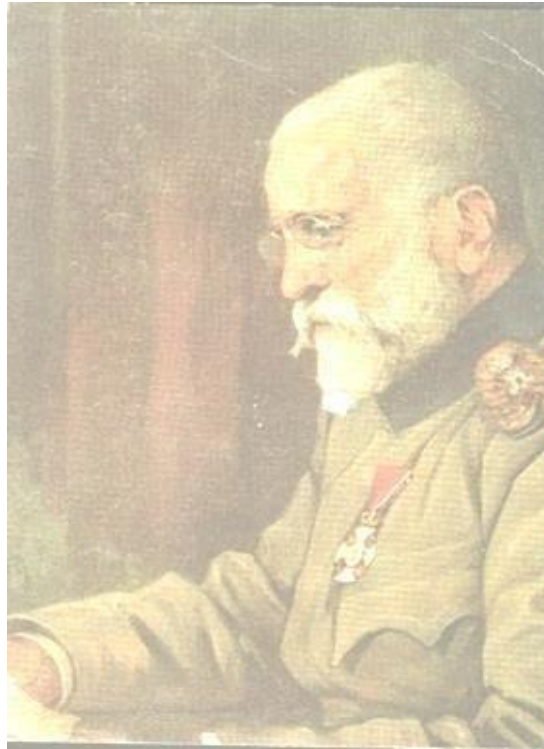


**ОСНОВНА ШКОЛА
"ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК"
ЦЕП**



**ГОДИШЊИ ПЛАН
РАДА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

СЕПТЕМБАР, 2024.ГОДИНЕ



САДРЖАЈ:

УВОД	7
1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА.....	7
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	10
1.3. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	12
1.3.1. Материјално-технички услови	12
1.3.2. Преглед просторија и њихових површина	13
1.4. КАДРОВСКИ РЕСУРСИ	13
1.4.1. Квалификациона структура кадрова	13
1.4.2. Наставни кадар.....	14
1.4.3. Ваннаставни кадар	15
2. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	16
2.1. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ УСТАНОВА РАДИ	16
2.2. УСПЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2023/2024. ГОДИНЕ	17
2.3. СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА.....	17
2.4. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА И РАЗРЕДИМА.....	18
2.4.1. Кретање броја ученика	18
2.4.2. Бројно стање ученика по одељењима и разредима за 2024/25. годину.....	19
2.5. САСТАВ УЧЕНИКА ПО ПОЛУ И СТАЊЕ ПОРОДИЦЕ	20
2.6. ЂАЦИ ПУТНИЦИ – КОРИСТЕ ТАКСИ ПРЕВОЗ ЗА ВИШЕ ОД 4 КМ.....	21
2.7. УЧЕНИЦИМА КОЛИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА.....	21
У ОБРАЗОВАЊУ	21
2.8. ГОДИШЊИ ФОНД РЕДОВНЕ, ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ.....	22
2.8.1. Недељни и годишњи фонд часова по одељењима и разредима I - IV разред.....	22
2.8.2. Недељни и годишњи фонд часова по одељењима и разредима V-VIII разред.....	23
2.8.3. Недељни и годишњи фонд часова за слободне наставне активности по одељењима и разредима V-VIII разред.....	24
2.8.4. Фонд часова на нивоу школе	24
2.8.5. Фонд часова за изборну наставу у разредној и предметној настави	25
2.8.5.1. Фонд часова за изборне предмете у разредној настави	25
2.8.5.2. Фонд часова за изборне предмете у предметној настави	25
2.8.6. Фонд часова за допунску и додатну наставу.....	26
2.8.6.1. Фонд часова за допунску и додатну наставу у разредној настави(I-IV разред).....	26
2.8.6.2. Фонд часова за допунску и додатну наставу у предметној настави(V-VIII разред).....	26
2.8.7. Припремна настава	27
2.8.8. Разредни и поправни испити	27
2.9. Припремни предшколски програм	27
2.10. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА И ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ	28
2.10.1. Расподела задужења запослених	30
2.11. СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ	32
2.11.1. Структура четрдесетчасовне радне недеље наставника предметне наставе.....	32
2.11.2. Структура четрдесетчасовне радне недеље наставника разредне наставе	33
2.11.3. Структура четрдесетчасовне радне недеље ваннаставног особља	33
2.12. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ	37
2.12.1. Календар значајних активности у школи током године.....	38
2.12.2. Школски календар значајнијих активности – реализација	39
2.13. РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ, ДИНАМИКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	40
2.13.1. Распоред звоњења у матичној школи и издвојеним одељењима.....	41
2.13.1.1. Распоред звоњења у матичној школи и издвојеним одељењима за време	41
2.13.2. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	41
2.13.3. Отворена врата у школи.....	41
2.13.4. Распоред часова –Цеп	42
2.13.5. Распоред часова -Мањак.....	41
2.13.6. Распоред часова за разредну наставу.....	42
2.14. ОДАБРАНИ УЧБЕНИЦИ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ	46
2.14.1. Списак одабраних учбеника од 1. до 8. разреда	46
3. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА , АКТИВА, ТИМОВА	52



3.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ.....	53
3.1.1. Програм рада Наставничког већа.....	54
3.2. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ	56
3.2.1. Програм рада Одељењских већа разредне наставе	57
3.2.2. Програм рада Одељењских већа предметне наставе	59
3.3. СТРУЧНА ВЕЋА.....	60
3.3.1. Програм рада Стручног већа разредне наставе за школску 2024/2025. годину	62
3.3.1.1. План рада Стручног већа разредне наставе.....	63
3.3.2. План рада Стручног већа наставника и професора природне групе предмета за.....	64
школску 2024/2025. Годину	64
3.3.3. План рада Стручног већа наставника и професора друштвене групе предмета за школску 2024/2025. годину	66
3.3.4. План рада Стручног већа професора физичког и здравственог васпитања за школску 2024/2025. годину	68
3.4. Стручни актив за Развојно планирање	69
3.4.1. Програм рада Стручног актива за Развојно планирање за школску 2024/2025. годину	71
3.5. Стручни актив за развој Школског програма	73
3.5.1. План рада Стручног актива за развој Школског програма за 2024/2025. годину	74
3.6. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ.....	76
3.6.1. План рада тима за самовредновање	77
3.7. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	78
3.7.1. План рада Тима за инклузивно образовање	80
3.7.1.1. АКЦИОНИ ПЛАН- операционализација активности у вези са инклузивним образовањем	81
3.8. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.....	83
3.8.1. Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2024/2025. годину	84
3.9. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА.....	87
3.9.1. Програм рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва за 2024/2025. годину	89
3.10. ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА УЧЕНИКА.....	91
3.10.1. План рада тима за Превенцију осипања	92
3.11. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	94
3.11.1. Програм рада Педагошког колегијума	94
4. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ И РУКОВОДЕЊИХ ОРГАНА	96
4.1. ШКОЛСКИ ОДБОР.....	96
4.1.1. Програм рада Школског одбора	97
4.2. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА.....	99
4.2.1. Оперативни план рада директора за школску 2024/2025.годину.....	109
4.2.2. План стручног усавршавања	112
4.3. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ	113
5. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА	115
5.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ	115
5.2. ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА.....	118
5.2.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ	118
5.2.2. План рада школског библиотекара за школску 2024/2025.годину	121
5.3. План и програм рада секретара школе	126
5.3.1. План стручног усавршавања секретара установе	127
6. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА.....	128
7. ПРОГРАМИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА.....	128
7.1. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	128
7.1.1. План рада ЧОС-а за први разред.....	130
7.1.2. План рада ЧОС-а за други разред	131
7.1.3. План рада ЧОС-а за трећи разред	132
7.1.4. План рада ЧОС-а за четврти разред.....	133
7.1.5. План рада ЧОС-а за пети разред	134
7.1.6. План рада ЧОС-а за шести разред	135
7.1.7. План рада ЧОС-а за седми разред.....	136
7.1.8. План рада ЧОС-а за осми разред	137
7.2. ЕКСКУРЗИЈЕ И ИЗЛЕТИ.....	138
7.2.1. План и програм излета за школску 2024/2025.годину	140
7.3. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	140
7.3.1. Ваннаставне и слободне наставне активности.....	140



7.4. ТАКМИЧЕЊЕ, СМОТРЕ И КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ.....	141
7.5. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	141
7.5.1. План рада Дечијег савеза пријатељи деце Србије	142
7.5.2. Програм рада Црвеног крста	143
7.6. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	145
7.6.1. План рада Ученичког парламента.....	146
7.6.2. Чланови Ученичког парламента	148
7.7. ВРШЊАЧКИ ТИМ.....	149
7.7.1. ПЛАН РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА.....	149
8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	151
8.1. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА	151
8.1.1. Програм Професионалне оријентације.....	152
8.1.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ.....	153
8.2. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНОГ РАДА	154
8.2.1. Програм тима за професионални развој	154
8.3. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА ИЗАНЕМАРИВАЊА И ПРЕВЕНЦИЈА ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА	156
8.3.1. План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања	159
8.3.2. ПРЕВЕНЦИЈА МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ И БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ	160
8.3.3. ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ШКОЛИ.....	161
8.3.3.1. Акциони план Програма спречавања дискриминације у школи.....	173
8.4. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА.....	176
8.4.1. Савет родитеља.....	177
8.4.2. Програм рада Савета родитеља	178
8.5. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ	180
8.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЗДРАВЉА.....	181
8.6.1. Програм Здравственог васпитања.....	181
8.7. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ.....	182
8.8. КОРЕКТИВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА.....	183
8.8.1. Програм корективног рада са ученицима.....	183
8.9. СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ.....	184
8.10. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ У ОКВИРУ ШКОЛЕ	185
8.11. ПРОГРАМ ПРИМЕНЕ КОНВЕНЦИЈЕ О ПРАВИМА ДЕТЕТА.....	186
8.12. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	186
8.13. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ	188
9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА.....	189
10. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА, СТРУЧНА ВЕЋА, АКТИВИ. ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ.....	190
11. ПОСЕБАН ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25.ГОДИНУ	196
ПРИЛОГ 1 ПЛАН ПОСЕТЕ ДИРЕКТОРА УГЛЕДНИМ ЧАСОВИМА	200
ПРИЛОГ 2 ПЛАН ПОСЕТЕ ДИРЕКТОРА ЧАСОВИМА.....	201
ПРИЛОГ 3 ПЛАН ПОСЕТЕ ПЕДАГОГА УГЛЕДНИМ ЧАСОВИМА	203
ПРИЛОГ 4 ПЛАН ПОСЕТЕ ПЕДАГОГА ЧАСОВИМА.....	204
ПРИЛОГ 5 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ.....	206
ПРИЛОГ 6 АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. годину (План активности из Развојног плана ОШ „Војвода Радомир Путник“ за реализацију у школској 2024/2025. години)	209
ПРИЛОГ 7 Акциони план спречавања осипања ученика из образовног система.....	220
ПРИЛОГ 8 ПРОЈЕКАТ „ЗАЈЕДНО И БЕЗБЕДНО КРОЗ ДЕТИЊСТВО“.....	224
ПРИЛОГ 9 План подршке ученицима првог и петог разреда	225
ПРИЛОГ 10 План пријема, распоређивања и праћења новопридошлих ученика (од 1. до 8. разреда)	226
ПРИЛОГ 11 Годишњи план самовредновања рада школе	229



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ

Назив школе:	Основна школа „Војвода Радомир Путник“ Цеп	
ШУ, Округ, Општина:	ШУ Лесковац, Пчињски, Владичин Хан	
Адреса:	17514 село Цеп, општина Владичин Хан	
Директор школе:	Милена Зафировић	
Телефони:	017-479-130	017-479-240
Web-site	https://www.osvojvodarputnik.rs/	
e-mail	vojvodaput@mts.rs	
Дан школе:	02. новембар	

Матични број: 07140517	ПИБ: 100925721		ЈББК (ЦРФ): 01114
Жиро рачуни:	840-851660-31	840-851666-13	840-851860-13

	Укупно		Српски
Број одељења	16		16
Број издвојених одељења	6		6
Издвојена одељења	ИО Мањак	ИО Теговиште	ИО Мртвица
	ИО Репиште	ИО Ружић	ИО Козница
Број ученика	58		
Број запослених	51		



На основу члана 62. став 2. и члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) као и члана 9. и 13. Пословника о раду Школског одбора, члана 31. став 1. тачка 2) Статута Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Цепу, Школски одбор на седници одржаној дана **13.09.2024.** године донео је:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. годину

Члан 1.

