима, изводи ротације тела, користи елементе гимнастикеу свакодневним животним ситуацијама и игри, процени сопствене могућности за вежбање у гимнастичи).

ОСНОВЕ ТИМСКИХ И СПОРТСКИХ ИГАРА (користи елементе технике у игри, примењује основна правила рукомета и кошарке у игри, учествује на унутраодељењским такмичењима).

ПЛЕС И РИТМИКА (изведе кретања, вежбе и кратке саставе уз музичку пратњу, игра народно коло, изведе кретања у различитом ритму, изведе основне кораке плеса из народне традиције других култура).

ПЛИВАЊЕ (контролише и одржава тело у води, преплива 25 м слободном техником, скочи у воду на ноге, поштује правила понашања у и око водене средине).

ФИЗИЧКО ВЕЖБАЊЕ И СПОРТ (објасни својим речима сврху и значај вежбања, користи основну терминологију вежбања, поштује правила понашања у и на просторима за вежбање у школи и ван ње, као и на спортским манифестацијама, примени мере

безбедности током вежбања, одговорно се односи према објектима, справама и реквизитима у простору за вежбање, примени и поштује правила тимске и спортске игре у складу са етичким нормама, навија и бодри учеснике на такмичењима и решава конфликти на социјално прихватљив начин, користи различите изворе информација за упознавање са разноврсним облицима физичко и спортско- рекреативних активности, прихвата сопствену победу и пораз у складу са ферплејом, примењује научено у физичком и здравственом васпитању у ванредним ситуацијама, препозна лепоту кретања и покрета у физичком вежбању и спорту, направи план дневних активности).

ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ (наведе примере утицаја физичког вежбања на здравље, разликује здраве и нездраве начине исхране, направи недељни јеловник уравнотежене исхране уз помоћ наставника, примењује здравствено-хигијенске мере пре, у току и након вежбања, препозна врсту повреде, правилно реагује у случају повреде и чува животну средину током вежбања).

Напомена: Конкретизоване наставне активности налазе се у елаборату ОЈР на годишњем нивоу и оперативним плановима који су сачињени за сваку појединачну активност и све заједно чини саставни део Годишњег плана рада школе.

11.4. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

У циљу што потпунијег друштвеног васпитања ученика у школи ће радити ученичке организације и то:

Пријатељи деце

Активност организације Пријатељи деце у току школске године организоваће се по следећим садржајима:

- Обележавање Дечје недеље. Време одржавања: октобар 2022.године. Носиоци активности: учитељи од првог до трећег разреда, наставник музичке културе.
- Однос детета према стварима. Овај садржај организоваће се у оквиру рада одељенских заједница. Време реализације: новембар 2022. године.
- Однос детета према људима (члановима породице, друговима, старијим, хендикепираним особама и угроженим лицима). Овај садржај реализоваће се у оквиру рада одељенских заједница.

Подмладак црвеног крста

Ова организација ће свој програм реализовати у оквиру сарадње са општинском организацијом. Своју активност усмериће на сакупљању солидарне помоћи у новцу и осталом, за угрожена лица.

11.5. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Септембар

- Конституисање ученичког парламента.
- Избор руководства парламента.
- Одређивање представника за Школски одбор и Одељенска већа.
- Предлагање чланова ученичког парламента у раду: Стручног актива за развојно планирање и тима за самовредновање рада школе;
- Предлагање чланова ученичког парламента у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања и занемаривања- тим за кризне ситуације
- Упознавање чланова парламента са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова, упознавање са нормативним актима (статут, планом рада школе, школским програмом, шрп-ом), законом о основама система образовања и васпитања, правилником о понашању ученика, пословником о раду парламента.
- Упознавање чланова парламента са планом рада и договор о начинима доношења одлука, преузимању одговорности, тимском раду и планирању акција.
- Идеје и предлози за обележавање Дечје недеље у октобру;

Октобар

- Договор око постављања паноя у ходнику школе и око функционисања кутије поверења
- Кодекс понашања и облачења
- Идеје и предлози за обележавање Дечије недеље у октобру
- Питања и предлози.

Новембар

- Класификациони период – присуство представника парламента на седницама одељенских већа.
- Учешће представника парламента у обележавању Дана примирја у првом светском рату - 11 новембар.
- Идеје и предлози за обележавање Међународног дана Толеранције - 16. новембар
- Идеје и предлози за обележавање „Светског дана деце“- 20 Новембар.
- Припрема за обележавање светског дана борбе против сиде- 1. децембар
- Питања и предлози

Децембар

- Договор око украшавања учионица за Нову Годину.
- Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшања услова школског живота и промоције учтивог понашања
- Текућа питања.

Јануар

- Изложба ликовних и литерарних радова на тему „Свети Сава“
- Учешће у прослави Светог Саве.

Фебруар

- Подршка и предлози у уређивању сајта школе
- Организовање хуманитарне акције
- Предлози и жеље ученика око предстојеће екскурзије
- Питања и предлози

Март

- Предлози за обележавање дана школе
- Обележавање 8. Марта
- Активно учешће ученика у процесу самовредновања рада школе
- Професионална интересовања ученика;

Април

- Класификациони период- учешће чланова парламента на седницама одељенских већа
- Обележавање светског дана Рома 08.04.
- Обележавање светског дана здравља- Организација акције “Дан Велике Метле” - сређивање учионица и избор најлепше учионице (улепшавање учионица и школског дворишта);

- Активирање ученика у литерарним и ликовним радовима, а у оквиру обележавања Светског дана књиге: “Књига – мој најбољи друг” – 23. априла.

Мај

- Сумирање свих активности у току школске године и израда акционог плана
- Другарско вече, журка за крај школске године.
- Подношење извештаја о свом раду Школском одбору и Савету родитеља.

11.6. ПЛАН И ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања. То је факултативна ваннаставна активност која се остварује ван школе.

Циљ екскурзије, као облика образовно-васпитног рада, јесте да допринесе остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, циљева и задатака наставних предмета, као и непосредно упознавање са појавама и односима у природној и друштвеној средини, са културним, историјским и духовним наслеђем и са привредним достигнућима.

Екскурзијом се планира остваривање следећих циљева:

- да ученици непосредним запажањем и потпуним доживљајем стварности стекну дубља и трајнија знања и тако ублаже негативне последице вербалистичке наставе
- упознавање ученика са одређеним објектима, савлађавање наставног градива и појединих наставних предмета
- да развијају еколошку свест, љубав према природи и околини која нас окружује

Задаци екскурзије су:

- продубљивање, проширивање и обогаћивање знања и искустава ученика, повезивање и примењивање знања и умења,
- развијање љубави према отаџбини, њеној историји, култури и при-родним лепотама, неговање позитивног односа према свим њеним грађанима и њиховим националним, културним, етичким и естетским вредностима,
- неговање солидарности, хуманизма, другарства и осећаја заједништва, успостављање непосреднијих односа између наставника и ученика и ученика међусобно, проучавање објеката и феномена у природи,
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима, упознавање с начином живота и рада људи појединих крајева, развој и практиковање здравих стилова живота,
- развијање свести о значају одрживог развоја и изграђивање еколошких навика и навика заштите животиња,
- развијање способности проналажења, анализирања и саопштавања информација из различитих извора, оснаживање ученика у професионалном развоју,

- подстицање самосталности ученика и њихове одговорности за сопствено понашање, развијање способности оријентације у простору.

Сваке школске године на предлог савета родитеља екскурзију ће се реализовати на одређеној локацији.

Разред:	Време реализације по разредима							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Излет до хидроелектране		V	V	V	V	V	V	V
Наставна екскурзија 1 или 2 дана	V	V	V	V	V	V	V	V

На предлог Савета родитеља и Одељенског већа екскурзију ћемо реализовати на релацији:

Циљ	Маршута	Трајање	Време
Упознавање са прир. богатствима	Србије	Јелашница –Соко бања, -	1 дан мај 2026.

12. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

12.1. КОРЕКТИВНИ ПЕДАГОШКИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Корективни рад је намењен ученицима којима је услед лакше ометености у физичком и психичком развоју неопходно пружити одговарајућу помоћ да би могли успешно учествовати у васпитно-образовном раду заједно са својм вршњацима у редовном одељењу.

Међу овим ученицима највећи је број оних с проблемима у савладавању програма. То су најчешће ученици са смањеним интелектуалним способностима, којима је потребно више времена и напора, за извршавање школских обавеза. Посебна пажња се посвећује и

ученицима са сметњама у физичком развоју (сметње у моторици, неразвијеност, телесни недостаци, деформитети...) у циљу могуће корекције. Предметни наставници физичког васпитања у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима планирају корект. рад са таквим ученицима у зависности од врсте и степена тешкоће. У циљу подстицања развоја и активирања очуваних способности, примењују индивидуализовани приступ, прилагођавају методе рада, допунска вежбања, консултовање стручњака из одређених области...

Стручни сарадници посебну пажњу посвећују ученицима с израженијим проблемима у развоју (интелектуалне сметње, сметње у моторици, говора, проблеми у емоционалном и социјалном развоју, комбиновање сметње и сл). Кроз планиране активности процењују развојни статус ученика, дају упутства наставницима и родитељима и предлажу начин рада са таквим ученицима, кроз прилагођавање захтева способностима ученика. Мере које и сами преузимају усмерене су на организовање разних облика саветодавног и корективног рада. Теже случајеве упућује логопеду, дефектологу, педијатру, физиотерапеуту или психијатру.

Програм корективног рада ће бити конкретизован кроз инклузивни приступ у образовању, путем прилађених корака у оквиру ИОП-а и укључивањем стручњака одређених специјалности у оквиру тимова за додатну подршку, за сваког ученика посебно.