Школски одбор доноси Годишњи план рада Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Цепу за школску 2024/2025. годину.

Члан 2.

Одлуку доставити:

- Директору школе,
- Архиви школе,
- Министарству просвете (Школска управа Лесковац-одељење у Врању)

Школски одбор Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Цепу

Председник Школског одбора

Александар Јовановић



УВОД

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Основно образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година.

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

Циљ основног образовања и васпитања је стицање општег знања и васпитања, складан развој личности и припрема за живот и даље опште и стручно образовање и васпитање.

Основним образовањем и васпитањем остварује се нарочито оспособљавање за живот, рад и даље образовање и самообразовање; овладавање основним елементима савременог општег образовања; оспособљавање за примену стечених знања и умења и стваралачког коришћења слободног времена; развијање интелектуалних и физичких способности, критичког мишљења, самосталност и заинтересованост за нова знања; упознавање основних законитости и развоја природе, друштва и људског мишљења; стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине; развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма других етичких својстава личности; васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење; неговање и развијање потребе за културом и очувањем културног наслеђа; стицање основних сазнања о лепом понашању у свим приликама.

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ у Цепу је образовно – васпитна установа која у свом саставу има шест издвојених одељења од којих је у Мањаку потпуна основна школа, а остала одељења су четвороразредне школе са једним, два или три разреда (Мртвица, Репиште, Козница, Теговиште и Ружић).

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 свестрени и слободни развој личности ученика.

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

Образовање и васпитање у школи остварује се на основу Школског програма.

Полазну основу програмирања одредили су услови у којима школа ради. При изради Годишњег плана рада школе коришћена је педагошка литература и **законски и подзаконски прописи:**

1.	Закон о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС „88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023“),
2.	Закон о основном образовању (Службени гласник РС „55/2013, 101/2017, 22/2018, 10/2019, 129/2021, 92/2023“),
3.	Закон о уџбеницима и другим наставним средствима (Службени гласник РС 27/2018);
4.	Правилник о наставном плану основног образовања и васпитања за први циклус основног образовања: први, други, трећи и четврти разред (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019, 2/2020),
5.	Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања («Сл. гласник РС –Просветни гласник» бр. 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018),
6.	Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања («Сл. гласник РС- Просветни гласник» бр. 3/2018, 12/2018, 3/2020.),
7.	Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања («Сл. гласник РС- Просветни гласник» бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/2021, 17/2021.)
8.	Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања («Сл. гласник РС- Просветни гласник» бр. 7/2017, 12/2018, 10/2019, 3/2020.)
9.	Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за основну школу «Сл. гласник РС- Просветни гласник» бр. 8/2003, 20/2004, 15/2005, 15/2005, 07/2007, 6/2008.)
10.	Правилник о наставном плану и програму Верска настава за основне школе («Сл. гласник РС- Просветни гласник», бр. 5/2001, 23/2004, 9/2005, 2/2008, 7/2008.),
11.	Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних



	сарадника и васпитача у основној школи («Сл. гласник РС- Просветни гласник» 2/92, 2/2000.)
12.	Правилнику о условима и поступку напредовања ученика у основној школи («Службени гласник РС» – 47/94.)
13.	Уредби о организовању и остваривању Верске наставе и алтернативних предмета основне школе ("Службени гласник РС бр. 46/2001.)
14.	Правилник о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања („Просветни гласник“ бр.2/2010.)
15.	Правилник о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитања и наставног програма за пети разред („Просветни гласник“ бр.4/2013.)
16.	Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник“ бр. 30/2019.)
17.	Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник“ бр.34/2019,59/2020, 81/2020),
18.	Правилнику о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“,бр.10/2017,12/2018, 15/2018,18/2018, 1/2019, 2/2020),
19.	Правилнику о плану наставе и учења за други циклус основног образовања и васпитања
20.	Програму наставе и учења за пети разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр.15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020, 17/2021, 18/2018), услови рада у школи, образовне потребе ученика, родитеља и наставника и потребе локалне заједнице.
21.	Статут школе број 329/1 од 20.04.2022. године и друга нормативна акта школе
22.	Приручник за самовредновање рада школа : Гордана Чапрић, Јасмина Ђелић, Елизабета Каралић. - Београд : Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, 2024
23.	Правилник о оцењивању ученика у основној школи,
24.	Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика бр. 531/8 од 30.06.2022
25.	Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи 531/7 од 30.06.2022
26.	Пословник о раду Савета родитеља бр. 531/5 од 30.06.2022
27.	Пословник о раду Школског одбора бр. 531/4 од 30.06.2022
28.	Пословник о раду Наставничког већа бр. 441/1 од 13.06.2022
29.	Правилник о раду у школи бр. 531/6 од 30.06.2022
30.	Правилник о организацији и систематизацији радних места број 472. од 20.06.2022. године
31.	Најновије Измене и допуне правилника о организацији и систематизацији послова број 486. од 26.06.2023. године,
32.	Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја
33.	Правилник о стандардима компетенција директора,
34.	Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС „ број 74/2018),
35.	Пословник о раду Ученичког парламента број 681/4 од 15.09.2020. године,
36.	Правилник о административном пословању школе 12.08.2005.
37.	Правилник о унутрашњој организацији школе,
38.	Акт о процењивању ризика на радном месту
39.	Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе
40.	Правилник о дипломама за изузетан успех у основној школи („Службени гласник РС“ број 37/93, 42/93),
41.	Правилник о стандардима квалитета рада установе („Просветни гласник РС“, бр.14/18),
42.	Правилник о стручном педагошком надзору
43.	Развојни план установе 2023. до 2028. године број 913/2 од 28.12.2022. године
44.	Школски програми од првог до осмог разреда, усвојен на седници Школског одбора одржаној 30. 06. 2022. године за наредне четири године,
45.	Анекс Школског програма и плана рада у периоду школске 2022 - 2026. године, број 497/1 од 29.06.2023. године
46.	Извештај о раду школе за школску 2023/2024. годину.
47.	Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника („Службени гласник РС „ број 81/17, 48/18 i 109/2021),



48.	Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у школи број 329/6 од 20.04.2022. године
49.	Правилник о начину оцењивања ученика ОШ („Службени гласник РС“ број 81/20),
50.	Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно – васпитни рад из изборних програма у основној школи („Службени гласник РС“ број 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/2017 и 11/17),
51.	Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручног сарадника у основној школи („Службени гласник РС“ број 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, и 13/18),
52.	Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно – васпитни рад из изборних програма у основној школи („Службени гласник РС“ број 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/2017 и 11/17),
53.	Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Службени гласник РС“ број 17/2018),
54.	Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавања јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС „ број 66/2018 и 82/2018),
55.	Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној заштити детета, ученика и одраслом („Службени гласник РС“ број 80/2018),
56.	Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитним групама („Службени гласник РС „ број 70/2018),
57.	Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС „ број 16/2018),
58.	Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“ број 68/2018),
59.	Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС „ број 15/2018),
60.	Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања („Службени гласник РС „ број 15/2018),
61.	Правилник о програму обуке и полагања испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС „ број 63/2018),
62.	Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Службени гласник РС „ број 42/16 и 45/18),
63.	Правилник о садржају и обрасцу лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника („Службени гласник РС „ број 36/2018).
64.	Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 73 од 31 августа 2016. број 45 од 13. јуна 2018 и број 106 од 7 августа 2020 године)
65.	Правилник о календару образовно - васпитног рада основне школе за школску 2024/2025 годину
66.	Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе код куће за ученике основне школе („Сл. гласник РС“ број 109/2020)
67.	Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Службени гласник РС“ број 109/2020)
68.	Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ број 46/2019 и 104/2020)
69.	Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части и достојанства личности („Службени гласник РС „ број 65/2018),
70.	Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања;
71.	Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно- васпитним установама;
72.	Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 22/2016);
73.	Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“ број 68/2018)
74.	Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа број 531/9 од 30.06.2022.



75.	Упутство о заштити и безбедности деце и ученика у установама образовања и васпитања број: 610-00- 953/2014-01 од 22.12.2014. (Допис МПНТР);
76.	Упутство о поступању установа образовања и васпитања и центара за социјални рад – органа старатељства у заштити деце од насиља: 611-00-419/2018-04 од 03.04.2018. (Допис МПНТР);
77.	Упутство о поступању у случају сумње или сазнања о присуству или коришћењу дрога у образовно – васпитним установама: број 119-01-396/2018-01 од 18.01.2019 (Допис МПНТР).
78.	Правилник о условима за остваривање права на накнаду трошкова превоза запослених за долазак на рад и одлазак са рада број 833/2 од 17.11.2022. године
79.	Кућни ред у ОШ „Војвода Радомир Путник“ Цеп број 833/3 од 17.11.2022. године
80.	Правила понашања у ОШ „Војвода Радомир Путник“ Цеп број 833/4 од 17.11.2022.
81.	Правилник о додели диплома за изузетан успех и о избору ученика генерације у ОШ „Војвода Радомир Путник“ Цеп број 330/2 од 08.05.2023. године.

Приликом израде програма полазило се од следећих захтева:

КОМПЛЕКСНОСТ ПЛАНИРАЊА (разрађују се и уређују сви видови образовно –васпитног рада)

КОНКРЕТНОСТ ПЛАНИРАЊА (планови рада треба да буду конкретни и да дају одговор на питања ШТА, КАДА, КО, ГДЕ и по могућности КАКО остварује поједине задатке)

РЕАЛНОСТ ПЛАНИРАЊА основни елементи од којих се полази јесу кадровски, материјални услови и време за реализацију . Реалност планирања обезбеђује и временска компонента о којој се водило рачуна.

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

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

Остварени резултати у школској 2023/2024., представљају солидну основу за успешан образовно-васпитни рад.

Закључци стручних органа школе потенцирају рад на јачању образовне, васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности.

1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ Цеп у Цепу налази се у срцу Грделичке клисуре, у непосредној близини Цепске реке, удаљена је 10 километара од Владичиног Хана. Саграђена далеке 1907. године, са повременим изменама, носи име славног српског војсковође.

Са радом је почела 1887. године, за четвороразредну наставу за два комбинована одељења и станом за учитеља. Прерастањем у осмогодишњу, све просторије су добиле функцију учионица. Школа нема специјалних учионица и кабинета као ни фискултурну салу. Реализацијом пројекта из Развојног плана за период од 2004-2008 год. опремљен је кабинет за информатику и рачунарство. Почетком 2010. године завршена је реконструкција школске зграде у Цепу и иста је пуштена у рад 01. 09. 2010. године.

Након тога у новембру месецу изграђена је котларница и уведено је централно грејање у школи, које је у функцији од 01.12.2010. године.

Ограђена је и покривена видео надзором 2017.године.

Расвета школског игралишта је урађена месеца марта 2023. године.

Саграђен је летњиковац реализацијом пројекта „Ана и Владе Дивац“ у месецу јуну 2023.године.

Зграде издвојених одељења школа су делимично саниране и обезбеђени су неопходни услови за рад наставника и ученика у њима.

Са 58 ученика распоређених у 16 одељења важан је чинилац друштвених дешавања у окружењу и широј околини. Школа у свом саставу има шест издвојених одељења од којих је једно потпуна осмогодишња школа у Мањаку, удаљена око 10 километара од матичне школе. Остала одељења су комбинована одељења (Репиште, Мртваца, Теговиште, Козница, Ружић).

Велики број ђака пешице иде до школе и по неколико километара, што отежава рад нарочито у зимским месецима. Образовно-васпитни процес се одвија у комбинованим одељењима, што такође отежава учење. Имајући у виду наведене факторе, постижу се добри резултати.

У школи се организује редовна настава, допунска и додатна настава као и слободне наставне активности и обавезни изборни програми , грађанско васпитање и верска настава.



МИСИЈА ШКОЛЕ

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ Цеп је образовна институција чији је циљ образовање и васпитање ученика од првог до осмог разреда. Своје циљеве остварује кроз перманентно усавршавање наставника, који негују међусобно разумевање, уважавање и толеранцију.

Мисија наше школе је образовање и васпитање здравих, способних, креативних и поштених људи. Основни принцип је развој позитивних људских вредности код ученика, унапређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости, као и подстицање личног развоја сваког ученика и наставника. Затим развијање савремених процеса усвајања знања, подстицање креативности код ученика и наставника и стварање личности са развијеним социјалним вештинама и свешћу о правима и одговорностима.

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

На темељима традиције, остварених резултата и успеха ученика и наставника школа гради савремену оријентацију, руководећи се принципима модернизације наставе, подстицање личног развоја ученика, наставника, родитеља и њиховог активног учешћа у раду школе. Школа тежи да однегује амбијент у коме ће се ученици правилно развијати, добро осећати и квалитетно учити.

МОТО ШКОЛЕ

„Мала школа великог срца“

ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

- Унапређивање наставног процеса применом савремених облика и метода рада и савремене образовне технологије.
- Унапређење рада кроз ваннаставне и слободних наставних активности,
- Реализација Наставног плана и програма, праћење и евалуација,
- Реализација Развојног плана за период 2023-2028. године,
- Учешће у пројектима у организацији Министарства просвете и другим пројектима,
- Интензивирање индивидуализације (организација додатног рада, слободних активности и индивидуалног рада) наставе како би се повећала мотивисаност ученика и постигли још бољи резултати. Пружати помоћ ученицима који имају тешкоћа у савлађивању градива, радити са талентованим ученицима и пружити им адекватну наставу,
- Праћење рада у ваннаставним и слободним наставним активностима и радити на јавном афирмисању постигнутих резултата,
- Реализовање мултимедијалне наставе, коришћење интернета у настави,
- Подстицање оне активности које су у складу са дејим узрасним потребама и развијање хуманих односа међу ученицима,
- Пружање максималне помоћи ученицима осмог разреда у припремању за полагање завршног испита на крају основног образовања и васпитања, за упис и избор адекватне средње школе,
- Оспособљавање ученика за самоучење (путем предавања и саветодавног рада у погледу стицања навика и развијања техника ефикасног учења),
- Са ученицима радити на уређењу школских просторија и околине и изради наставних средстава,
- Обезбеђивање максималне безбедности за боравак ученика у школи и њеној околини,
- У складу са препорукама и упутствима Министарство просвете које је издало Приручник за превенцију трговине људима у образовању, радити се на плану превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика,
- У току школске године поклонити посебну пажњу професионалном информисању и оријентацији, како кроз наставне садржаје, рад одељењских старешина, тако и ангажовањем стручног сарадника,
- Перманентно стручно усавршавање наставника и стручних сарадника из своје области,
- Реализовање програма стручног усавршавања наставника тако да служи унапређењу образовно – васпитног рада. Подстицање наставника да активно учествују на семинарима. Организовање угледних часова и предавања на нивоу Стручних већа и Наставничког већа. На Стручним већима анализирање примене иновација у настави,
- Остваривање континуиране сарадње са Саветом родитеља и мотивисање свих родитеља да се активно укључе у живот и рад школе.
- Повећање сарадње и укључивање родитеља у рад школе и јачање сарадње са локалном заједницом и осталим ваншколским институцијама,
- Посебну пажњу поклонити здравственом васпитању ученика у целини, кроз рад одељењских старешина, адекватне наставне садржаје и сарадњом са здравственим институцијама,
- Вршити систематску евалуацију примене програма и целокупне делатности школе.



1.3. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

1.3.1. Материјално-технички услови

Образовно-васпитни рад одвија се у централној школи у Цепу као потпуној осмогодишњој школи, и у шест издвојених одељења: у Мањаку, потпуна осмогодишња школа, у Мртвици, Репишту, Ружићу, Теговишту и Козници, четворогодишње школе где се настава изводи у комбинованим одељењима.

Школски простор у централној школи је у целини функционалан и обезбеђује неопходне услове за рад и квалитетно и креативно извођење наставе, захваљујући реконструкцији школске зграде урађене 2010.године.

На површини од 9036 метара квадратних ограђеног простора, налази се централна школска зграда, наставничка канцеларија, информатички кабинет, импровизована физкултурна сала, трпезарија-ђачка кухиња у којој се служи један оброк у виду ужине и зграда управе школе у коју су смештени: директор, помоћник директора, стручни сарадник-педагог, стручни сарадник-библиотекар, руководиоца финансијских и рачуноводствених послова, секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове. У згради управе школе смештена је и школска библиотека укупне површине од око 35 метара квадратних.

Школско двориште је ограђено и једним делом асфалтирано, са постављеним головима за мали фудбал и рукомет и новим кошевима за кошарку, по стандардима Фиба, тако да постоје солидни услови за наставу физичког и здравственог васпитања у повољним временским условима. На улазу у дворишту је уређен парк са клупама за одмор, бетонским стазама, парковским зеленилом и украсним зимзеленим дрвећем. Од улазне капије дворишта до зграде асфалтирана је стаза у дужини од 70 метара, близу које је изграђен летњиковица од средстава добијених од Фондације „Ана и Владе Дивац“. Цело школско двориште је покривено видео надзором са 13 камера и урађена је расвета са 4 рефлектора.

Све ово говори да је школа у еколошкој чистој средини, оази зеленила, мира и тишине, што одговара и пружа добре услове за извођење наставе у природи, на отвореном када временски услови дозволе.

У издвојеном одељењу у Мањаку где је потпуна осмогодишња школа ситуација је слична централној школи у Цепу. Материјално-технички услови су солидни за извођење наставе и успешно се реализују планиране активности. Урађена је замена столарије на целом објекту школе и адаптирана је кухиња.

У осталим издвојеним одељењима су такође солидни материјално-технички услови и одговарају за нормално извођење наставе.

Издвојена одељења су снабдевена са по једним лаптопом и пројектором, осим у издвојеном одељењу у Мањаку где већина наставника поседује лаптоп добијен на реверс од школе. У току школске 2021/2022.године, сва издвојена одељења добила су бежичне рутере за интернет, док је у централној школи у Цепу спроведена акција Министарства просвете, науке и технолошког развоја којом је школа прикључена на АМРЕС интернет мрежу. На основу пилот пројекта „2000 дигиталних учионица“ школа је добила рачунарску опрему за матичну школу и то: два лаптопа, два пројектора, два носача пројектора, два пара звучника и две картице за мтс интернет, а све то за потребе дигиталне учионице. Посебну опрему са 7 лаптопа школа је добила октобра 2019.год., на основу реализованог пројекта „Повезане школе“ од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Током 2021/2022. године МПНТР донирало је школи 2 лаптопа, 2 пројектора, 2 постоља за лаптоп и пројектор као и 2 рачунара, која су распоређена по издвојеним одељењима.

Током 2022/2023. године Министарство просвете донирало је школи 18 лаптопова, 2 рачунара, 4 колика – носача за пројекторе и 1 штампач.

Током 2023/2024.године Министарство просвете донирало у оквиру Пројекат „Фаза Б“, опремање ИТ учионице (11 монитора (10 ученичких и 1 наставнички), 11 тастатура, 11 мишева).

На почетку школске 2024/2025.године, фондација „Ана и Владе Дивац“ је на основу урађеног пројекта школи донирала љуљашке, тобоган и клацкалице, који су постављени у дворишту централне школе.

При централној школи у Цепу постоји мешовита група коју води васпитач предшколске установе „Пчелица“ из Владичиног Хана, док у осталим издвојеним одељењима припремну наставу за децу предшколског узраста изводе учитељи тих одељења.

Школска библиотека је смештена у згради управе у Цепу. Књижни фонд библиотеке износи 6333 књига. Поред лектире од првог до осмог разреда библиотека је снабдевена научно-популарним књигама и књигама савремених популарних дечијих писаца. Књижни фонд је претходних година доста обогаћен одобреним и додељеним средствима Министарства просвете, а оштећене књиге су репарираним средствима локалне самоуправе.

Централна школа у Цепу располаже следећим наставним средствима: девет пројектора, два касетофона са цд-ом и пет касетофона у издвојеним одељењима, једно појачало са звучницима, два телевизора, два копирапарата, два штампача, шест рачунара, један скенер, географске карте, двадесет



лаптопа ,четири колиџа-носача за пројекторе, Унескове енциклопедије, школску енциклопедију Oxford, Лексикон страних речи и израза , приручници за учитеље од првог до четвртог разреда, стручна литература за наставнике предметне наставе, стручна литература за инклузију, наставна средства за биологију, физику хемију – епрувете, костур, микроскоп, слике и шеме, постере, модел животињске ћелије, сет мерних инструмената, наставна средства за математику – лењири, геометријска тела, шестар, пнаставна средства за технику и технологију, Едуардо роботска колиџа, динамометар, спортски реквизити. У мултимедијалној учионици су постављене интерактивна и магнетна табла, слике и постери за биологију.

У школи је у потпуности заступљена инклузивна настава за ученике са посебним образовним потребама са којима се ради по ИОП-у. Због тога је у школи спроведен и реализован пројекат "Учимо заједно" у сарадњи са ДИЛС-ом. Од средстава гранта пројекта набављена су асистивна средства, стручна литература за ученике и наставнике и обучени наставници кроз разне видове предавања, трибина, семинара и презентација.

Школа је претплатник на потребан број часописа и листова, а то су: „Школа“ – часопис за правна и економска питања у образовању, васпитању и култури, „Просветни преглед“, НИП „Образовни информатор“, „Профи систем“, правни информатор.

1.3.2. Преглед просторија и њихових површина

Место	Врста и намена просторије	Број	Површина у м ²
Цеп	1.Школа (учионице, ходници, тоалети,мултиме дијална учионица)	10	415
	2. Информатички кабинет	1	40
	3. Просторија за физичко васпитање	1	50
	4. Радионица	1	50
	5. Библиотека	1	35
	6.Просторија за наставнике и администрацију	5	130
	7.Трпезарија	1	150
	8.Котларница	1	20
	10.Дрвара	1	90
	Укупно у Цепу	22	980
Мањак	1. Учионице (ходници, тоалети)	8	456
	2. Учионица са наставним средствима	1	16
	3. Трпезарија	1	56
Укупно у Мањаку		10	528
Ружић	1. Учионице	2	96
Козница	1. Учионице	2	96
Теговиште	1. Учионице	2	96
Мртвица	1. Учионице	2	96
Репиште	1. Учионице	2	109
Љутеж	1. Учионице	2	96
Лебет	1. Учионице	2	96
Укупно у издвојеним одељењима		14	685
Укупно		46	2193

1.4. КАДРОВСКИ РЕСУРСИ

1.4.1. Квалификациона структура кадрова

Руководство школе	Директор, помоћник директора	2
Стручни сарадници	Педагог, библиотекар	3
Настава	Наставници разредне наставе	8
	Наставници предметне наставе	23
Административно-финансијски сарадници	Секретар, референт за правне , кадровске и административне послове, руководиоца финансијско – рачуноводствених послова	3
Школска кухиња	Сервирка	1
Помоћно техничко особље	Помоћни радници, домар-ложач	10
Укупно		51