Активност	Време реализације активности												Начин реализације	Носиоци активности
	VIII	IX	X	XI	XII	XII	I	II	III	IV	V	VI		
Евидентирање ученика којима је потребан корективно педагошки рад, упознавање са околностима у којима такво дете живи, формирање евиденције.	*	*											Вођење педагошког мониторинга	Разредне старешине
Саветодавни рад са родитељима ученика којима је потребан корективно педагошки	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Разговор са родитељима ученика који имају одређене сметње	Разредне старешине, педагог

рад														
Указивање на важност правилног држања тела при седењу, стајању и кретању	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Предавање свакодневно посматрање и скретање пажње	Сви наставници
Мењање распореда седења ради спречавања деформитета кичменог стуба	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Промена места седења у односу на таблу	Разредни старешина
Провера артикулације гласова, познавања слова, усвојеност читања	*		*		*								Тестирање ученика	Учитељи
Уочавање ученика млађих разреда који имају проблеме са видом и слухом	*	*											Посматрање ученика у току рада на часу	Учитељи
Вежбе за корекцију неправилног држања тела и посебне вежбе којима се доприноси правилном расту и развоју	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Извештаји систематских прегледа, корективни рад наставника физичког васпитања	Учитељи, наставник физичког васпитања
Пружање помоћи и подршке деци са емоционалним сметњама, проблемима у	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Разговори разредних старешина, педагога	Разредне старешине, педагог

понашању и учењу, са посебним акцентом на ученике који су променили средину															
Утврђивати узрок слабијег напредовања ученика и предлагање мера за отклањање сметњи	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Разговори са ученицима, наставницима, разредним старешинама, родитељима	Педагог

12.2. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА

Професионална оријентација ученика је организован систем пружања континуиране помоћи појединцу у слободном и самосталном избору занимања.

Циљ професионалне оријентације у основној школи јесте развијање спремности ученика да стиче искуства и знања о себи у свету рада, да доноси реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељивања, свестан шта она значе за каснија образовања и професионална опредељења, као и за успех у раду.

Општи задаци професионалне оријентације :

- упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика, значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да и сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју,
- упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег васпитања и образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем средњег образовања,
- формирање правилних ставова према раду,
- подстицање ученика на испитивачко, експлоративно понашање према себи и свету рада,
- оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања,
- успостављање сарадње са ученичким родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја,
- успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.

Циљеви и задаци професионалне оријентације остварују се у сарадњи са локалном заједницом, Националном службом за запошљавање, и мрежом других основних и средњих школа.

Програм рада професионалне оријентације од остварује се кроз :

- редовну наставу
- ваннаставне активности
- рад одељенских заједница

Професионална оријентација ученика у седмом и осмом разреду је обавеза. У школи постоји тим за професионалну оријентацију, који је прошао обуку за примену Програма професионалне оријентације. Тим је сачиони следећи план за ПО:

Задаци	Активности	Носиоци Активности	Време
Обезбеђивање услова за реализацију радионица са ученицима/цама	Креирање распореда реализација радионица са ученицима/цама Наручивање портфолиа Информисање ОЗ 7.и 8. разреда Информисање ОС 7.и 8. разреда Информисање родитеља	Школски тим за ПО ОС 7. и 8. Разреда	До 1.11.2025.
Имплементација програма ПО	Реализација радионица са ученицима/цама 7. и 8. Разреда	Школски тим за ПО, Разредне старешине.	Од децембра до маја 2025/2026.год
	Реализација радионица са родитељима ученика/ца 7. и 8. Разреда	Школски тим за ПО ОС 7. и 8. разреда	Родитељски састанак у марту, априлу и мају 2026.
	Организовање акција из области ПО: излагање промо-материјала са сајма образовања у ПО кутку,експерти у школи, ПО на сајту школе,посете средњим школама, индивидуални разговори са ПП службом за ученике којима треба додатна помоћ око избора занимања	Школски тим за ПО ОС 7. и 8.разреда Педагог	Од марта до маја 2026.
	Реализација реалних сусрета кроз распитивање у	Школски тим за ПО	Април 2026.год

	предузећу/школи	ОС 7. и 8. разреда Директор	
Успостављање мреже школа ПО	Сарадња са другим ОШ у реализацији активности из пројекта и менторским школама	Школски тим за ПО	Од фебруара до маја 2026.год
	Сарадња са Регионалним центром за стручно усавршавање запослених у образовању и Школском управом у реализацији активности из пројекта	Школски тим за ПО	Од марта до маја 2026.год
Подршка у имплементацији пројекта	Сарадња са водителем/ментором	Школски тим за ПО	Од марта до маја 2026.год
	Girls days – реални сусрети	ГИЗ БОСС канцеларија, ментори, ПО тимови	Април 2026.год
Сарадња са стручним органима школе	Подршка програму на седницама стручних органа: наставничко, разредна већа 7. и 8. разреда, стручна већа	Школски тим за ПО и председници стручних и разредних већа, директор	Од марта до маја 2026.год
Евиденција	-креирање модела за евиденцију -формирање фолдера евиденције о реализацији пројекта -попуњавање фолдера различитим евиденционим материјалима	ТИМ за ПО	Након сваке реализоване радионице сумарно после модула
Извештавање	Креирање и достављање извештаја: стручним и управним органима школе, менторкама, Школској управи, ГИЗ БОСС	ТИМ за ПО	Сумарно после модула и након реализације пројекта
Евалуација програма ПО	Упоредивање резултата почетног и завршног упитника	ТИМ за ПО	На првој радионици у 8.разреду и након уписа у средњу школу.

Носиоци активности професионалне оријентације су:

1. Зоран Петковић, директор школе
2. Јелена Михајловић Маринковић, педагог школе – координатор тима
3. Дијана Раденковић-наставник једносменског рада
4. Данијела Ђорђевић-наставник грађанског васпитања
5. Јована Стојиљковић- наставник математике и разредни старешина 7. разреда
6. Дајана Јовановић- наставник енглеског језика и разредни старешина 8. разреда

12.3. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Циљ културне делатности школе јесте повећање ефикасности образовно-васпитног рада у стицању и развијању опште културе ученика, допринос школе унапређивању културе живљења и рада у друштвеној средини, као и отвореност школе према свим утицајима који том циљу доприносе. Културне активности организоваће се у школи и ван школе и у установама културе у договору са локалном самоуправом.

Задаци у остваривању културних активности су:

- Развијање свести о култури као истинској потреби човека;
- Подстицање дечјег стваралаштва;
- Успостављање организоване сарадње са породицом и свим чиниоцима друштвене средине, ради јединственог деловања на васпитање ученика;
- Међусобно информисање родитеља и наставника, као и образовање родитеља за успешније остваривање васпитне улоге;
- Афирмација културно – уметничког стваралаштва ученика кроз приредбе, изложбе;

Садржај програма

Садржај рада	Време реализације	Извршиоци
Добродошлица за ђаке прваке, свечани пријем за ученике првог разреда	Септембар	Учитељи наставник српског језика и педагог школе
Спортске активности	Протежу се током године	Наставник физичког васпитања

Припреме за реализацију програма поводом Дечје недеље у школи и ван ње	Септембар	Учитељи, наставник српског језика, наставник ликовне културе и наставник музичке културе
Обележавање Дечје недеље	Октобар	Наставници српског језика, историје, биологије, музичке и ликовне културе и учитељи
Припреме за израду школског часописа (ове припреме се протежу све до објављивања часописа)	Октобар	Наставници српског језика, историје, биологије, музичке и ликовне културе и учитељи
Припреме за презентацију ликовних и литерарних радова на паноима школе и веб сајту школе	Новембар	Наставници српског језика, историје, биологије, музичке и ликовне културе и учитељи
Новогодишњи програм у школи	Децембар	Учитељи, наставник српског језика, наставник ликовне културе и наставник музичке културе
Свети Сава, школска слава – приредба, ликовна изложба	Јануар	Учитељи, наставник српског језика, наставник ликовне културе и наставник музичке културе
Учествовање на литерарним и ликовним конкурсима са светосавском тематиком	Јануар	Учитељи, наставник српског језика, наставник ликовне културе
Припреме и организација поводом Дана школе	Фебруар	Учитељи, наставник српског језика, наставник ликовне културе и наставник музичке културе
Обележавање 8. Марта	Март	Учитељи, наставник српског језика, наставник ликовне културе и наставник музичке културе
Општинско такмичење рецитатора	Март	Учитељи, наставник српског језика
Прослава Дана школе		Учитељи, наставник српског језика, наставник ликовне

	Март	културе и наставник музичке културе
Презентовање школског часописа „Јела“	Март	Наставник српског језика, учитељи
Обележавање Дана Рома	Април	Наставник српског језика, педагошки асистент
Посета градској библиотеци, разговор са библиотекарем	Мај	Наставник српског језика, учитељи
Прослава матуре	Јун	Одељењски старешина

Начин остваривања програма

Програм културних активности у школи и ван ње остварује се кроз организовање пригодних приредби, ликовних изложби, музичког програма, презентације децјег стваралаштва на паноима и на веб сајту школе, такмичења, смотри и посете установама културе. У оквиру програма, на самом почетку школске године организује се свечани програм за пријем првака у коме учествују и наставници и родитељи. Обележавање Дечје недеље у октобру месецу врши се путем изложбе децјих радова, литерарних и ликовних, учествовања у програму који организује локална самоуправа. У оквиру светосавске недеље организују се пригодни програми у школи и ван школе. Школа Савиндан обележава приредбом ученика од првог до осмог разреда. Носиоци приредбе су учитељи, наставник српског језика и вероучитељ. Локална самоуправа и Културни центар организују конкурсе за најбоље ликовне и литерарне радове са светосавском тематиком. Први број школског часописа „Јела“ објављен је школске 2013/2014. године и наставиће се са издавањем и у наредним годинама. Путем часописа школа презентује своје ученике, њихове успехе, њихове самосталне радове и занимљивости из различитих области. Последњег викенда у марту школа обележава своје постојање пригодним програмом. Учесће узимају сви наставници и ученици у школи. Поред приредбе организују се и разне спортске активности. Због великог броја ромске деце сваке године се обележава Дан Рома у оквиру кога се организују предавања и радионице које би помогле ромској деци да увиде значај школовања за укључивање у све друштвене токове. У организовању маскенбала учешће узимају сви заинтересовани ученици од првог до осмог разреда у договору са наставницима и учитељима. Ученицима је дата слобода да буду креативни и самостално одаберу тему маскенбала. Сваке године организује се прослава мале матуре у школским просторијама, коју организују сами ученици осмог разреда у договору са разредним и директором школе.