1.4.2. Наставни кадар

Редни број	Презиме и име	Сручна спрема	Место рада	Врста посла	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи	Година рођења
1.	Момчиловић Зоран	ВСС	Цеп	Проф.раз. наставе	40	да	100	1961.
2.	Митић Љубиша	ВШС	Цеп	Настав.р	35	да	100	1964.
3.	Митић Славица	ВШС	Мртвица	Настав.р. наставе	28	да	100	1966.
4.	Стојмировић Горан	ВСС	Репиште	Проф.р.наставе	28	да	100	1966.
5.	Цветковић Весна	ВШС	Мањак	Наставник р.наставе	24	да	100	1964.
6.	Стојановић Гордана	ВШС	Теговиште	Наставник р.наставе	30	да	100	1967.
7.	Јовић Милена	ВСС	Козница	Проф.р.н	34	да	100	1965.
8.	Стевановић Милан	ВСС	Ружић	Проф.р.н.	7	да	100	1984.
9.	Митровић Слађана	ВСС	Цеп	Проф.	36	да	100	1964.
10.	Јовановић Александар	ВСС	Мањак	Проф.	12	не	94,37	1973.
11.	Илић Милица	ВСС	Цеп, Мањак	Проф.	6	да	111,11	1992.
12.	Станковић Драгана	ВСС	Мањак, Цеп	Проф.	17	да	62,22	1975.
13.	Трајковић Александар	ВСС	Мањак	Проф.	10	да	44,44	1989.
14.	Стефановић Драгана	ВСС	Цеп	Проф.	15	да	64,44	1986.
15.	Ђорђевић Марија	ВСС	Мањак, Ружић, Козница, Мртвица, Теговиште	Проф.	17	да	99,44	1982.
16.	Илић Габриела	ВСС	Репиште	Проф.	12	не	10	1987.
17.	Стојковић Милица	ВСС	Цеп	Проф.	6	не	33,33	1991.
18.	Здравковић Милена	ВСС	Цеп, Мањак	Проф.	8	не	55,55	1991.
19.	Новковић Сузана	ВСС	Цеп, Мањак	Проф.	23	да	60	1967.
20.	Стаменковић Ивана	ВСС	Мањак	Проф.	29	да	20	1968.
21.	Цветковић Слађана	ВШС	Цеп, Мањак	Наставник	36	да	70	1963.
22.	Петковић Никола	ВСС	Мањак, Цеп	Проф.	2	да	70	1993.
23.	Михајловић Габријела -трудничко боловање-	ВСС	Мањак, Цеп	Проф.	6	не	/	1988.
24.	Миленковић Лидија	ВСС	Мањак	Проф.	11	да	70	1989.
25.	Стајковић Саша	ВСС	Цеп, Мањак	Проф.	17	да	50	1981.
26.	Вучковић Ненад	ВСС	Цеп	Проф.	18	да	60	1978.
27.	Станковић Наташа	ВСС	Мањак	Проф.	13	да	30	1978.
28.	Тасић Никола	ВСС	Мањак	Проф.	14	да	30	1984.
29.	Стојановић Зоран	ВСС	Цеп, Мањак	Проф.	15	да	50	1984.
30.	Филиповић Милена	ВСС	Цеп	Проф.	10	да	40	1988.
31.	Михајловић Антић Јелена	ВСС	Мањак	Проф.	11	да	25	1987.
32.	Станојковски Дејан	ВСС	Цеп, Мањак	Проф.	17	да	20	1971.
33.	Стошић Петар	ВСС	Цеп	Проф.	12	не	10	1986.
34.	Стаменковић Немања	ВСС	Цеп, Мањак	Проф.	5	не	45	1989.
35.	Миленковић Милена	ВСС	Мањак	Проф.	0,5	не	10	1996.



1.4.3. Ваннаставни кадар

Редни број	Презиме и име	Сручна спрема	Место рада	Врста посла	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи	Година рођења
1	Зафировић Милена	ВСС	Цеп	Директор	20	да	100	1975.
2	Стојановић Зоран	ВСС	Цеп	Пом.дирек.	15	да	15	1984.
3	Витас Драган	ВСС	Цеп	Секретар	36		100	1960.
4	Миленковић Милена	ВСС	Цеп	Стручни сарадник	0,5	не	50	1996.
5	Николић Маја	ВСС	Цеп	Стручни сарадник	11	да	50	1985.
6	Милић Ранђеловић Маја	ВСС	Цеп	Библиот.	13	да	44,42	1979.
7	Стевановић Данијела	ВСС	Цеп	Рачунов.	23	/	100	1971.
8	Стевановић Стефана	ССС	Цеп	Адм.рад.	1	/	50	1998.
9	Љубисављевић Милка	НСС	Репиште	Пом.рад.	32	/	50	1965.
10	Станојковић Верица	НСС	Мањак	Пом.рад.	25	/	100	1966.
11	Ђорђевић Горан	НСС	Козница	Пом.рад.	27	/	50	1967.
12	Новковић Слободан	НСС	Ружић	Пом.рад.	5	/	50	1961.
13	Тасић Биљана	НСС	Мртваца	Пом.рад.	0	/	50	1991.
14	Величковић Срба	НСС	Цеп	Пом.рад.	1	/	100	1971.
15	Милутиновић Драгана	ССС	Цеп	Сервирка и пом.р.	30	/	100	1967.
16	Марковић Снежана	НСС	Мањак	Пом.рад.и сервирка	15	/	100	1962.
17	Нешић Зоран	ССС	Цеп	Домар	13	/	100	1962.
18	Цветковић Ивица	НСС	Теговиште	Пом.рад.	7	/	50	1979.

У разредној настави ангажовано је укупно : 5 наставника разредне наставе и 3 професора разредне наставе .

УКУПНО: 8 извршиоца

У предметној настави по наставно-васпитним областима ангажовано је 24 извршиоца.

Ненаставно особље је ангажовано са 18 извршилаца.

У школи је нестручно заступљена настава из предмета математика у издвојеном одељењу у Мањаку у петом, шести и осмом разреду, из предмета физика у шестом и седмом разреду, из предмета техника и технологија од петог до осмог разреда, из предмета географија у петом, шестом и седмом разреду. У централној школи у Цепу из предмета информатика од петог до осмог разреда.

Расположивом кадровском структуром настојали смо да правилно распоредимо и реализујемо програмске задатке школе.



2. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

2.1. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ УСТАНОВА РАДИ (СОЦИЈАЛНИ, КУЛТУРНИ, ЕКОЛОШКИ И ДРУГИ)

Образовно-васпитни рад школе у школској 2024/25. години одвијаће се у складу са Годишњим планом рада, Школским програмом и Развојним планом установе. Рад школе почео је на време захваљујући правовременом обезбеђењу организационо - техничких мера. Обухват ученика је потпун, а настава је организована у оквиру петодневне радне недеље.

Настава у школи организована је као редовна и изборна, а поред тога заступљен је и додатни и допунски рад, као и слободне наставне активности. Планираним фондом часова редовне наставе предвиђена је потпуна реализација наставе непосредним радом са ученицима.

Породични услови у којима живе ученици наше школе су различити, зависе од места у којем ученик живи, удаљености од школе – имамо више од двадесетак ђака путника, запослености једног или оба родитеља (по том питању материјални положај наших ученика није на завидном нивоу, услед велике незапослености родитеља). Одељењске старешине раде на томе да препознају ученике са породичним проблемима и предузму све што је у складу са својим професионалним могућностима. Средина у којој школа ради је еколошки чиста, повољна за извођење наставе у природи.

Школа је смештена у сеоској средини удаљену од главног пута, без околног загађења. Зграда школе и школско двориште уређено је у складу са потребама ученика и запослених радника. Недостатак је не постојање физкултурне сале за реализацију наставних садржаја из предмета физичког и здравственог васпитања у зимском периоду и одређених кабинета за извођење наставе из предмета физика, хемија и биологија.

Постоји пројекат за изградњу физкултурне сале који ћемо покушати да реализујемо у наредном периоду.

Поред свега оствареног, примарни задаци за наредну школску годину били би:

- пружање подршке ученицима са тешкоћама у учењу применом индивидуализације и ИОП-а
- међупредметна повезаност
- повратна информација коју наставници пружају ученицима о напредовању мора бити подстицајна за њихов даљи рад.
- радити на јачању комуникације између наставника, учитеља и родитеља у смислу отклањања неспоразума око пружања и примања информација о напредовању ученика (двосмерна комуникација са родитељима).
- стручно усавршавање наставног особља на свим нивоима,
- побољшање ученичког стандарда (превоз, бесплатна ужина, бесплатни уџбеници, хуманитарне акције у сарадњи са Црвеним крстом у погледу набавке одеће, обуће и школског прибора),
- конструктивнија сарадња са друштвеном средином,
- евалуација Годишњег плана рада школе

2.2 УСПЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2023/2024. ГОДИНЕ

Разред	Одличан		Врлодобар		Добар		Довољан		Свега		Понав.раз.	
	Уч	%	Уч	%	Уч	%	Уч	%	Уч	%	Уч	%
II	5	71,4	1	14,3	1	14,3			7	100		
III	6	85,7	1	14,3					7	100		
IV	4	57,2	2	28,5	1	14,3			7	100		
II – IV	15	71,2	4	19,2	2	9,6			21	100		
V	4	44,4	1	11,2	4	44,4			9	100		
VI	1	16,6	2	33,4	3	50			6	100		
VII	5	50	4	40					10	100	1	10
VIII			3	60	2	40			5	100		
V- VIII	10	33,33	10	33,33	9	30			30	100	1	3,34
II– VIII	25	49,1	14	27,5	11	21,5			51	100	1	1,9



Први разред похађало је 4 ученика. Сви су успешно савладали предвиђене исходе за први разред основне школе.

У току школске 2024/2025. године радићемо континуирано на побољшању успеха ученика и то кроз часове допунске и додатне наставе, кроз међусобну помоћ ученика „друг-другу“, рад у паровима, организовањем угледних часова, сарадњом са родитељима кроз родитељске састанке и путем индивидуалног разговора родитеља и одељењског старешине, родитеља и педагога.

Радићемо све више на увођењу мултимедијалне наставе у смислу коришћења интернета у настави, дигиталних уџбеника, стручном усавршавању наставника за примену и коришћење нових наставних средстава, подстицаћемо инклузивно образовање у школи и пружати максималну подршку ученицима и родитељима.

Интензивније ћемо користити методу активног учења у настави, организовати угледне часове, појачати сарадњу наших наставника са наставницима школа из окружења у циљу међусобне размене искустава, коришћења примера добре праксе и унапређења наставног процеса.

2.3. СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

У школској 2023/2024. години, у осмом разреду, наставу је похађало 5 ученика (4 ученика у централној школи и 1 ученица у ИО у Мањаку). Завршни испит на крају основног образовања и васпитања полагао је 5 ученика.

Завршни испит реализован је у просторијама школе.

На основу статистичких података о постигнућима школе, просечан број поена/бодова на завршном испиту је следећи:

Математика : 4,9 поена

Матерњи језик : 3,71

Географија: 5,88 поена,

Просечан број поена на нивоу школе из сва три теста износи : 4.83

Анализирајући постигнуте резултате на завршном испиту, дошли смо до закључка да је број освојених поена у складу са постигнутим успехом ученика током школовања од 6 – 8 разреда.

Министарство просвете је направило анализу завршног испита на нивоу целе Србије и истакло да су ученици у просеку из српског/матерњег језика и комбинованог теста постигли бољи резултат у односу на тест из математике. Функције завршног испита су биле сертификациона-ученици добијају уверење ако су обавили полагање испита, селекциона-успех на испиту утиче на упис у средње школе и евалуативна-процена ефеката основног образовања и васпитања и предузимање мера за унапређивање.



2.4. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА И РАЗРЕДИМА

2.4.1. Кретање броја ученика

Школска година	Број уписаних ученика
2007/2008	112
2008/2009	112
2009/2010	106
2010/2011	100
2011/2012	99
2012/2013	97
2013/2014	95
2014/2015	98
2015/2016	94
2016/2017	82
2017/2018	86
2018/2019	66
2019/2020	63
2020/2021	57
2021/2022	52
2022/2023	49
2023/2024	55
2024/2025	58

Чињеница је да број ученика у ОШ „Војвода Радомир Путник“ Цеп ,из године у годину опада. Индикатори оваквог стања су многобројни, један од главних сигурно је пад наталитета, касно ступање у брак условљено економском несигурношћу , до посла се долази у позним годинама, па и рађање једног детета је питање.

Миграције становништва такође су један од услова опадања ученика:

-Миграције из села у град, села остају пуста, нарочито брдско-планинска, млади одлазе, школе се затварају или остају са по једним ђаком.

-Миграције из мањег места, као што је наше, у веће градове због запослења и бољих услова живота.





2.4.2. Бројно стање ученика по одељењима и разредима за 2024/25. годину

Место	Разреди																	
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		Свега	
	уч	о	уч	о	уч	о	Уч	о	уч	о	уч	о	уч	о	уч	о	Уч	Од
Цеп	3	0,5	2	0,5	4	0,5	3	0,5	3	1	8	1	5	1	9	1	37	6
Мањак	2	0,33	1	0,33	/	/	1	0,33	2	1	1	1	2	1	1	1	10	5
Ружић	/	/	/	/	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1
Козница	1	0,5	/	/	/	/	1	0,5	/	/	/	/	/	/	/	/	2	1
Мртвица	1	0,5	/	/	/	/	1	0,5	/	/	/	/	/	/	/	/	2	1
Репиште	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	/	/	/	/	/	/	/	/	4	1
Теговиште	1	0,5	/	/	1	0,5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	1
Свега	9	2,58	4	1,08	7	2,25	7	2,08	5	2	9	2	7	2	10	2	58	16

У централној школи (закључно са 28.06.2021. године), уписана су девет првака (три у централној школи, два ученика у Мањаку, по један ученик у Теговишту, Репишту, Мртвици и Козници).

Школу ће школске 2024/2025. године, похађати 58 ученика, од чега у централној школи 37 и 21 у издвојеним одељењима.

У нижим разредима, од првог до четвртог разреда ићи ће 27 ученика (12 у централној школи и 15 у издвојеним одељењима, а у вишим разредима, од петог до осмог разреда 31 ученика (25 у централној школи и 6 у Мањаку).

Укупно за школску 2024/2025. годину биће 16 одељења и 58 ученика.

У школској 2024/2025. години централна школа у Цепу и сва издвојена одељења радиће у преподневној смени и то по основном моделу - непосредни рад са ученицима у школи.



2.5. САСТАВ УЧЕНИКА ПО ПОЛУ И СТАЊЕ ПОРОДИЦЕ

Место	Разред	Број ученика	Састав по полу		Стање породице		Образовни ниво родитеља									
			м	ж	Комплетно	Некомплетне	Мајке					Оца				
							Без о.	осм.	средња	виша	висока	Без о.см.	осм.	средња	виша	висока
Цеп	I	3	3	0	3	0	0	0	2	1	0	0	0	2	1	0
	II	2	1	1	1	1	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0
	III	4	0	4	4	0	0	1	2	1	0	0	1	3	0	0
	IV	3	0	3	3	0	0	1	2	0	0	0	1	2	0	0
	V	3	0	3	3	0	1	0	2	0	0	1	1	1	0	0
	VI	8	4	4	8	0	0	1	4	2	1	0	0	7	0	1
	VII	5	3	2	4	1	0	0	5	0	0	0	0	4	0	0
	VIII	9	4	5	9	0	0	0	7	1	1	0	0	7	1	1
Мањак	I	2	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
	II	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
	III	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	IV	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
	V	2	0	2	1	1	0	1	1	0	0	0	2	0	0	0
	VI	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	VII	2	2	0	2	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
	VIII	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
Мртвица	I	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
	II	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	III	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	IV	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
Релиште	I	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
	II	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
	III	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
	IV	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
Козница	I	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
	II															
	III	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	IV	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
Ружић	I	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	II	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	III	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Теговиште	I	1	1	1	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/	/
	II	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	III	1	1	1	/	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/	/
	IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/



2.6. ЂАЦИ ПУТНИЦИ – КОРИСТЕ ТАКСИ ПРЕВОЗ ЗА ВИШЕ ОД 4 КМ

Место	Разред								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	СВЕГА
Цеп			1	1	1	1			4
Мањак									
Ружић									
Козница									
Теговиште									
Мртвица	1			1					2
Репиште									
Љутеж									
Лебет									
Укупно	1			2	1	1			6

Напомена: велики број ђака пешице иде до школе и по неколико километара у једном правцу, кроз пусте и неприступачне пределе, снегом завејане у зимском периоду. И поред таквих отежаних околности, наши ђаци путници редовно похађају наставу и постижу изузетне резултате, што потврђује и њихово учешће на бројним такмичењима.

2.7. УЧЕНИЦИМА КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ

Врста подршке	РАЗРЕД							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
ИОП1	/	1	1	/	/	1	1	/
ИОП2	/	/	/	/	/	/	1	/
ИОП3	/	/	/	/	/	/	/	/



2.8. ГОДИШЊИ ФОНД РЕДОВНЕ, ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ

2.8.1. Недељни и годишњи фонд часова по одељењима и разредима I - IV разред

Редни број	Обавезни наставни предмети	I				II				III				IV			
		Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света
1.	Српски језик	6	5	180	1080	3	5	180	540	4	5	180	720	5	5	180	900
2.	Енглески језик	6	2	72	432	3	2	72	216	4	2	72	288	5	2	72	360
3.	Математика	6	5	180	1080	3	5	180	540	4	5	180	720	5	5	180	900
4.	Свет око нас	6	2	72	432	3	2	72	216	/	/	/	/	/	/	/	/
5.	Ликовна култура	6	1	36	216	3	2	72	216	4	2	72	288	5	2	72	360
6.	Музичка култура	6	1	36	216	3	1	36	108	4	1	36	144	5	1	36	180
7.	Природа и друштво	/	/	/	/	/	/	/	/	4	2	72	288	5	2	72	360
8.	Физичко и здравствено васпитање	6	3	108	648	3	3	108	324	4	3	108	432	5	3	108	540
9.	Дигитални свет	6	1	36	216	3	1	36	108	4	1	36	144	5	1	36	180
УКУПНО:		6	20	720	4320	3	21	756	2268	4	21	756	3024	5	21	756	3780

Годишњи фонд часова за обавезне наставне предмете од I - IV разред: 13392

Редни број	Обавезни изборни наставни предмети	I				II				III				IV			
		Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света
1.	Грађанско васпитање	6	1	36	216	3	1	36	108	4	1	36	144	5	1	36	180
2.	Верска настава	1	1	36	36	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	36	36
УКУПНО:		6	1	72	252	3	1	36	108	5	1	36	144	5	1	72	216

Годишњи фонд часова за изборне наставне предмете од I - IV разред: 720

Редни број	Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети	I				II				III				IV			
		Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света
1.	Допунска настава	6	1	33	198	3	1	32	96	2	1	36	72	2	1	36	72
2.	Додатна настава	/	/	/	/	/	/	/	/	2	1	36	70	4	1	36	144
УКУПНО:		6	1	33	198	3	1	32	96	4	1	72	142	5	2	58	216

Годишњи фонд часова за допунску наставу од I - IV разред: 438

Годишњи фонд часова за додатну наставу од I - IV разред: 214

Редни број	Остали облици образовно-васпитног рада	I				II				III				IV			
		Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Света
1.	Час одељењског старешине	6	1	36	216	3	1	36	108	4	1	36	144	5	1	36	180
УКУПНО:		6	1	36	216	3	1	36	108	4	1	36	144	5	1	36	180

Годишњи фонд часова одељењског старешине од I - IV разред: 648



2.8.2. Недељни и годишњи фонд часова по одељењима и разредима V-VIII разред

Редни број	Обавезни наставни предмети	V				VI				VII				VIII			
		Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега
1.	Српски језик и књижевност	2	5	180	360	2	4	144	288	2	4	144	288	2	4	136	272
2.	Енглески језик	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	68	136
3.	Ликовна култура	2	2	72	144	2	1	36	72	2	1	36	72	2	1	34	68
4.	Музичка култура	2	2	72	144	2	1	36	72	2	1	36	72	2	1	34	68
5.	Историја	2	1	36	72	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	68	136
6.	Географија	2	1	36	72	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	68	136
7.	Физика	/	/	/	/	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	68	136
8.	Математика	2	4	144	288	2	4	144	288	2	4	144	288	2	4	136	272
9.	Биологија	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	68	136
10.	Хемија	/	/	/	/	/	/	/	/	2	2	72	144	2	2	68	136
11.	Информатика и рачунарство	2	1	36	72	2	1	36	72	2	1	36	72	2	1	34	68
12.	Техника и технологија	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	68	136
13.	Физичко и здр. васпитање	2	2	72	144	2	2	72	144	2	3	108	216	2	3	102	204
14.	Обавезна физичка активност	2	1,5	54	108	2	1,5	54	108	/	/	/	/	/	/	/	/
УКУПНО:		2	25,5	918	1836	2	26,5	954	1908	2	28	1008	2016	2	28	952	1904

Годишњи фонд часова за обавезне наставне предмете од V-VIII разред: 7664

Редни број	Обавезни изборни наставни предмети	V				VI				VII				VIII			
		Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега
1.	Руски језик	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	72	144	2	2	68	136
2.	Грађанско васпитање	1	1	36	36	2	1	36	72	2	1	36	72	2	1	34	68
3.	Верска настава	1	1	36	36	1	1	36	36	/	/	/	/	/	/	/	/
УКУПНО:		2	3	144	216	2	3	144	252	2	3	108	216	2	3	102	204

Годишњи фонд часова за изборне наставне предмете од V-VIII разред: 888

Редни број	Остали облици образовно васпитног рада	V				VI				VII				VIII			
		Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега
1.	Час одељењског старешине	2	1	36	72	2	1	36	72	2	1	36	72	2	1	34	68
УКУПНО:		2	1	36	72	2	1	36	72	2	1	36	72	2	1	34	68

Годишњи фонд часова одељењског старешине од V-VIII разред: 284



2.8.3. Недељни и годишњи фонд часова за слободне наставне активности по одељењима и разредима V-VIII разред

Редни број	Слободне наставне активности		V					VI					VII					VIII				
			Одељења	Брученика	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Брученика	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Брученика	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега	Одељења	Брученика	Недељни фонд	Годишњи фонд	Свега
1.	Музиком кроз живот	Цеп	1	3	1	36	36	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		Мањак	1	2	1	36	36	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.	Вежбањем до здравља	Цеп	/	/	/	/	/	1	8	1	36	36	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		Мањак	/	/	/	/	/	1	1	1	36	36	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.	Уметност	Цеп	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	5	1	36	36	/	/	/	/	/
		Мањак	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	2	1	36	36	/	/	/	/	/
4.	Предузетништво	Цеп	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	8	1	36	36
		Мањак	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	1	36	36
УКУПНО:			2	5	1	36	72	2	9	1	36	72	2	7	1	36	72	2	9	1	36	72

Годишњи фонд часова слободних наставних активности од V-VIII разред: 288

2.8.4. Фонд часова на нивоу школе

Р.бр	Предмети	Разредна настава	Предметна настава	Свега
1	Српски језик	3240	/	3240
2	Српски језик и књижевност	/	1208	1208
3	Енглески језик	1296	568	1864
4	Руски језик	/	568	568
5	Ликовна култура	1080	356	1436
6	Музичка култура	648	356	1004
7	Свет око нас	648	/	648
8	Природа и друштво	648	/	648
9	Историја	/	496	496
10	Географија	/	496	496
11	Физика	/	424	424
12	Математика	3240	1136	4376
13	Биологија	/	568	568
14	Хемија	/	280	280
15	Физичко и здравствено васпитање	1944	708	2652



16	Обавезне физичке активности	/	216	216
17	Техника и технологија	/	568	568
18	Информатика и рачунарство	/	284	284
19	Грађанско васпитање	648	248	896
20	Верска настава	72	72	144
21	Час одељењског старешине	648	284	932
22	Дигитални свет	648	/	648
23	Музиком кроз живот	/	72	72
24	Вежбањем до здравља	/	72	72
25	Уметност	/	72	72
26	Предузетништво	/	72	72
Свега		14760	9124	23884

2.8.5. Фонд часова за изборну наставу у разредној и предметној настави

2.8.5.1. Фонд часова за изборне предмете у разредној настави

Место	Разред	Број ученика	Грађанско васпитање	Верска настава
Цеп	1.	3	0	3
	2.	2	2	0
	3.	4	4	0
	4.	3	1	2
Мањак	1.	2	0	2
	2.	1	1	0
	4.	1	1	0
Теговиште	1.	1	1	0
	3.	1	1	0
Козница	1.	1	1	0
	4.	1	1	0
Мртвица	1.	1	1	0
	4.	1	1	0
Репиште	1.	1	1	0
	2.	1	1	0
	3.	1	1	0
	4.	1	1	0
Ружић	3.	1	1	0
Укупно		27	18	7

2.8.5.2. Фонд часова за изборне предмете у предметној настави

Разред	Место	Број ученика	Грађанско васпитање	Верска настава
V	Цеп	3	3	0
	Мањак	2	0	2
VI	Цеп	8	6	2
	Мањак	1	1	0
VII	Цеп	5	5	0
	Мањак	2	2	0
VIII	Цеп	8	8	0
	Мањак	1	1	0
Укупно		30	26	4



2.8.6. Фонд часова за допунску и додатну наставу

2.8.6.1. Фонд часова за допунску и додатну наставу у разредној настави (I-IV разред)

Разред	Српски језик		Математика		Енглески језик	
	Допунски рад	Додатни рад	Допунски рад	Додатни рад	Допунски рад	Додатни рад
I	99	/	99	/	/	/
II	44	/	44	/	9	/
III	36	35	36	35	/	/
IV	36	72	36	72	/	/
Укупно	215	107	215	107	9	/

* Часови допунске и додатне наставе реализоваће се у складу са потребама и могућностима ученика како у централној школи тако и у свим издвојеним одељењима.