12.4. ПРОГРАМ ЕКОЛОШКОГ, ЕСТЕТСКОГ И ХИГИЈЕНСКОГ УРЕЂИВАЊА

Садржај рада	Време	Извршиоци
А. УРЕЂИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ШИРЕГ ПРОСТОРА		
1. Уређивање прилаза школи	9/25,4/26	Акција ДКР
2. уређивање тротоара, сечење траве поред тротоара	9/25,4/26	Акција ДКР
3. Естетско уређивање улазних врата	5/26	радник
4. Уређивање и одржавање зелених и осталих површина		
а) очистити травњак од камења и сув. грања	4/26	пом. рад.
б) осушене гране са воћака уклонити	4/26	пом. рад.
в) редовно кошење траве	по потреби	пом. рад.
г) орезивање живе ограде	9/25, 4/26	пом. рад.
Б. УРЕЂИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ УНУТРАШЊЕГ ПРОСТОРА ШКОЛЕ		
1. Уређивање унутрашњости школе као естетске целине (прање прозора, скидање паучина са зидова)	8/26	пом. рад.
2. Извршити поправке на школском намештају	редовно	домар
3. Уређивање простора за излагање ученичких ликовних и литерарних радова	по потреби	радник
4. Естетско уређивање слика и графикана	3/26	наст. уч.
5. Одржавање хигијене радног места у учион.	редовно	од. зај.
6. Одржавање засађеног цвећа у саксијама	редовно	од. зај.
В. ХУМАНИТАРНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ		
1. Помагање вршњацима у одељењу, разреду или школи (помоћ у учењу, прик. уџб.)		одељ. зај.
2. Учешће у акцији Дан солидарности са старим изнемоглим особама	10/25	одељ. зај.

12.5. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Активности на заштити животне средине одвијаће се на нивоу одељења, разреда и школе. Програм естетског, еколошког и хигијенског уређења школе полази од садржаја специфичних за узраст ученика.

Циљ је да се код ученика развије;

- правилан однос према људима и животној средини
- подизање свести о потреби заштите животне средине
- подизање свести о последицама негативног утицаја на животну средину
- подизање свести о рециклажи

Начин остваривања програма животне средине:

- Сакупљање старе хартије и књига у циљу развијање свести о рециклажи и великој вредности хартије, очувати шуме.
- Разврставање отпада - постављање контејнера или кутија за папир, пластику, стакло и лименке у холу школе или школском дворишту и сарадња са комуналним службама.
- Обележавање значајних датума важних за екологију у циљу сазнања о датумима који се у свету обележавају а повезани су са заштитом о животној средини. Учествовање у обележавању тих датума.
- „Светски дан борбе против Сиде“ обележавање у циљу развијања свести о заштити очувању здравља.
- Заштита животне средине у циљу побољшања стања животне средине посебно развити свест о очувању животне средине.
- Уређење школе и дворишта. Развијање еколошке свести Осећај за лепо и чисто и правилан однос према људима и животној средини.

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације	Очекивани исходи
Дан очувања озонског омотача	Презентација, израда цртежа и изложба	Наставник Биологије, наставник ликовне културе	Септембар	Значај очувања и заштите озонског омотача
Светска акција „Очистимо свет“	Чишћење школског дворишта	Наставник биологије, учитељи	Септембар	Значај очувања природе и чистог простора у свом окружењу
Акција прикупљања старе хартије и чепова	Прикупљање старе хартије и израда продуката и реализација акције „Чеп за хендикеп“	Наставник биологије, учитељи	Током школске године	Значај рециклаже
Обележавање Дана	Презентација,	Наставник	Октобар	Одговоран однос

заштита животиње	изложба радова ученика	биологије, учитељи, наставник ликовног.		према животињама
Обележавање Светског дана екологије	Презентација, Израда беџева	Наставник биологије, учитељи	Новембар	Подизање свести о еколошкој култури
Светски дан борбе против СИДЕ	Презентација Израда беџева	Наставник биологије, учитељи	Децембар	Подизање свести о очувању здравља
Светски дан шума	Презентација, Изложба радова ученика	Наставник биологије, учитељи, наставник ликовног	Март	Значај очувања и заштите шуме
Дан вода	Презентација, Израда и изложба ликовних радова	Наставници биологије и хемије	Март	Значај очувања и заштите вода
Дан планете Земље	Израда беџева, презентација	Наставник биологије, Учитељи	Април	Подизање еколошке свести за очување планете
Рециклажа	Презентација, акција чишћења школског дворишта	Наставник биологије, учитељи, наставник ликовног	Мај	Значај рециклаже
Дан биодиверзитета	Презентација	Наставник биологије, географије	Мај	Значај очувања биолошке разноврсности
Дан заштите животне средине	Посета једном заштићеном природном добру	Наставник биологије, учитељи, наставник ликовног	Јун	Примери деловања човека на животну средину

12.6. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ АСОЦИЈАЛНОГ И ДЕЛИКВЕНТНОГ ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Овај програм обухвата све сегменте васпитно-образовног рада у школи. Он се одвија на три нивоа.

ПРВИ НИВО – Целокупна организација живота и рада у школи са посебним нагласком на културној и јавној делатности школе

ДРУГИ НИВО – Настава и ваннаставне активности

ТРЕЋИ НИВО – Стручне теме, мини истраживања, трибине и остали облици стручног усавршавања

Први ниво-организација живота и рада у школи са посебним освртом на културну и јавну делатност школе

1. Приредбе – Свечани пријем првака у школу , Прослава Дана Светог Саве, Прослава Дана школе, Свечаност за ученика осмог разреда
2. Излети и екскурзије ученика
3. Спортска такмичења, турнири смотре – , међуодељенски међушколски турнири поводом Нове године, Дана школе, учешће на општинским такмичењима спортских секција, систем спортских такмичења итд.
4. Хуманитарне акције Црвеног крста
5. Учешће у ликовним и литерарним конкурсима, најраспеванија ОЗ, музичка такмичења, такмичење рецитатора, ђачка песничка сусретања, конкурс за најлепше ускршње јаје итд.
6. Сусрети са писцима за децу
7. Реализација часова отворених за јавност и угледних часова
8. Обележавање Светског дана здравља и екологије путем панона и трибина
9. Акција за уређивање и одржавање школског дворишта
10. Упознавање ученика осмог разреда са радом у средњим школама
11. Сарадња са родитељима (Савет родитеља, родитељски састанци, учешће у реализацији делова образовно-васпитног процеса, помоћ у уређењу школе, израда дидактичких средстава

Други ниво-настава и ваннаставне активности

НАСТАВА је основни облик васпитно-образовног рада у школи и полазна основа за све друге облике рада који школа организује. Зато је неопходно да ученици у самој настави открију задовољство, што подразумева примену савремених облика и метода рада, усклађених са индивидуалним и узрасним карактеристикама ученика. Позитивна искуства из ранијих година, у организацији отворених и угледних часова пружају нам могућност да и ове на тај начин иновирамо свој рад и допринесемо позитивној, подстицајној педагошкој клими у школи. У школи ће се као и до сад настојати да ученик буде афективни учесник наставног процеса и да наставник поред наставничке и процењивачке реализује и мотивациону улогу као и улогу регулатора односа у социјалним групама ученика. Тимски приступ у креирању појединих часова такође је већ прихваћен од стране наставника и стручних сарадника и он ће бити заступљен и ове године.

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ – У циљу пружања могућности ученицима да се афирмишу и развијају у областима за које су заинтересовани у школи ће радити велики број секција које покривају различите области науке, уметности и спорта које ће ученици бирати по сопственом нахођењу или уз сарадњу одељенског старешине и педагога школе.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА – На часовима одељенске заједнице у једном броју одељења биће реализоване радионице које доприносе остваривању постављених циљева и задатака моралног, радног, интелектуалног, физичког и естетског васпитања. У осталим одељењима ови задаци ће се реализовати кроз друге форме рада. Кроз формирање одбора одељенских заједница и заједнице ученика, ученици ће и својим личним ангажманом и идејама утицати на остварење позитивне атмосфере у школи. ОЗ ће посебну пажњу посветити здравственом васпитању.

ИЗБОРНИ ПРОГРАМ – У школи ће се и ове године остваривати изборни програм за ученике од првог до осмог разреда као још један облик задовољавања позитивних интересовања ученика. Родитељи и ученици су се путем анкетних листића изјаснили за обавезне изборне предмете(грађанско, верска настава, изабрани спорт) и за изборне предмете :

- од првог до четвртог разреда: чувари природе
- од петог до осмог разреда: чувари природе (VI), (информатика VII и VIII)

ТРЕЋИ НИВО – СТРУЧНЕ ТЕМЕ; МИНИ ИСТРАЖИВАЊА И ТРИБИНЕ

Неке стручне теме, мини истраживања и трибине биће посвећени управо превенцији ових проблема, тј. бавиће се проблематиком васпитног рада. Оне су инкорпориране у програме рада ЧОС, стручних органа школе, ученичких организација и секција. У њиховој реализацији биће ангажовани поред наставника и стручних сарадника и стручњаци из институција шире друштвене средине.

12.7. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА УЧЕНИКА

Циљеви овог програма су стицање знања, формирање ставова, понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима, унапређивање хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље, остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Рад на реализацији програма одвија се у оквиру:

- редовне наставе,
- ваннаставних активности ученика – спортских секција, акција за унапређивање школског простора као и простора око школе, организовања школске ујине итд.

- ваншколских активности на пошумљавању и уређивању зелених површина, сарадње са заједницом у организовању културних и других садржаја за рекреативно коришћење слободног времена.