2.8.6.2. Фонд часова за допунску и додатну наставу у предметној настави (V-VIII разред)

Предмет	Задужени наставници	V		VI		VII		VIII		Свега	
		Допунска	Додатна	Допунска	Додатна	Допунска	Додатна	Допунска	Додатна	Допунска	Додатна
Српски језик и књижевност	Слађана Митровић	9	9	9	9	9	9	9	9	36	36
	Александар Јовановић	0	11	11	0	11	0	0	11	22	22
Руски језик	Милица Стојковић	4	4	4	4	0	0	4	4	12	12
	Милена Здравковић	9	0	9	0	9	0	0	9	27	9
Енглески језик	Драгана Стефановић	0	0	8	6	8	8	6	8	22	22
	Марија Ђорђевић	9	0	9	0	9	0	0	9	27	9
Физика	Слађана Цветковић	0	0	0	0	0	0	0	10	0	10
	Лидија Миленковић	0	0	8	0	8	0	0	0	16	0
Математика	Милица Илић	8	10	8	7	8	7	8	13	32	36
	Александар Трајковић	0	0	9	0	0	0	0	9	9	9
	Драгана Станковић	16	0	0	0	0	0	0	0	16	0
Историја	Никола Петковић	4	4	6	0	4	0	0	4	14	8
	Петар Стошић	0	0	8	8	0	0	0	0	8	8
Географија	Немања Стаменковић	3	3	3	3	3	2	4	5	13	13
	Јелена Михајловић Антић	0	0	6	0	6	0	0	0	12	0
Биологија	Сузана Новковић	4	0	0	0	4	0	0	0	8	0
	Ивана Стаменковић	0	0	8	0	0	0	0	8	8	8
Хемија	Слађана Цветковић	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0
	Лидија Миленковић	0	0	0	0	0	0	0	8	0	8

Допунска настава се организује за ученике који имају тешкоће у процесу учења и не постижу задовољавајући успех у настави из појединих предмета. Од I до IV разреда, допунска настава се изводи на нивоу одељења, као и од V до VIII разреда.

У предметној настави часови допунске наставе биће заступљени сразмерно са процентом ангажовања наставника у школи. Свако од наставника ради глобални и оперативни план допунске наставе за свој предмет.

Додатна настава се организује за ученике који се истичу у настави и показују посебна интересовања. Садржаји додатне наставе полазе од редовног плана и програма, али се сходно интересовањима ученика проширују, продубљују и допуњују новим садржајима одређених наука и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. За ученике трећег и четвртог разреда, додатна настава се организује на нивоу одељења, а за остале, на нивоу разреда, сразмерно проценту



ангажовања наставника у школи. Потребно је поштовати правило да један ученик не може бити ангажован додатном наставом из више од два предмета. Свако од наставника ради глобални и оперативни план додатне наставе за свој предмет.

2.8.7. Припремна настава

Припремна настава ће бити организована за:

- полагање поправних испита,
- полагање завршног испита,
- полагање разредног и предметног испита.

Припремна настава за полагање поправних и разредних испита биће извођена у августу, пре почетка испитног рока, а за ученике осмог разреда у првој недељи јуна. Настава ће бити организована у трајању од 5 дана по 2 часа дневно и то од 18. до 22. августа.

Припремна настава за полагање завршног испита организоваће се за ученике VIII разреда. Настава ће бити организована пре испитног рока и то у свим одељењима VIII разреда са по најмање 10 часова из српског језика и математике, и сразмерно броју часова по распореду у току недеље из физике, хемије, биологије, историје и географије, у зависности од тога за који предмет се изјасне ученици. рганизоваће се у периоду од 02.06. до 13.06.2025. године.

Припремна настава треба да оснажи и допринесе подизању нивоа ученикових знања и умења за полагање завршног испита.

2.8.8. Разредни и поправни испити

Разредни испит ће се организовати у првој недељи јуна и од 25. до 29. августа 2025. године.

Поправни испит организује се почетком јуна 2025. за ученике осмог разреда и од 25. до 29. августа 2025. за остале ученике.

2.9. Припремни предшколски програм

Предшколски програм је организован за ученике предшколског узраста за једног полазника.

Место	Број предшколаца	Групе	У оквиру одељења
Цеп	2	1	/
Мањак	/	/	/
Репиште	1	/	1
Мртвица	/	/	/
Ружић	1	/	1
Козница	/	/	/
Укупно	4	1	2



2.10. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА И ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ

Р.број	Стручна спрема	Презиме и име	Предмети	Фонд часова -број и место-	Радно вр. у %
1.	Наставник разредне наставе	Момчиловић Зоран	2. и 3. разред	Цеп	100 %
2.	Наставник разредне наставе	Митић Љубиша	1. и 4. разред	Цеп	100 %
3.	Наставник разредне наставе	Цветковић Весна	1.2. и 4. разред	Мањак	100 %
4.	Проф.разредне наставе	Стојмировић Горан	1.2.3. и 4. разред	Репиште	100%
5.	Наставник разредне наставе	Митић Славица	1. и 4. разред	Мртвица	100 %
6.	Проф.разредне наставе	Милан Стевановић	3. разред	Ружић	100 %
7.	Проф.разредне наставе	Јовић Милена	1. и 4. разред	Козница	100 %
8.	Наставник разредне наставе	Стојановић Гордана	1. и 3. разред	Теговиште	100%
9.	Професор српског језика	Митровић Слађана	Српски језик и књиж. Грађанско васпитање	5 ₁ ,6 ₁ ,7 ₁ ,8 ₁ 17ч Цеп 5 ₁ 1ч Цеп	100%
10.	Професор српског језика	Јовановић Александар	Српски језик и књижевност	5 ₂ ,6 ₂ ,7 ₂ 8 ₂ 17ч Мањак	94,37% о.с VI ₂
11.	Професор енглеског језика	Стефановић Драгана	Енглески језик	5 ₁ ,6 ₁ , 7 ₁ ,8 ₁ , 8ч Цеп I, IV 2ч Цеп II,III 2ч Цеп	64,44% о.с VI ₁
12.	Професор енглеског језика	Ђорђевић Марија	Енглески језик Грађанско васпитање	5 ₂ ,6 ₂ , 7 ₂ ,8 ₂ 8ч Мањак I,II,IV 2ч Мањак III 2ч Ружић I,IV 2ч Козница I,IV 2ч Мртвица I, III 2ч Теговиште 7 ₂ 1ч Мањак	о.с. VII ₂ 99,4%
13.	Професор енглеског језика	Илић Габријела	Енглески језик	I, II, III, IV 2ч Репиште	10%
14.	Професор руског језика	Стојковић Милица	Руски језик	5 ₁ ,6 ₁ , 8 ₁ , 6 ч Цеп	33,33%
15.	Професор руског језика	Здравковић Милена	Руски језик	7 ₁ 2ч Цеп 5 ₂ ,6 ₂ ,7 ₂ ,8 ₂ 8ч Мањак	55,55%
16.	Професор математике	Илић Милица	Математика	5 ₁ ,6 ₁ ,7 ₁ , 8 ₁ , 16 ч Цеп 7 ₂ 4 часа	111,11% о.с. V ₁
17.	Професор хемије	Трајковић Александар	Математика	6 ₂ , 8 ₂ 8ч Мањак	44,44%
18.	Професор разредне наставе	Станковић Драгана	Математика	5 ₂ 4ч Мањак	62,22% о.с.VIII ₂
			Информатика и рачунарство	5 ₂ ,6 ₂ ,7 ₂ ,8 ₂ 4ч Мањак 5 ₁ ,6 ₁ ,7 ₁ ,8 ₁ 4ч Цеп	
			Предузетништво (СНА)	8 ₁ 1ч Цеп	
19.	Наставник физике и хемије	Цветковић Слађана	Физика	6 ₁ ,7 ₁ ,8 ₁ 6ч Цеп	70% о.с VII ₁
			Физика	8 ₂ 2ч Мањак	
			Хемија	7 ₁ ,8 ₁ 4ч Цеп 7 ₂ 2ч Мањак	



Р.број	Стручна спрема	Презиме и име	Предмети	Фонд часова -број и место-	Радно вр. у %
20.	Професор хемије	Миленковић Лидија	Хемија	8 ₂ 2ч Мањак	70% о.с. V2
			Физика	6 ₂ , 7 ₂ 4ч Мањак	
			Техника и технологија	5 ₂ , 6 ₂ , 7 ₂ , 8 ₂ 8ч Мањак	
			СНА (Предузетништво)	8 ₂ 1ч Мањак	
21.	Професор технике и информатике	Филиповић Милена	Техника и технологија	5 ₁ , 6 ₁ , 7 ₁ , 8 ₁ 8ч Цеп	40%
22.	Професор биологије	Новковић Сузана	Биологија	5 ₁ , 6 ₁ , 7 ₁ , 8 ₁ 8ч Цеп 5 ₂ , 7 ₂ 4ч Мањак	60%
23.	Професор биологије	Стаменковић Ивана	Биологија	6 ₂ , 8 ₂ 4ч Мањак	20%
24.	Професор географије	Стаменковић Немања	Географија	5 ₁ , 6 ₁ , 7 ₁ , 8 ₁ 7ч Цеп 8 ₂ 2ч Мањак	45%
25.	Професор историје	Петковић Никола	Историја	5 ₂ , 6 ₂ , 7 ₂ , 8 ₂ 7ч Мањак 5 ₁ , 7 ₁ , 8 ₁ 5ч Цеп	70%
			Грађанско васпитање	6 ₁ , 7 ₁ 2ч Цеп	
26.	Професор историје	Стошић Петар	Историја	6 ₁ 2ч Цеп	10%
27.	Професор музичке културе	Стојановић Зоран	Музичка култура	5 ₁ , 6 ₁ , 7 ₁ , 8 ₁ 5ч Цеп 5 ₂ , 6 ₂ , 7 ₂ , 8 ₂ 5ч Мањак	50%
			СНА Музиком кроз живот	5 ₁ , 5 ₂ 1ч Цеп 1ч Мањак	10%
28.	Професор ликовне културе	Стајковић Саша	Ликовна култура	5 ₁ , 6 ₁ , 7 ₁ , 8 ₁ 5ч Цеп 5 ₂ , 6 ₂ , 7 ₂ , 8 ₂ 5ч Мањак	50%
			СНА Уметност	5 ₁ , 5 ₂ 1ч Цеп 1ч Мањак	10%
29.	Професор физичког васпитања	Вучковић Ненад	Физичко и здравствено васпитање и офа	5 ₁ , 6 ₁ , 7 ₁ , 8 ₁ 12ч Цеп 5 ₁ , 6 ₁	60% о.с. VIII ₁
			СНА Вежбањем до здравља	6 ₁ 1ч Цеп	5%
30.	Професор физичког васпитања	Станковић Наташа	Физичко и здравствено васпитање и офа	6 ₂ , 8 ₂ 6ч Мањак	30%
			СНА Вежбањем до здравља	6 ₂ 1ч Мањак	5%
31.	Професор физичког васпитања	Тасић Никола	Физичко и здравствено васпитање и офа	5 ₂ , 7 ₂ 6ч Мањак	30%
32.	Професор биологије	Михајловић Антић Јелена	Географија	5 ₂ , 6 ₂ , 7 ₂ 5ч Мањак	25%
33.	Вероучитељ	Станојковски Дејан	Верска настава	1 ₁ и 4 ₁ 1ч Цеп 1 ₂ 1ч Мањак 5 ₁ 1ч Цеп 5 ₂ 1ч Мањак	20%



2.10.1. Распоред задужења запослених

А) Одељењске старешине – разредна настава		
Име и презиме	Место	Разред
Зоран Момчиловић	Цеп	2. и 3.
Љубиша Митић	Цеп	1. и 4.
Весна Цветковић	Мањак	1. 2. и 4.
Славица Митић	Мртвица	1. и 4.
Милена Јовић	Козница	1. и 4.
Милан Стевановић	Репиште	3.
Гордана Стојановић	Теговиште	1. и 3.
Горан Стоимировић	Репиште	1. 2. 3. и 4.