Дат је оперативни план за здравствено васпитање

1. разред

- Како ти чуваш своје здравље
- Најлепше приче
- Текст "Мед"
- Текст "Ако желиш мишице"
- Читање и рецитовање научених текстова
- Шта је коме потребно
- Како у породици бринемо о здрављу
- Бринемо о здрављу
- Исхрана-становане и одевање
- Које делове тела имају људи
- Упознај своје тело
- Држање тела
- Ми растемо
- Тражим помоћ (вис. темп. страх....)
- Шта се ради у Болници
- Пут до здраве исхране
- Животне намирнице; заједно за столом
- Лична хигијена
- У здравом телу здрав дух
- Ходање и трчање у природи
- Правила понашања у природи
- Дечји лекар
- Здравље на тањиру
- Ко ће брже
- Видим, чујем, осећам
- Упознај своје тело
- Полне разлике између дечака и девојчица
- И ја растем
- Како сам дошао на свет
- Правилно коришћење слободног времена
- Дневни ритам
- Шта се ради у Дому здравља
- Откуд мени ова снага Љ. Ршумовић

2. разред

- Школа и здравље.
- Како препознати умор.
- Лети зими.
- Дневни ритам.
- Лична хигијена.
- Како сачувати здравље.
- Како сачувати здравље.
- Шта може да наруши моје здравље.
- Шта може да наруши моје здравље у кући.
- Шта може да наруши моје здравље на улици.
- Шта може да наруши моје здравље у природи.
- Предмети који ме могу повредити.
- Ситуације у којима се могу повредити.
- Чувам се.
- Ја и моје здравље.
- Лична хигијена.
- Мој кувар.
- Здрава храна –животне намирнице.
- Израда јеловника.
- Неправилна исхрана.
- Поремећаји који настају услед лоше исхране.
- Исхрана.
- Лична хигијена.
- Растем и то се види.
- Развијам се.
- Пут хране.
- Пут воде.
- И зуби се мењају.
- Шта се догађа у мом телу.
- Занемаривање и злостављање деце.
- Лична хигијена.
- Ја моје одељење у борби против пушења.
- Ја моје одељење у борби против алкохола
- У борби против зла(припрема изложбе).
- Изложба ученичких радова.

3.разред

Р. бр. Теме	Р. бр. часова	Наставна јединица	Предмет у коме се реализује
I	1.	Шта је пубертет?	Час одељ. Старешине
I	2.	У пубертету сам	Час одељ. Старешине
I	3.	Шта знам о пубертету?	Час одељ. Старешине
II	4.	Мој долазак на свет	Природа и друштво
III	5.	Савети за добро расположење	Природа и друштво
III	6.	Конац за зубе	Физичко васпитање
III	7.	Перем зубе	Физичко васпитање
III	8.	Заразне болести	Физичко васпитање
III	9.	Да ли је свака болест заразна?	Физичко васпитање
III	10.	Вакцина	Физичко васпитање
III	11.	Када се разболети...	Час одељ. Старешине
III	12.	Живите здраво	Српски језик
III	13.	Ми и наше здравље	Час одељ. Старешине
IV	14.	На великом одмору	Физичко васпитање
IV	15.	Јабукe и шаргарепе у меду	Природа и друштво
IV	16.	Моја омиљена храна	Природа и друштво, Енглески језик
IV	17.	Списак за куповину	Математика
IV	18.	Здрав доручак	Природа и друштво
IV	19.	Ваш предлог за здрав оброк	Физичко васпитање, Енглески језик
V	20.	Опасно по здравље	Час одељ. Старешине
V	21.	Мој одговор	Час одељ. Старешине
V	22.	Шта знам о алкохолу	Час одељ. Старешине
V	23.	Упозорење	Час одељ. Старешине
V	24.	Здрав живот	Српски језик
V	25.	У опасности сам	Природа и друштво
V	26.	Шта шкоди здрављу	Час одељ. Старешине
VI	27.	Такмичарске игре на ливади	Физичко васпитање
VI	28.	Ја то умет	Физичко васпитање
VI	29.	Ми смо тим	Час одељ. Старешине
VI	30.	Моја обећања	Час одељ. Старешине
VI	31.	Опасност	Час одељ. Старешине
VI	32.	Замор	Час одељ. Старешине
VI	33.	Фискултура	Физичко васпитање
VI	34.	Девојчице и дечаци	Час одељ. Старешине
VI	35.	Мој узор	Физичко васпитање
VI	36.	Болести	Час одељ. Старешине

4.разред

- Подела, особине, улога масти, беланчевина, витамина, угљених хидрата, минелара, воде.
- Болести које се преносе путем хране.
- Опасности од неконтролисане примене дијета.
- Дијета-опасност по живот.
- Преркомерна тежина-гојазност штети здрављу.
- Зашто се бавимо спортом.
- Врсте и значај рекреације и појединих спортова.
- Правилна рекреација, храна.
- Правилна рекреација, надзор.
- Правилна рекреација, хидратација.
- Анатомске и физиолошке промене у пубертету.
- Физиолошке промене у пубертету.
- Односи међу половима.
- Односи међу половима-значај продужетка врсте и здравог потомства.
- Болести ендокриног система.
- Пубертет.
- Извор инфекција, путеви ширења и улазно место инфекција.
- Зоонозе, хигијена и нега у дому са кућним љубимцима.
- Однос деце у сеоским срединама.
- Угроженост од болести које се преносе са животиње на људе.
- Болести респираторног тракта, прехлада, грип, бронхитис.
- Болести дигестивног тракта, орална хигијена, болести зуба.
- Паразити, алиментарне инфекција.
- Болести локомоторног система-деформитети кичменог стуба, спуштена стопала.
- Дечје заразне болести.
- Замке и опасности од тетоваже.
- Замке и опасности од пирсинга.
- Прва помоћ код крварења, сунчанице, колапса.
- Прва помоћ код тровања, повраћања.
- Прва помоћ код алкохолизма.
- Стрес, последица стреса.
- Превенција стреса у циљу подизања психичке кондиције.
- Спречавање настанка стреса.
- Пушење, алкохолизам, наркоманија.
- Штетно дејство алкохола, никотина, психоактивних супстанци.
- Спечавање настанка болести зависности

5. разред

Наставне јединице из физичког и здравственог васпитања

- Физичка активност, вежбање и здравље
- Основни принципи вежбања и врсте физичке активности
- Одржавање личне опреме за вежбање и поштовање здравствено-хигијенских мера пре и после вежбања
- Лична и колективна хигијена пре и после вежбања
- Утицај правилне исхране на здравље и развој људи
- Исхрана пре и после вежбања
- Прва помоћ:
- Значај прве помоћи,
- Врсте повреда.
- Вежбање и играње на чистом ваздуху - чување околине приликом вежбања

Наставна јединица из здравственог васпитања из биологије:

- Јеловник ужине
 - Водом утоли жеђ
 - Правилна исхрана и водом утоли жеђ
 - Реци не дуванском диму и енергетским пићима
 - Здравље
- Наставне јединице са часа одељенског старешине
- Лична хигијена и њен значај за правилан развој
 - Како користимо слободно време и колико се бавимо рекреацијом
 - Да ли се правилно хранимо
 - Како се супроставити пороцима као што су пушење, алкохол, дрога

6. разред

Наставне јединице из физичког и здравственог васпитања

- Значај физичке активности за здравље.
- Поштовање здравствено-хигијенских мера пре и после вежбања.
- Последице неодржавања хигијене- хигијена пре и после вежбања.
- Значај употребе воћа и поврћа у исхрани.
- Последице неправилне исхране и прекомерног уношења енергетских напитака.
- Поступци ученика након повреда (тражење помоћи).
- Вежбање и играње у различитим временским условима (упутства за игру и вежбање на отвореном простору).
- Чување околине на отвореним просторима изабраним за вежбање.
- Последице конзумирања дувана.

Здравствено васпитање школске у шестом разреду из Биологије.

- Болести које изазивају бактерије и животиње
- Бактерије и антибиотици

- Повреде и прва помоћ
- Алкоголизам

7. разред

Наставне јединице у оквиру физичког васпитања

- Утицај аеробног вежбања (ходање, трчање и др.) на кардио – респираторни систем.
- Здравствено-хигијенских мера пре и после вежбања.
- Последице неодржавања хигијене- хигијена пре и после вежбања.
- Значај употребе воћа и поврћа и градивних материја (протеини и беланчевине) у исхрани.
- Подела енергетских напитака и последице њиховог прекомерног конзумирања.
- Прва помоћ након површинских повреда (посекотина и одеротина).
- Последице неправилне исхране и прекомерног уношења енергетских напитака.
- Вежбање у различитим временским условима.
- Чување околине при вежбању.
- Последице конзумирања дувана и алкохола.
- Додаци исхрани суплементи.
- Вежбање и менструални циклус.
- Значај заштите репродуктивних органа приликом вежбања.

Наставна јединица из биологије:

- Вируси, вирусне болести, имунитет и вакцине
- Здрави стилови живота
- Живим здраво и тиме се дичим
- Проблеми одрастања

8. Разред

Наставне јединице из биологије

- Лабораторијска анализа крви и урина
- Биолошки смисао адолесценције
- Заштита од полно преносивих болести и контрацепција
- Одговорност за сопствено здравље
- Да ли су дијете здраве

Наставне јединице из физичког васпитања

- Утицај различитих вежбања на кардио-респираторни систем, скелетно-мишићни и организам уопште.
- Здравствено-хигијенске мере пре и после вежбања.
- Значај правилне исхране.

- Енергетски напизи и њихова штетност.
- Прва помоћ након површинских повреда, уганућа у прелома.
- Значај вежбања у природи.
- Чување околине при вежбању.
- Последице конзумирања дувана и алкохола и психоактивних супстанци
- Правилно конзумирање додатака исхрани.
- Мере заштите репродуктивног здравља у процесу вежбања

12.8.Програм професионалног развоја запослених

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;

2) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности, присуствује активностима.

3) учествује у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, програму огледа, раду модел центра;

4) оствари активности у школи вежбаоници;

5) оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;

6) оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

Облици стручногусавршавања ван школе су:

- 1) програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
- 2) стручнискупови, и то:
 - (1) конгрес, сабор;
 - (2) сусрети, дани;
 - (3) конференција;

- (4) саветовање;
- (5) симпозијум;
- (6) округлисто;
- (7) трибина;
- (8) летња и зимскашкола.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

- 1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања који се реализују у установи;
- 2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања ван установе.
- 3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу.

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.

Стално стручно усавршавање запослени остварују у складу са Правилником ОШ „Бора Станковић“ у Јелашници, о сталном стручном усавршавању и напредовања у звању наставник, васпитач, и стручних сарадника,

На основу израђених личних планова професионалног развоја- ЛППР, наставници, васпитач и стручни сарадници, ће се у школској 2025/26 години усавршавати на следеће начине:

Детаљан опис планираних активности налази се у ЛППР, које је сваки наставник, васпитач и стручни сарадник сачинио.