Б) Одељењске старешине – предметна настава					
	Име и презиме	Одељење		Име и презиме	Одељење
V разред	Милица Илић	V-1	VII разред	Слађана Цветковић	VII-1
	Лидија Миленковић	V-2		Марија Ђорђевић	VII-2
VI разред	Драгана Стефановић	VI-1	VIII разред	Ненад Вучковић	VIII-1
	Александар Јовановић	VI-2		Драгана Станковић	VIII-2

В) Председници ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА		
	Председник већа	ВЕЋЕ
1.	Гордана Стојановић	Одељењско веће разредне наставе
2.	Марија Ђорђевић	Одељењско веће предметне наставе

Г) Председници СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА		
	Име и презиме	Стручно веће
1.	Љубиша Митић	Стручно веће разредне наставе
2.	Драгана Станковић	Стручно веће природне групе предмета
3.	Александар Јовановић	Стручно веће друштвене групе предмета



Д) Председници СТРУЧНИХ АКТИВА/ТИМОВА		
	Име и презиме	Стручни актив/тимови
1.	Милица Илић	Стручни актив за развојно планирање
2.	Милица Стојковић	Стручни актив за развој школског програма
3.	Милена Зафировић	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
4.	Милена Миленковић	Тим за самовредновање рада школе
5.	Драгана Стефановић	Тим за инклузивно образовање
6.	Маја Милић Ранђеловић	Тим за професионални развој
7.	Александар Трајковић	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
8.	Милена Здравковић	Тим за професионалну орјентацију
9.	Лидија Миленковић	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
10.	Милан Стевановић	Тим за превенцију осипања ученика



2.11. СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ

2.11.1. Структура четрдесетчасовне радне недеље наставника предметне наставе

Непосредни рад са ученицима											Остале активности											
Ред.број	Презиме и име	Редовна настава	Одељењско старешинство	Допунска настава	Додатна настава	СНА, Ваннаставне активности	Културне и друге активности	Хор и спортске активности	Изборни програм	Педагошка норма	Припремање наставе	Школска документација	Рад у стручним органима	Рад са родитељима	Дежурство у школи	Руководство стручним, одељењским већем/ активом, тимом	Стручно усавршавање	Рад у комисијама	РП	Остали послови (рад у тиму, такмичења)	Послови по налогу директора	Укупно радно време
1	Митровић Слађана	17		1	1	1	1		1	22	12				1		1	1	1	1	1	40
2	Јовановић Александар	17	1	1		1	1			21	10	1	1	1	1	1	1	0,5	1	0,5		39
3	Здравковић Милена	10		1	1		1			13	6				1	1	0,5			0,5		22
4	Стојковић Милица	6		0,5	0,5					7	4				0,5	1	0,5					13
5	Стајковић Саша	10				2	1			13	5				1		0,5	0,5				20
6	Никола Петковић	12		1	1		1		2	17	8				1		0,5	0,5		1		28
7	Немања Стаменковић	9		1	1					11	5				1		0,25	0,25		0,5		18
8	Цветковић Слађана	14	1	0,5	0,5					16	7	1		1	1		0,5	0,5		1		28
9	Илић Милица	20	1	1	1					23	12	1		1	0,5		0,5		1	0,5	0,5	40
10	Станковић Драгана	12	1	1		1				15	5	1	0,5	1	1	1	0,25	0,25				25
11	Филиповић Милена	8				1				9	3				1		0,5		1	1	0,5	16
12	Михајловић Антић Јелена	5		1						6	3						0,25	0,25			0,5	10
13	Новковић Сузана	12		1	1					14	6				1		1	1		1		24
14	Стефановић Драгана	12	1	0,5	0,5					14	4	1		1	1	1	0,5	1		0,5		24
15	Станковић Наташа	6				1				7	3				1		0,25	0,25		0,5		12
16	Вучковић Ненад	12	1			1				14	3	1		1	1		1	1	1	1		24
17	Трајковић Александар	8		1						9	4				1	1	0,5	0,5		1	1	18
18	Ђорђевић Марија	19	1	1	1				1	23	11	1	0,5	1		1	1	1		0,5		40
19	Стојановић Зоран	10				2	1			13	4				1		0,5	0,5			1	20
20	Станојковски Дејан	0					1		4	5	2						0,25	0,5			0,25	8
21	Тасић Никола	6				1				7	3						0,5	0,5		1		12
22	Миленковић Лидија	14	1	0,5	0,5	1				17	6	1		1	1	1	0,5	0,25		0,25		28
23	Стаменковић Ивана	4		0,5						4,5	2				0,5		0,5			0,5		8
24	Илић Габриела	2								2	1						0,5			0,5		4
25	Стошић Петар	2								2	1						0,25	0,25			0,5	4



2.11.2. Структура четрдесетчасовне радне недеље наставника разредне наставе

Непосредни рад са ученицима											Остале активности											
Ред.број	Презиме и име	Редовна настава	Одељењско старешинство	Допунска настава	Додатна настава	Слободне активности,Секције	Културне и друге активности	Хор и спортске активности	Изборни програм	Педагошка норма	Припремање наставе	Школска документација	Рад у стручним органима	Рад са родитељима	Дежурство у школи	Руководство стручним већем/тимом	Стручно усавршавање	Рад у комисијама	РП	Остали послови (рад у тиму, такмичења)	Послови по налогу директора	Укупно радно време
1	Стојмировић Горан	19	1	1	1	0,5	0,5	/	1	24	10	1	/	1	1	/	1	1	/	1	/	40
2	Стевановић Милан	19	1	1	/	1	1	/	1	24	10	1	/	1	1	1	1	0,5	/	0,5	/	40
3.	Митић Љубиша	19	1	0,5	0,5	1	1	/	1	24	10	1	/	1	/	1	1	0,5	/	0,5	1	40
4.	Митић Славица	19	1	1	/	1	1	/	1	24	10	1	/	1	1	/	1	1	/	1	/	40
5.	Јовић Милена	19	1	0,5	0,5	1	1	/	1	24	10	1	/	1	1	/	1	0,5	/	0,5	1	40
6.	Момчиловић Зоран	19	1	0,5	0,5	1	1	/	1	24	10	1	/	1	1	/	1	0,5	1	0,5	/	40
7.	Цветковић Весна	19	1	0,5	0,5	1	1	/	1	24	10	1	/	1	1	/	1	0,5	1	0,5	/	40
8.	Стојановић Гордана	19	1	1	/	1	1	/	1	24	10	1	/	1	1	1	1	0,5	/	0,5	/	40

2.11.3. Структура четрдесетчасовне радне недеље ваннаставног особља

Секретар школе

Послови	Број часова недељно
- Управно-правни послови, нормативна делатност	8
- послови регистрације, послови пружања правне помоћи	5
- спровођење одлука органа управљања и директора	3
- стручно усавршавање	2
- рад са помоћним особљем	4
-рад са странкама, ученицима, наставницима, родитељима	4
-одржавање контаката са организацијама, органима, заједницама и сл.	2
-кадровски послови	8
- остали послови по систематизацији	4
Укупно радно време	40



Стручни сарадник – педагог

Послови	Број часова недељно
-Планирање и програмирање рада школе	4
-Педагошко – инструктивни рад – сарадња са наставницима	8
-Рад са ученицима - саветодавни рад	8
-Сарадња са родитељима	4
-Аналитичко – истраживачки рад	8
-Остали послови – стручно усавршавање – вођење документације	8
Укупно радно време	40

Стручни сарадник – библиотекар

Послови	Број часова недељно
- Планирање рада са ученицима у библиотеци	2
- Набавка литературе и публикација за ученике, наставнике и сараднике	1
- Упознавање ученика са радом библиотеке	1
- Сређивање ученичких картона и уписивање нових чланова	1
- Раздуживање ученика књигама раније задуженим	2
-Позајмљивање одговарајућих уџбеника ученицима лошег материјалног статуса	2
-Издавање књижне и некњижне литературе ученицима и наставницима	1
- Учешће у раду Стручног већа друштвене групе предмета, учешће у изради Годишњег плана рада школе, Вођење летописа школе,координатор Тима за професионални развој, члан Тима за школски маркетинг	4
- Вођење евиденције о доспелим Просветним прегледима и помоћ наставницима при коришћењу истих	1
- Повремено присуствовање родитељским састанцима у циљу информисања родитеља о значају књижевне и некњижевне грађе	5
Укупно радно време	20

Референт за правне кадровске и административне послове

Послови	Број часова недељно
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, укључује се у вођењу ЈИСП-а	4
- Припрема одговарајуће потврде и уверења	4
- Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, шаље, архивира и задужује акта	1
- Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште. Уређује сајт школе	4
- Припрема и умножава материјал за рад	3
- Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала	2
- Стручно се усавршава	1
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду	1
Укупно радно време	20



**Руководилац финансијско - рачуноводствених
послова**

Послови	Број часова дневно	Број часова недељно
Руководилац финансијским средствима	2	10
Исплате и уплате	1	5
Обрачунски послови	1	5
Припрема извештаја из области финансије за потребе органа управљања	1	5
Обрачун и исплата боловања и сл.	1	5
Послови књижења	1	5
Вођење евиденције кредита	1	5
Укупно	8	40

Сервирка

Послови	Број часова недељно
- Издавање хране према бројном стању ученика	5
- Руковање инвентаром школске кухиње и одржавање истог у чистом стању	2
-Одржавање хигијене у просторијама кухиње, трпезарије, столова, столица	3
Укупно радно време	10

Помоћни радник у издвојеном одељењу

Послови	Број часова недељно
-Одржава чистоћу свих школских објеката и просторија	10
-Припрема и разноси дрва и стара се о загревању	4
-Врши кречење и чишћење свих шк.објеката (и у току летњег распуста)	4
-Обавља ситније поправке и одржава објекте	2
-Обавља и остале послове по налогу директора школе	2
Укупно радно време	20

Помоћни радник у централној школи

Послови	Број часова недељно
-Подиже и разноси пошту	1
-Одржава чистоћу свих школских објеката и просторија	15
-Припрема и разноси дрва	4
-Учествује у кречењу и чишћењу свих шк.објеката и дворишта (и у току летњег распуста)	8
-Обавља и остале послове по налогу директора школе	2
Укупно радно време	30



Помоћни радник у централној школи и но Мањак

Послови	Број часова недељно
-Одржава чистоћу свих школских објеката и просторија	2
-Припрема и разноси дрва , чисти просторије и стара се о загревању	24
-Врши кречење и чишћење свих школских објеката (и у току летњег распуста)	8
-Обавља и остале послове по налогу директора школе	6
Укупно радно време	40

Домар- ложач

Послови	Број часова недељно
- Руковање и одржавање уређаја и инсталација централног грејања	5
- Старање о грејању објеката у школи, складиштењу дрва	10
- Старање о исправности уређаја за централно грејање	5
- Руковање противпожарним апаратима за безбедност зграде	2
- Одржавање водоводне и канализационе мреже	3
- По потреби обавља послове физичког радника	5
- Застакљивање и фарбање	5
- Вршење мањих поправки на школи и другом инвентару	2
- Остали послови по налогу директора и секретара	2
-Одржавање хигијене у котларници	1
Укупно радно време	40



2.12. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

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

Укупно наставних дана: 83

Легенда

- Наставни дани
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Број наставних дана у месецу

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

Укупно наставних дана: 97



2.12.1. Календар значајних активности у школи током године

У основној школи „Војвода Радомир Путник“ Цеп настава и други облици образовно-васпитног рада оствариваће се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године, а завршава се у петак, 30. маја 2025. године за ученике осмог разреда, односно у петак 13. јуна 2025. године за ученике од првог до седмог разреда.