- Извођење угледних часова, демонстрирањем поступака, метода, и техника учења и других наставних средстава, односно васпитних активности

Угледни часови и активности:

- 1. Љиљана Трајковић-угледни час у 1. разреду. Предмет: Српски језик. Наставна јединица: „Голуб и пчела, народна прича“
- 2. Ивана Танчић-угледни час у 2. разред. Предмет: Свет око нас. Наставна јединица „Сваки део тела има своју улогу“
- 3. Марија Миленковић- угледни час у 3. разреду. Предмет: Природа и друштво. Наставна јединица: „У саобраћају“
- 4. Слађан Миленковић-угледни час у 4. разреду. Предмет: Природа и друштво. Наставна јединица: „Проучавамо магнетизам“
- 5. Горан Јоцић-угледни час у 7. разреду из физичког и здравственог васпитања. Наставна јединица: „Кошарка-повезивање елемента технике у акционе целине“.

6. Милица Јовчић-угледни час из српског језика у 6. разреду. Наставна јединица: „Ортопедска вежбања: Учтиве форме обраћања“
7. Јована Стојиљковић- угледни час из математике у 6. разреду. Наставна јединица:“Примена пропорције“
8. Сања Здравковић-угледна активност у ППО. „Шта све могу руке моје“
9. Дајана Јовановић-угледна активност у
10. Владимир Станкулић-угледни час из музичке културе. Наставна јединица: „Бела вило“
11. Иванка Митић- угледни час из хемије 7. разреду. Наставна јединица: „Ковалентна веза“;
12. Слађана Цветковић-угледни час из физике у 7. разреду. Наставна јединица: „Кинетичка енергија“
13. Бора Стојановић- угледни час из географије. Наставна јединица: „Револуција“
14. Драгана Станковић-угледни час из историје у 6 разреду. Наставна јединица: „Покрштавање Словена“
15. Александра Анђелковић-угледни час из руског језика. Наставна јединица: „Јантарная комната“
16. Данијела Ђорђевић- угледни час из грађанског васпитања. Наставна јединица: „Дискриминација“.
17. Јелена Михајловић Маринковић- присуство и анализа свим угледним часовима.
18. Јелена Нешић- Угледни час из ликовне културе у 8. разреду: „Хармонијска композиција“

- Асистент помоћник угледном часу;
- Присуство и анализа угледног часа;

Стручно усвршавање ван установе

Планирани семинари које ће наставници похађати током школске 2025/26 године су:

- 1.Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању; Компетенције за будућност- међупредметни приступ у настави- Александра Анђелковић, Милица Јовчић и Дајана Јовановић
2. Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању; Јевреји- култура, традиција, историја – Драгана Станковић, Бора Стојановић
3. Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању; Родна култура читања- Дијана Раденковић, Дајана Јовановић

4. Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању ;Подстицање и унапређење тимског рада са ученицима- Слађан Миленковић, Љиљана Трајковић, Ивана Танчић, Марија Миленковић
5. Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању; Моћ мотивације- алати за подстицање ученика- Јована Стојиљковић, Слађана Цветковић, Иванка Митић
6. Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању; Дигитални угледни час-Јелена Нешић, Горан Јоцић, Владимир Станкулић, Слађан Јаначковић
7. Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању; Поступање система образовања у кризним ситуацијама- Сања Здравковић
8. Јелена Михајловић Маринковић- педагог: Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању; Васпитање и социјално-емоционално учење у функцији добробити и целовитог развоја деце (Платформа „Чувам те“).

План тима за професионални развој запослених

Активност	Носиоци активности	Време реализације
Формирање тима за праћење стручног усавршавања	Директор	Август 2026.
Израда личног плана стручног усавршавања	Наставници, стручни сарадници	Август 2026.
Припрема и приказ појединих облика стручног усавршавања (који је похађан) и пезентовање на наставничком или стручном већу	Наставници, стручни сарадници, директор	Током школске 2025/26. Године
Вођење обрасца евиденције о стручном усавршавању	Наставници, стручни сарадници	Током школске 2025/26. године
Реализација угледних часова према плану стручног већа	Наставници	Током школске 2025/26. Године
Подношење извештаја о стручном усавршавању	Наставници, стручни сарадници	Август 2026.

Чланови тима за стручно усавршавање:

1. Дајана Јовановић - координатор
2. Ивана Танчић- професор разредне наставе
3. Јована Стојиљковић - наставник математике
4. Дијана Раденковић–библиотекар
5. Горан Јоцић - наставник физичког и здравственог васпитања

12.9. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА, СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ, ТАКМИЧЕЊА И КЛУБОВА

Циљ програм школског спорта, спортских активности, такмичења и клубова јесте да разноврсним и систематским моторичким активностима, допринесе интегралном развоју личности ученика, развоју моторичких способности, стицању, усавршавању и примени моторичких умења, навика и неопходних теоријских знања у свакодневним и специфичним условима живота и рада.

Задаци:

- Подстицање раста, развоја и утицање на правилно држање тела;
- Развој и усавршавање моторичких способности;
- Стицање моторичких умења која су као садржаји утврђени програмом;
- Формирање морално – вољних квалитета личности;
- Развијање психо – соматског потенцијала ученика;
- Оспособљавање ученика да стечена знања, умења и навике користе у свакодневним условима живота и рада;
- Развијање осећаја за фер плеј;
- Припремањезашколскатакмичења;
- Стицање и развијање свести о потреби здравља, чувања здравља и заштити природе и човекове средине.

Оперативни задаци:

- Усмерени развој моторичких способности;
- Усмерено стицање и усавршавање моторичких умења и навика;
- Примена стечених знања, умења и навика у сложенијим условима (кроз игру и такмичење);
- Задовољавање социјалних потреба за потврђивањем, групним поистовећивањем итд...;
- Естетско изражавање кретњом и доживљавање естетских вредности;
- Усвајање етичких вредности и подстицање вољних особина ученика.

Начин остваривања програма

Спортске активности у школи јављају се у облику редовне наставе, такмичарских и ваннаставних активности. Овим програмом обухваћене су разне спортске дисциплине: атлетика, одбојка, мали фудбал, стони тенис, кошарка...

Програм се спроводи на школским теренима, а у зимским месецима у одговарајућој учионици, због недостатка физкултурне сале.

Задатак наставника је да што боље упозна ученике са елементима разних спортских дисциплина али далеко већи значај има развијање такмичарског духа код њих. Ученици од наставника увек могу очекивати помоћ, сарадњу и разумевање.

Такмичарске активности се односе на учествовање школских екипа и појединаца на редовним школским спортским такмичењима у Србији, која се одржавају по унапред утврђеном плану и програму.

У оквиру тога, наставник окупља заинтересоване и талентоване ученике и са њима ради на што квалитетнијој припреми за такмичења. Такмичења се дефинишу као интегрални део процеса физичког васпитања, где ученик има прилику да провери резултате свога рада. Школски спорт промовише пре свега активно учествовање ученика јер је то и основни разлог због чега се ученици опредељују за секцију у школи. Због тога се после редовне наставе организује рад по секцијама где се ученици увежбавају и организују за постизање што бољих резултата на такмичењима. Најбољим ученицима, уколико то желе и уколико им то дозвољавају родитељи, потребно је омогућити да се квалитетним спортом баве у клубовима.

Поред редовних школских такмичења, представници школе организују бројна друга надметања у оквиру разних школских манифестација (обележавање Дечије недеље, школске славе Светог Саве, обележавање Дана школе, Дана Рома). Одржавају се међуодељењска такмичења у малом фудбалу, одбојци, стоном тенису. Веома често се организују утакмице између наставника, ученика и родитеља. Поводом обележавања Дана школе организоваће се долазак или одлазак школских екипа на такмичењима између школа.

У школи се организује Недеља школског спорта најмање једном у току полугодишта. За прво полугодиште организује се у новембру месецу, а за друго полугодиште у априлу. Током целе спортске недеље организују се, после редовне наставе, међуодељењска такмичења у стоном тенису, одбојци, малом фудбалу и шаху.

Програмом је обухваћен крос РТС –а ученика за све разреде, где учешће узимају ученици који нису ослобођени наставе физичког васпитања и који тренутно могу да трче. Крос се одржава у школском дворишту на чуњевима ограниченој и обележеној стази. Такмичење прате и помажу остале колеге, а родитељи се обавештавају како би присуствовали одржавању кроса..

За најбоље екипе и појединце школа обезбеђује учешће на такмичењима општинског, окружног и републичког нивоа. Ученици се похваљују и по могућству награђују, најчешће књигама и посебним дипломама за истицање из предмета физичког васпитања.

12.10. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Школа својим програмом и активностима прати емоционални, телесни и здравствени развој ученика и сагледава њихове социјалне потребе (приликом уписа и формирања одељења, у оквиру рада ОС, стручних сарадника, сарадње са родитељима, индивидуалног праћење ученика...). Кроз васпитно-образовни процес се планирају активности и мере на пружању подршке у задовољавању социјалних потреба ученика. У оквиру програма социјалне заштите се планира и реализује сарадња са установама за бригу о деци и планирају редовне акције за помоћ ученицима. Систематски се прате социјално - економске прилике сваког ученика и сарађује са њиховим породицама. Пре свега, основна активност је сарађа одељенских старешина и стручних сарадника, који планирају индивидуални рад са ученицима и њиховим родитељима. О томе се води уредна евиденција, а релевантне информације се прослеђују надлежним институцијама, поштујући њихову поверљивост. Све активности се реализују у сарадњи са Центром за социјални рад, Црвеним крстом, Служба за дечију бригу и заштиту, представницима локалне самоуправе, Невладиним организацијама, локалним институцијама....Сама школа улаже напор да издвоји средства за овај вид подршке.

Циљеви социјалне заштите:

-Сарадња Центра за социјални рад и школе у пружању заштите ученика (дописи и личне интервенције)

-Пружање помоћи ученицима с поремећајима у понашању, те ученицима с евидентираним прекршајима/казненим делима-обрада, смештај у васпитну установу или неки други облици третмана

-Пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из социјално-депривираних средина, или породица са проблематичним односима (ризичне породице)-надзор над родитељским радом, издвајање из примарне породице

-Упознавање и праћење социјалних прилика ученика и рад за децу тешких породичних прилика-упућивање у остваривање социјално-заштитних мера

-Утврђивање социо-економског статуса родитеља

-Упућивање родитеља на начине остварења права

-Упућивање родитеља на извршење родитељских обавеза

-Обилазак и кућне посете ризичним породицама са социјалном радницом у циљу ефикаснијег пружања помоћи и побољшања сарадње између школе и социјалне установе.

Носиоци активности:

- Одељенске старешине
- Предметни наставници
- Стручни сарадници
- Директор школе
- Педагошки асистент
- Социјални радник Центра за социјални рад
- Родитељи ученика

Носиоци активности су стручни сарадници школе који детектују и идентифицирају социјални проблем, те информишу путем дописа или лично социјалне раднике Центра за социјални рад, локалну самоуправу, институције и црвени крст који темељем налаза и мишљења школе, одлазе на терен уз помоћ педагошког асистента, преиспитују породичну ситуацију, те уз помоћ различитих законских мера пружају социјалну заштиту и подршку ученицима и њиховим породицама.

Начин реализације

Начин реализације активности се одвија пре свега у школи где стручни сарадници уз сарадњу учитеља препознају социјални проблем независно о томе да ли је повезан са понашањем ученика или чланова његове породице. Стручни сарадници и директор школе тада дописом обавештавају Центар за социјални рад, Црвени крст, локалну самоуправу и друге институције на локалу који могу да помогну, те на основу налаза и мишљења школе, преиспитају породичну ситуацију, обављају информативне разговоре са ученицима или члановима његове породице или конкретну врсту помоћи шаљу школи која касније врши поделу на основу списка.

Време реализовања активности

Опсервација и идентификација ученика с одређеним социјалним проблемима се у школи одвија свакодневно. Пре свега стручни сарадници и директор школе покушавају да реше проблем у сарадњи са родитељима (службеним позивима, одласком на терен са педагошким асистентом и информативним разговорима), а уколико нема резултата по потреби током школске године шаљу дописе Центру за социјални рад, Црвеном крсту, лок. самоуправи, невладиним организацијама и другим институцијама на локалу који могу утицати на решавање проблема.

Начин вредновања и начин коришћења резултата вредновања

Начин вредновања се састоји у пружању помоћи социјално угроженим ученицима, праћењу њихових промена и уклањању социјално угрожавајућих и ризичних проблема из социјалне околине ученика (зависно од проблематике). Након сваке реализоване активности којом се пружа сваки вид подршке и помоћи у школи се пишу извештаји, неке активности се медијски пропрате, формирају се записи, фотографије, које се користе за интерну евиденцију школе.

План активности у оквиру програма

- Обезбеђивање учбеника социјално угроженим ученицима (локална самоуправа, невладине организације, школа)
- Обезбеђивање бесплатне ужине (локална самоуправа, невладине организације, центар за социјални рад и градске пекаре)
- Обезбеђивање гардаробе и обуће (Центар за социјални рад, Црвени крст, невладине организације)
- Обезбеђивање школског прибора (Невладине организације, локалне институције, привредна предузећа, школа)
- Обезбеђивање бесплатне екскурзије ученицима лошег материјалног стања (Центар за социјални рад, локална самоуправа, невладине организације, школа, туристичка организација)
- Укључивање ученика у ваншколске секције и активности (Невладине организације, школа, лок. самоуправа)

- Укључивање родитеља у остваривању права на социјалну новчану помоћ (центар за социјални рад и школа)
- Награђивање ученика из социјално депривираних средина у циљу подстицања и мотивације за постизање бољег школског успеха (локална самоуправа, невладине организације, школа).

12.11. ПРОИЗВОДНИ И ДРУГИ ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Овај облик образовно-васпитног рада оствариваће се у свим разредима и то:

Садржај рада /часова	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Производни рад								
Израда украсних предмета од папира, семена, текстила и других материјала за разне свечаности	2	2	1					
Израда лутки у народној ношњи и предмета народне радиности: вез, и сл			1	1				
Израда кеса, кутија и других предмета од картона и папира				1				
Израда дидактичког материјала за потребе наставе					1	1	1	1
Израда предмета од дрвета (табле упозорења сталак за цвеће и слично)					1	1		
Израда предмета од метала (табле упозорења сталак за цвеће и слично)							1	1
Самопослуживање								
Одржавање чистоће у учионици	2	2	2	2	2	2	1	1
Неговање цвећа у учионици и ходницима	1	1	1	1	1	1	2	1
Заштита и унапређивање животне средине								
Одржавање и уређивање школског дворишта, садња и неговање зеленила	2	2	2	4	4	4	4	5
Акције на уређењу и чишћењу улица и насељу								
-Акције солидарности								

Прикупљање старих књига, одеће и новчаних прилога	1	1	1	1	1	1		1
---	---	---	---	---	---	---	--	---

12.12. ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

Акциони план транзиције из предшколског у основну школу

Заједно у припреми за полазак у школу

Циљеви	Активности	Носиоци	Временска динамика	Начин праћења
- Транзициони период (прелазак из предшколске групе у први разред) учинити детету што лакшим	Упознавање родитеља са процедуром за упис у први разред – тестирање ученика, систематски прегледи, упис. Ажурирање садржаја и сајта школе у циљу боље информисаности родитеља	Стручна служба, секретар	Јун – август у току године	Информативни панои, сајт школе

- Праћење дечијег напредовања приликом похађања припремног предшколског програма				
	Иницијална процена свеукупног статуса дететовог развоја – процена зрелости детета и пружања смерница васпитачима Савети за родитеље предшколаца, дигитални материјал у виду савета и препорука за рад са децом у години пред полазак у школу, индивидуални – саветодавни разговори	Стучни сарадници Стручни сарадници, васпитачи	Крај септембра, октобар – новембар месец Током године	Праћење развојних способности деце, педагошка документација, Књиге рада стручних сарадника Књиге рада стручних сарадника, записници са састанак
- Пружање стручне подршке породици у процесу припреме детета за полазак у први разред	Праћење дететовог напредка и развоја у предшколском узрасту, портфолио деце, размена информацијаса учитељицама	Васпитачи	Током године	Чек листе, белешке о деци у Књигама Евиденције васпитно – образовног рада
	Организовање родитељских састанака за родитеље са будућим учитељицама	Васпитач, директор, стручни сарадници, учитељи	Март – април - мај	Записници са родитељских састанака, евалуација, педагошка документација

- Ширење свести родитеља о значају њихове улоге у процесу припреме детета за полазак у школу - Подршка васпитачима у сарадњи са породицом	Израда и подела информативног и едукативног материјала родитељима – панои, брошуре, флајери на тему „Како припремити дете за полазак у школу“ и сл.	Стручни сарадници, васпитачи	Током године и на родитељским састанцима	Панои, брошуре, флајери, информатори, педагошка документација
	Саветодавни рад стручне службе васпитача – индивидуални разговори са родитељима. Према потреби организовање заједничких састанака тимова за инклузију деце која се уписују у први разред	Стручни сарадници, васпитачи	Током године према пшотреби	Педагошка документација, протоколи за бележење индивидуалних разговора са родитељима
	Сарадња са разредима у Основној школи – посета ђачким клупама, дружење са учитељицом, упознавање са просторијама у школи	Васпитачи, стручни сарадници, учитељи и стручна служба Основне школе	Мај - јун	Педагошка документација
	Сарадња и консултација са ИРК у случају поједине деце, по потреби	Чланови ИРК, школски педагог	Током године	Педагошка документација, летопис
	Подстицање запослених на сталну отвореност и сарадњу	Стручни сарадници, директор, чланови ТИО	Током године у континуитету	Педагошка документација

План транзиције за прелазак из разредне у предметну наставу

Сврха плана транзиције: Успешна адаптација на предметну наставу.

Група активности	Активности	Циљ групе активности	Носиоци и учесници	Динамика	Исходи (навести кључне исходе)
1.Активности усмерене на ученика и породицу	1.1. Посета будућег одељењског старешине и предметних наставника редовним часовима у одељењу четвртог разреда	Изградња капацитета за промену и прилагођавање ученика и родитеља ради успешне адаптације на предметну наставу	Учитељица, будући одељењски старешина, предметни наставници, одељењска заједница 4/....	Током другог полугођа према распореду посете предметних наставника у четвртом разреду	- Ученик ће остварити контакт са будућим одељењским старешином и предметним наставницима у познатом окружењу
	1.2. Упознавање ученика и родитеља са будућим одељењским старешином и предметним наставницима		педагог, учитељ, родитељи ученика, будући одељењски старешина, предметни наставници	Мај/Септембар Упознавање са наставницима биће реализовано тако што ће се ученик са већином наставника упознати до краја школске год. а родитељи ће наставнике упознати у септембру)	-Родитељи ће успоставити сарадњу са одељењским старешином и предметним наставницима ради креирања подстицајне средине за ученика
	1.3. Припрема ученика и родитеља за промене које настају преласком на предметну наставу (захтеви школске средине, правила, распоред		Педагог Ученик, родитељи ученика, учитељица, будући одељењски старешина, предметни наставници	проценом потреба ученика и родитеља) Мај/Октобар (у складу са	- Ученик и родитељи ће се успешно адаптирати на околности које прате функционисање детета у породичном и школском окружењу у

	учионица, обавезе, измена дневне рутине, осамостаљивање, предзнања, очекивања, вештине, организација у вези подршке у школском окружењу)				петом разреду
	1.4. Саветодавни рад/ пратња/присуство педагога на часовима: организације пажње у временским границама школског часа; постепено стварање радних навика; припремање ученика на правила понашања за време наставе и школских одмора;)		педагог, ученик, одељењски старешина, предметни наставници	Септембар (у складу са проценом потреба ученика)	Ученику је омогућена континуирана подршка ради превазилажења евентуалних потешкоћа у социјалној интеракцији и извршавању школских обавеза
2. Активности усмерене на одељење	2.1. Саветодавни рад са ученицима одељења 4/..., наставницима и помоћно-техничким особљем (ради одговарајућег усмеравања и организације разноврсних активности у вези подршке ученицима)	Подршка оснаживању вршњачког колектива и ефективна организација активности у школској заједници	Педагог, ученици одељењске заједнице 4 разреда, одељењски старешина, предметни наставници, помоћнотехничко особље	Септембар/ Октобар (у складу са проценом потреба ученика)	-Вршњачки колектив ће представљати значајан ресурс у подршци ученику те ће и сами усвајати позитивне животне вредности
3.	3.1. Саветодавни	Ефективно	Педагог	Октобар (на	-Наставници ће

Активности у установи у којој се образује ученик	рад са одељењским старешином и предметним наставницима ради разумевања начина функционисања детета и његових образовних потреба на које треба одговорити, као и планирања одговарајућих прилагођавања	коришћење постојећих ресурса како би се ученик потпуно укључио у школски живот и остварио напредак у складу са својим могућностима	одељењски старешина, предметни наставници	недељном нивоу)	на одговарајући начин комуницирати са учеником - Наставници ће бити у могућности да адекватно препознају образовно-васпитне потребе ученика те ће планирати и реализовати одговарајуће активности - Наставници ће бити у стању да успешно прате развој, понашање и напредовање ученика
Активности усмерена на институције у локалној заједници	4.1. Сарадња са локалном самоуправом, медицинским центрим, и центром за социјални рад	Стручна подршка у циљу утврђивања потреба ученика ,ИОП, материјалне тешкоће	Педагог школе, родитељи ученика, психолог из наведеног завода	Октобар/ Мај (у складу са проценом потреба ученика	-Ученику је омогућена стручна подршка Тима који прати његов развој и напредовање

План транзиције за ученике осмог разреда

Сврха плана транзиције: Успешна адаптација на наставу у средњој школи

Временски период за реализацију плана транзиције: октобар 2025.год – јул – 2026

Група активности	Активности	Циљ групе активности	Носиоци и учесници	Динамика	Исходи (навести кључне исходе)
1.Активнос ти усмерене	1.1. реализација	Изградња капацитета	Педагог, одељењске	Октобар-мај	- Ученик ће упознати

на ученика и породицу	плана професионалне оријентације – индивидуално и групно са ученицима осмог разреда	за промену и прилагођавање ученика и родитеља ради успешне адаптације на средњу школу	старешине, предметни наставници, Педагошки асистент		своје потенцијале, способности, интересовања
	1.2. Упознавање ученика и родитеља са уписном политиком као и са значајем правилног одабира средње		педагог, учитељице, родитељи ученика, будуће одељењске старешине предметни наставници	Мај/Септембар Упознавање са наставницима биће реализовано тако што ће се ученик са већином наставника упознати до краја школске год. а родитељи ће наставнике упознати у септембру)	Родитељи и ученици биће упознати са уписном политиком, распоредом активности, обавеза као и са значајем квалитетног одабира средње стручне школе
	1.3. Припрема ученика и родитеља за промене које настају преласком у средње школе (захтеви школске средине, правила, распоред учионица, обавезе, измена дневне рутине, осамостаљивање, предзнања, очекивања, вештине, организација у		Стручна служба, ученик, родитељи ученика, учитељица, будући одељењски старешина, предметни наставници	Мај/Октобар (у складу са проценом потреба ученика и родитеља)	Ученик и родитељи ће се успешно адаптирати на околности које прате адаптацију на средњу школу

	вези подршке у школском окружењу)				
	1.4. Посете представника средњих школа –трибине, предавања, представљања		педагог,Тим за проф.ориј. Представници средњих школа	Април, мај, јун (у складу са проценом потреба ученика)	Ученицима приближен систем средње-школског образовања

13. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Облици сарадње са родитељима

Циљ

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно - васпитног процеса и унепосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство између породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе. У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања у делу: Општи принципи стоји да систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује: 1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања 2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању. Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Задаци

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише област, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе иконсултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја. Програм сарадње са породицом обухвата и организовање Дана отворених врата школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно - васпитном раду.

Различити облици партиципације почев од најједноставнијих као што су информисање и консултовање родитеља, учешће на родитељским састанцима, па све до

посета часовима, може помоћи наставнику у раду са децом и припремити родитеље за сложеније облике партиципације као што је учешће у процесу одлучивања. Ове активности помажу родитељима да разумеју начин на који школа функционише, структуру и организацију школе, школски курикулум и подстичу развој компетенција за сарадњу са школом. Због тога је важно да се у оквиру добро испланираног и дугорочног програма, родитељима нуди најразноврснији вид активности у које могу да се укључују у односу на преференције, обавезе и способности/вештине:

Облици сарадње

Сарадња са родитељима ће се одвијати кроз:

- прикупљање података о социјално – економским условима ученика, односно њихових родитеља;
- упознавање родитеља са проблемима, успехом и владањем ученика;
- организовање и припремање родитељских састанака;

Индивидуално контактирање одељењског старешине и наставника са родитељима ученика одвијаће се кроз:

- благовремено обавештавање и информисање родитеља о промени код ученика који настају у процесу наставног рада,
- разговор са родитељима са циљем што ближег упознавања о свим условима у којима живе ученици,
- разговор са родитељима чији ученици недовољно прате наставу, ометају рад, недовољно се понашају и причињавају штету а све у циљу заједничког утицаја на ученике,
- разговор са родитељима чија деца изостају са наставе;

Током школске године одржаће се 5 родитељских састанака од чега три у првом, а два у другом полуугођу. Ванредни родитељски састанци одржаће се према указаној потреби.

Поред организованих родитељских састанака, одељењски старешина ће организовати и састанке са групом родитеља чија деца:

- нередовно похађају наставу,
- ометају рад на часу и причињавају штету,
- заостају из једне или више наставних области,
- нередовно раде домаће задатке и не извршавају друге обавезе у школи.

- родитељи присуствују различитим културним манифестацијама, приредбама и важним догађајима у школи

-родитељи присуствују трибини/предавању

-родитељи присуствују различитим активностима у оквиру обележавања Дана отворених врата

-едукација родитеља кроз различите радионице, предавања, јавне часове и саветодавни рад са родитељима

-родитељи присуствују и учествују у различитим спортским манифестацијама

-укључивање родитеља у рад тимова као што су тим за безбедност, тим за професионалну оријентацију

-учешће у организовању разних ван наставних активности као што су екскурзије или посета неких знаменитости

-улога Савета родитеља у јачању сарадње између школе и породице

- родитељи учествују у самоевалуацији – о чему су питани и у којој мери су њихове потребе и предлози укључени у годишњи програм школе

Област сарадње

- настава и учење
- међуљудски односи код ученика
- понашање ученика у школи
- културне и спортске активности
- рад појединих тимова у школи
- финансијска питања

Начин остваривања програма

Програм сарадње школе и родитеља реализује се током целе школске године кроз многобројне активности одељењских старешина, наставника и осталих запослених у школи. Први облик сарадње подразумева детаљно информисање о породици и породичним односима у којима ученик живи. Све одељењске старешине на почетку школске године обављају прикупљање личних података ученика као и података и социјално – економским условима породице у којој они живе. Одељењским старешинама у овом послу помаже и педагошки асистент који пружа тачне информације о материјалном стању великог броја ромске деце. На овом задатку одвија се први ниво сарадње школе и породице детета у циљу њиховог редовног праћења и пружање помоћи.

На почетку школске године све одељењске старешине праве план и распоред одржавања родитељских састанака за целу школску годину. План укључује најважнија питања и проблеме са којима се најчешће сусрећу деца и родитељи током школовања, а све у циљу превазилажења потешкоћа и пружања помоћи деци и родитељима.

Одељењске старешине на родитељским састанцима и кроз индивидуалне разговоре (за шта постоји тачан распоред слободних термина), информишу родитеље о успеху и владању ученика током целе школске године. На почетку школске године они се договарају око набавке уџбеника и неопходног школског прибора за рад, школа информише родитеље о евентуалним могућностима за добијање бесплатних уџбеника посебно деца из сиромашних породица чији родитељи немају могућност да купе све што им је неопходно за наставу и учење. Родитељи добијају конкретне савете везане за бољи и већи напредак њихове деце. Упућени су у добре и лоше стране интернета и фејсбука и информисани о правилном и ефикасном коришћењу слободног времена и о развијању радних навика код своје деце. Решавају се различити проблеми који се могу јавити у разреду. По потреби се организују и ванредни родитељски састанци како би се родитељи обавестили и укључили у решавање текућих проблема.

Одељењске старешине и родитељи заједно приступају решавању проблема са ученицима који се недолично понашају (честе свађе са вршњацима, туче, неизвршавање обавеза, уништавање имовине школе и непосредне околине, изостајање са наставе), са ученицима који не напредују довољно у учењу и имају пуно негативних оцена. У решавању ових проблема укључена је и стручна служба, педагог и педагошки асистент.

Родитељи су редовно информисани и укључени у различите културне манифестације које се организују у школи (обележавање Дечије недеље, приредба поводом обележавања Дана Св Саве, обележавање Дана школе, Дана Рома). Поводом обележавања значајних датума и празника (Нова година, 8. март, Ускрс), често се

организују изложбе ликовних радова и панои литерарних радова ученика у школи које родитељи посећују. На тај начин родитељи су активно укључени у живот и рад школе и пружају подршку деци за даљи напредак и истицање у различитим активностима.

У оквиру програма сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију ОТВОРЕНОГ ДАНА ШКОЛЕ сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Дан отворених врата је сваке треће седмице у месецу по један дан (понедељак у септембру, уторак у новембру, среда у децембру, четвртак у фебруару, петак у марту, понедељак у мају).

Тога дана родитељи могу посетити један час.

Најава за посету часа је пет дана унапред.

Родитељ треба писмено да образложи ком часу ће присуствовати и разлоге своје посете, а комисија ће на основу образложења одобрити присуство часу најкасније 48 сати од подношења захтева.

Приликом организације различитих спортских активности (фудбал, одбојка, кошарка, стони тенис, шах), често се организују и утакмице између родитеља, наставника и деце. Својим личним примером родитељи подстичу децу на здрав начин и стил живота и указују на битну улогу спорта у њиховом физичком и менталном развоју.

Поједини школски тимови имају извештај број радионица у којима је врло важно учешће родитеља како би крајњи циљ био постигнут. Родитељи су укључени у поједине активности у оквиру разних тимова. Тим за професионалну оријентацију (који подразумева рад са ученицима седмог и осмог разреда), реализује извештај број радионица где су поред ученика укључени и родитељи у циљу пружања помоћи ученицима приликом избора будућих занимања и средњих школа. Учешће родитеља у процесу доношења коначне одлуке о свом будућем занимању је од суштинског значаја и посебно охрабрује и мотивише децу којима је по овом питању потребна помоћ и подршка. Тим за безбедност такође настоји да у свом раду ангажује и родитеље како би се побољшала безбедност ученика, спречило насиље у школи или се благовремено реагује у насилним ситуацијама. Породица и школа имају најважнију улогу у креирању школе као безбедног и пријатног места за учење, забаву и неговање пријатељских односа између ученика, наставника и родитеља.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе у школи се, као саветодавно тело формира Савет родитеља школе.

Ради афирмације културно – уметничког стваралаштва ученика и богаћење културних манифестација и културно – уметничког живота места, на овом плану школа ће реализовати следеће:

ЈАНУАР	Изложба лик. и литер. радова о СВ. Сави Литерарни радови о СВ. Сави Култ. Уметнички програм	наст. ликовне културе наст. српског језика наст. музичке културе
МАРТ	Култ. умет. прог. за Дан школе	наст. музичке културе

Литер. радови за Дан жена
Изложба учен. радова из ТО

уч. и наст. српског јез.
наст. ТО

ЈУН	Свечана подела награда и диплома и краћи културно – умет. програм	директор наст. музичке културе
-----	--	-----------------------------------

13.1. ПЛАН ДАНА ОТВОРЕНИХ ВРАТА

У оквиру програма сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе. Програм сарадње са породицом обухвата и организацију ОТВОРЕНОГ ДАНА ШКОЛЕ сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Дан отворених врата је сваке треће седмице у месецу по један дан (понедељак у септембру, уторак у новембру, среда у децембру, четвртак у фебруару, петак у марту, понедељак у мају).

Тога дана родитељи могу посетити један час.

Најава за посету часа је пет дана унапред.

Родитељ треба писмено да образложи ком часу ће присуствовати и разлоге своје посете, а комисија ће на основу образложења одобрити присуство часу најкасније 48 сати од подношења захтева.

На првим родитељским састанцима родитељи ће бити упознати са планом дана отворених врата.

Поред наведеног школа је направила план активности поводом „Дана отворених врата“ као би овај дан културно обогатио.

План рада „Дана отворених врата“ 2025/2026год.

Месец	Активност	Носилаца активности	Време реализације
Септембар, 2025	-Библиотека- радионица: Читање је безгранично путовање	-библиотекари	15.09.2025. понедељак
Октобар, 2025	Архитектура и сликарство манастира у Србији	-Стручно веће музичке и ликовне културе, физичког васпитања, технике и технологије	14.10.2025. Уторак
Новембар, 2025	Обележавање дана	Координатор тима за	19.11.2025.

	превенције вршњачког насиља радионица: „Поштуј друга свога и уважај његово мишљење“	заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања	среда
Децембар, 2025	Новогодишња чаролија	- Стручно веће за језике	18.12.2025. четвртак
Фебруар, 2026	Руке вредних мама	Стручно веће учитеља	20.02.2026 петак
Март, 2026	Пројекат Манастири Србији Шуме плућа планете земље	-Стручно веће друштвене групе предмета Стручно веће природне фрупе предмета	16.03.2026 понедељак
Април, 2026	Ускршњи штанд Израда ускршњих честитки и фарбање јаја	Наставници Једносменски рад	21.04.2026 уторак
Мај, 2026	Квиз: Ја волим Србију - Математика на путовању- радионица	Стручно веће друштвених наука Стручно веће природне групе предмета	20.05.2026 среда

13.2. САРАДЊА СА ОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

У складу са својим потребама и могућностима школа планира настављање сарадње:

- Сарадња са Домом културе и локалном радио станицом (драмске представе, изложба ликовних радова, сусрети са познатим личностима, песницима);
- Укључивање представника друштвене средине у побољшање друштвено материјалних услова рада школе;
- Сарадња са друштвеним предузећима у општини (спонзори, остваривање програма ПО, сакупљачке акције, хуманитарне акције);
- Сарадња са предшколском установом, основним и средњим школама у општини (конкурси, такмичења, књижевни сусрети, међусобна дружења, квизови).
- Сарадња са Центром са социјални рад, Домом здравља, СУП-ом, ради помоћи ученицима и родитељима, у циљу заштите и безбедности ученика, превенције

малолетничке деликвенције и постицања и очувања психо-физичког здравља ученика, превенција наркоманије.

- Сарадња са спортским институцијама, кроз учешће у спортским активностима, кросовима, такмичењима....

- Сарадња са Заводом за унапређење здравља и васпитања, Школском управом и Министрством просвете, науке и технолошког развоја.

13.3. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Сарадња са локалном самоуправом обухвата укључивање школе у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

У циљу побољшања услова рада у школи и опремања простора, локална самоуправа обезбеђује финансијска средства школи за материјалне трошкове (трошкове стручних усавршавања, трошкове грејања, електричне енергије, телекомуникационих услуга, службена путовања, оджавања хигијене, организације такмичења,...).

Школа учествује при организацији и у обелажавању културних дешавања, манифестација и спортских догађања на нивоу општине.

Локална самоуправа издваја финансијска средства за подстицање и награђивање успешних ученика и наставника (новчане награде поводом Дана Светог Саве и књиге за све одличне ученике на крају школске године).

У оквиру социјалног програма ученицима слабијег материјалног стања обезбеђује се бесплатна ужина, уџбеници и школски прибор.

13.4. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Интерни маркетинг

У току школске године школа ће имати следеће активности:

Време реализације	Начин

10/2025	Изложба ликовних радова ученика
1/2026.	Изложба ликовних радова ученика
1/2026.	Културно уметнички програм за родитеље

3/2026.	Изложба практичних радова ученика из ТиТ
3/2026.	Изложба ликовних радова ученика
3/2026.	Позоришна представа
4/2026.	Изложба ускршњих јаја
6/2026.	Фото приказ делатности школе

Екстерни маркетинг

Школа поседује и своју интернет страницу: <http://osborastankovicjelasnica.nasaskola.rs/> коју ће између осталог користити и за маркетинг.

Активност	Време	Извршиоци
Извештавање Министарства просвете о резултатима рада школе	<i>током године</i>	<i>Директор</i>
Учешће на такмичењима из свих настав. области	<i>током године -</i>	<i>предметни наставници</i>
Учешће у културним манифестацијама у насељу	<i>током године-</i>	<i>сви наставници</i>
Издавање листа „Јела“	<i>јануар, мај-</i>	<i>библиотекар и н. срп. ј, учитељи, проф. енг. ј</i>
Комуницирање са јавношћу (Радио "Голд" Телевизија Сурдулица)	<i>током године</i>	<i>Директор</i>
Сарадња са родитељима	<i>током године</i>	<i>директор, разредне старешине</i>

Тим за одржавање школске интерне странице-сајта школе:

1. Ивана Танчић- професор разредне наставе-координатор
2. Нинослав Станковић- координатор тима
- 3.. Владимир Станкулић- наставник музичке културе
4. Данијела Ђорђевић-наставник грађанског васпитања
5. Дијана Раденковић- наставник једносменског рада

Тим за израду летописа школе:

1. Милица Јовчић- наставник српског језика
2. Дајана Јовановић- наставник енглеског језика
3. Александра Анђелковић- наставник руског језика
4. Ивана Танчић- професор разредне наставе

13. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Ред. број	Садржај активности	Време	Инструменти праћења	Носиоци активности
1.	Директан увид у наставу и друге видове образовно – васпитног рада	Током целе године	Записници, Посета часовима	Директор Педагог
2.	Разговор са наставницима после посете часовима и анализа часова	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V	Протокол о методском и дидактичкој организацији часа	Директор Педагог
3.	Праћење, контролисање и вредновање постигнућа ученика а) успех у учењу б) изостанци са наставе в) рад слободних активности	XI, I, IV XI, I, IV, VI XI, I, IV, VI I, VI	Извештаји са седница ОВ,НВ,СВ,Тима за самовредновање листе праћења предм.наст.и педагошка евиденција наставника	Директор Председници ОВ,Тим за самовредновање, предметни наставници, педагог
4.	Учешће у раду стручних органа и стручних тимова	XI, I, IV, VI,VIII	Извештаји Записници пратећа документација	Директор педагог преседници стручних органа и координатори стручних тимова
5.	Израда извештаја о раду: - НВ и директора школе; -ОВ; -СВ сродних предмета; -Стручних тимова; -пројектних тимова;	II, VI II, VI	Извештај Извештај	Директор председници ОВ председници СВ руководиоци тимова координатори тимова
6.	Евединција о угледним часовима(анализа и запажања)	По плану СВ	Протокол о часу Извештај	Директор Педагог
	Контролни преглед а) матичних књига и	IX, II, VI	Записник	Директор Педагог,секретар

7.	документација школе б) дневника рада одељења	IX, XI, II, VI	Записник	
8.	Преглед планова и стручне документације: а) годишњих и б) месечних планова в) дневних припрема	IX, II На почетку сваког месеца Током године	записник	Директор, педагог
9.	Праћене остварености Годишњег плана рада и Школског програма	На крају првог и другог полугођа кроз процес Самовредновања	Извештаји протоколи скеле процене	Директор Тим за самовредновање
10.	Анализа усклађености Годишњег плана рада школе са Развојним планом и програмом	На почетку и крају класификационих периода	школска документација протоколи записници	Директор Тим за Самовредновање Тим за ШРП

НАПОМЕНЕ:

Саставни део Годишњег плана рада, чине:

- Школски програм за први, други, трећи, четврти, пети, шести, седми и осми разред
- Програм рада припремног предшколског програма
- Програм стручног актива за развојно планирање
- Индивидуални планови наставника
- Елаборат програма Обогаћеног Једносменког рада
- Распоред часова