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

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према **распореду часова за понедељак**.

У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према **распореду часова за понедељак**.

Први класификациони период трајаће од 02.09.2024. године до 02.11.2024. године, а **други класификациони период** почиње од 04.11.2024. године до 27.12.2024. године, када се завршава прво полугодиште.

Саопштавање успеха ученика за прво полугодиште и подела ђачких књижица обавиће се 30.12.2024. године.

Трећи класификациони период почиње од 20. јануара 2025. године, а за ученике осмог разреда завршава се 22.03.2025. године, а за ученике од првог до седмог разреда завршава се 29.03.2025. године.

Задњи класификациони период за ученике осмог разреда почиње 24.03.2025. године, завршава се 30.05.2025. године. За ученике од првог до седмог разреда задњи класификациони период почиње 31.03.2025., а завршава се 13.06.2025. године.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у суботу, 28. јуна 2025. године.

Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године.

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

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

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

У школи се празнују и: 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату; 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава; 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату; 9. мај 2025. године, као Дан победе; 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и: 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника; 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика; 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете; недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почасти невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Дан школе ће се прославити у суботу, 02.11.2024. године.

Матурско вече за ученике осмог разреда биће организовано почетком јуна.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године, а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак, 17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. године.

Припремна настава за завршни испит ученика осмог разреда (број часа је идентичан броју часова током радне недеље из следећих предмета: српски језик и књижевност, математика, биологија, физика, хемија,



географија и историја) организоваће се у периоду од 02.06. до 13.06.2025. године.

Припремна настава у трајању од пет дана (по два часа дневно из сваког предмета) организоваће се у периоду од 18. до 22. августа само за ученике који су упућени на поправни испит. Поправни испит одржаће се у времену од 25. до 29.08.2025. године.

Школа ће учествовати на свим такмичењима за која ученици покажу интересовање, а према календару организатора.

2.12.2. Школски календар значајнијих активности – реализација

	Активности	Време реализације
1.	Почетак првог полугодишта /свечани пријем ђака првака/	02.09.2024.
2.	Међународни дан заштите (очувања) озонског омотача	16. септембар
3.	Дружење са полицајцем: I и II разред: „Безбедност деце у саобраћају“, „Безбедност деце у ванредним ситуацијама V и VII разред: „Превенција вршњачког насиља у виртуелном окружењу“	Прво полугодиште
4.	Европски дан језика	26.септембар
5.	Европски школски спортски дан (Европска недеља спорта)	30. септембар
6.	Јесењи крос (Трка „За срећније детињство“)	Септембар / Октобар
7.	Међународни дан старих особа	1. октобар
8.	Пријем првака у Дечији савез	Октобар
9.	Дечија недеља и активности везане за дечију недељу	07. до 13. октобра
10.	Међународни Дан пешачења	15. октобар
11.	Светски дан хране	16. октобар
12.	Европски дан борбе против трговине људима	18. октобар
13.	Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21. октобар
14.	Дан Школе и активности везане за Дан Школе: - Литерарно вече предметне и разредне наставе. Приредба. - Изложба ликовних радова.	2. новембар
15.	Прво тромесечје	2. новембар
16.	Дан просветних радника	8. новембар
17.	Јесењи распуст	11.11.2024. - 12.11.2024.
18.	Међународни Дан толеранције	16. новембар
19.	Светски Дан борбе против сиде	01. децембар
20.	Новогодишње чаролије: Приредба ученика / изложбе	Последња недеља децембра
21.	Крај првог полугодишта	27.12.2024.
22.	Зимски распуст	30.12.2024. – 17.01.2025.
23.	Почетак другог полугодишта	20.01.2025.
24.	Дружење са полицајцем: III и IV разред: „Безбедност деце у саобраћају“, „Безбедност деце у ванредним ситуацијама VI и VIII разред: „Превенција вршњачког насиља у виртуелном окружењу“	Друго полугодиште
25.	Светосавка недеља: приредба ученика разредне и предметне наставе, литерарни конкурс, изложба ликовних радова посвећених Светом Сави	27.01.2025.
26.	Дан без дуванског дима	31.јануар
27.	Срећење – Дан Државности Републике Србије	15. и 16. фебруар
28.	Међународни дан матерњег језика	21. фебруар
29.	Светски дан књиге	02.март
30.	Прослава 8. марта: Приредба ученика млађих разреда / изложбе	8. март
31.	Дан почетка пролећа и светски Дан поезије	21. март
32.	Светски Дан заштите вода: Изложба ликовних радова	22. март
33.	Треће тромесечје	6. април



34.	Светски дан шале	1.април
35.	Међународни дан дечје књиге	2.април
36.	Светски дан Рома	08. април
37.	Дан сећања на Доситеја Обрадовића	10. април
38.	Дан сећања на жртве холокауста	22. април
39.	Обележавање Дана планете Земље: - Еколошке радионице - Изложба ликовних радова ученика разредне и предметне наставе	22. април
40.	Пролећни распуст	16.04.2025. – 21.04.2025.
41.	Недеља сећања и заједништва	05.05.2025-09.05.2025.
42.	Недеља црвеног крста. Светски Дан црвеног крста – 8. мај	Мај
43.	Међународни Дан породице	15. мај
44.	Пролећни крос	Прва недеља маја
45.	Екскурзије ученика	Мај -Јун
46.	Припремна настава за полагање завршног испита	Јун 2025.
47.	Међународни дан деце	01.јун
48.	Мала матура ученика четвртог и осмог разреда	Јун
49.	Крај другог полугодишта	30. мај/ 13. јун
50.	Видовдан – подела књижица – сведочанстава – награђивање ученика. Свечана подела диплома ученицима осмог разреда.	28. јун
51.	Летњи распуст за ученике од првог до седмог разреда	16.06.2025. – 31.08.2025.

2.13. РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ, ДИНАМИКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Радно време помоћног особља са пуним радним временом у Цепу и Мањаку почиње у 6,00 часова а завршава се у 14,00 часова, за остало радно особље са скраћеним радним временом ради од 7,00 до 9,00 и од 11,00 до 13,00 часова (издвојена одељења Козница, Ружић, Теговиште, Мртваца, Репиште).

Радно време администрације (секретар, шеф рачуноводства, административно-технички радник) од 6,00 до 14,00 часова. У 7,30 долази дежурни наставник по распореду дежурстава и напушта објект школе након завршетка наставе, после свих одржаних часова и слободних активности у школи.

Школа ради у једној смени.

Настава почиње у 8 часова. Час траје 45 минута у редовним условима.

Школа утврђује распоред часова предметне наставе ради реализације годишњег фонда часова и то на почетку школске године у периоду од 19.08.2024. године до 02.09.2024. године. По том распореду школа ће радити до краја школске године. На почетку септембра месеца школа утврђује распоред часова следећих облика образовно-васпитног рада: допунска настава, додатна настава и рад у секцијама, како би се успешно реализовао планирани број часова рада за овај вид активности.

Школа ће анализу резултата рада као и понашање ученика разматрати на класификационим периодима и то новембар, децембар, март и јун по следећем распореду.

I класификациони период	II класификациони период	III класификациони период	IV класификациони период
1. недеља новембра	4. недеља децембра	3. недеља марта за ученике 8. разреда 4. недеља марта за ученике од 1.-7.разреда	4.недеља маја за ученике 8.разреда 2.недеља јуна за ученике од 1-7.разреда

**2.13.1. Распоред звоњења у матичној школи и издвојеним одељењима**

Редни број часа	Време почетка часа	Време завршетка часа	Одмор
1. час	од 8 ⁰⁰	до 8 ⁴⁵	Одмор 5 минута
2. час	од 8 ⁵⁰	до 9 ³⁵	Одмор 15 минута
3. час	од 9 ⁵⁰	до 10 ³⁵	Одмор 5 минута
4. час	од 10 ⁴⁰	до 11 ²⁵	Одмор 10 минута
5. час	од 11 ³⁵	до 12 ²⁰	Одмор 5 минута
6. час	од 12 ²⁵	до 13 ¹⁰	Одмор 5 минута
7. час	од 13 ¹⁵	до 14 ⁰⁰	

2.13.1.1. Распоред звоњења у матичној школи и издвојеним одељењима за време трајања ванредне ситуације

Редни број часа	Време почетка часа	Време завршетка часа	Одмор
1. час	од 8 ⁰⁰	до 8 ³⁰	Одмор 5 минута
2. час	од 8 ³⁵	до 9 ⁰⁵	Одмор 20 минута
3. час	од 9 ²⁵	до 09 ⁵⁵	Одмор 5 минута
4. час	од 10 ⁰⁰	до 10 ³⁰	Одмор 10 минута
5. час	од 10 ⁴⁰	до 11 ¹⁰	Одмор 5 минута
6. час	од 11 ¹⁵	до 11 ⁴⁵	Одмор 5 минута
7. час	од 11 ⁵⁰	до 12 ²⁰	

2.13.2. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Распоред часова редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности усвојен је на седници Наставничког већа одржаној 29.08.2024. године. Распоред је привремен због усклађивања радног времена наставника који раде у више школа. Корекција распореда часова благовремено ће се разматрати на седницама Наставничког већа и евидентирати у записницима. Распоред часова биће евидентиран у ЕС дневницима и истаћиће се у зборници школе, канцеларији директора школе и холу школе, где је доступан ученицима и родитељима.

Распоред дежурних наставника је саставни део распореда часова.

2.13.3. Отворена врата у школи

У школи ће бити организовани разговори са родитељима и то према распореду који се утврђује у првој половини септембра. Распоредом се утврђује радни дан у недељи као и временски термини у коме ће наставник обављати консултације са родитељима ученика о свим питањима које се тичу дететовог живота и рада у установи.

Одлучено је да последња недеља у месецу буде дан за посете.

На видном месту у школи биће истакнут следећи распоред;

- Дежурни наставник
- Сатница одржавања индивидуалног разговора са родитељима ученика
- Распоред дана по месецима који ће бити отворени за присуствовање родитеља.

2.13.4. Распоред часова –Цеп

Име и презиме наставника	Предмет	Понедељак							Уторак							Среда							Четвртак							Петак						
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Слађана Митровић	Српски језик и књижевност		8	6	7	5			5	6	7	8				5	7						5		7	6	8			6		8	5			
	Грађанско васпитање												5																							
Милица Стојковић	Руски језик				5	8	6												5	8	6															
Милена Здравковић	Руски језик	7																			7															
Драгана Стефановић	Енглески језик			8																			7	8		5		6		5	6				7	
Зоран Стојановић	Музичка култура																					6	5		7	5	8									
	Музиком кроз живот (СНА)																												5							
Саша Стајковић	Ликовна култура															7		8	6	5	5															
	Уметност (СНА)																				7															
Никола Петковић	Историја								8	5		7						7			8															
	Грађанско васпитање												6		7																					
Петар Стошић	Историја								6							6																				
Милица Илић	Математика	5	6							7	6	5	8				8	5	7	6					5	8	6	7		8	7					
Слађана Цветковић	Физика				8	6	7																									7	8	6		
	Хемија	8	7																											7	8					
Сузана Новковић	Биологија			5	6	7	8										5	6	8	7																
Милена Филиповић	Техника и технологија									8	8		7	7																		6	6	5	5	
Ненад Вучковић	Физичко и здравствено восп.								7		5	6		8									6	8		7	5						7	8		
	ОФА	6																													5					
	Вежбањем до здравља(СНА)																				6															
Немања Стаменковић	Географија		5	7												8	6						8	7	6											
Драгана Станковић	Информатика																													5		7	8	6		
	Предузетништво(СНА)																																		8	
Дејан Станојковски	Веронаука							6																												
Маја Милић	Грађанско васпитање							8																												
Дежурни наставници:		1. Слађана Митровић 2. Слађана Цветковић 3.Милица Стојковић							1. Никола Петковић 2. Милица Илић 3. Ненад Вучковић							1. Љубиша Митић 2. Сузана Новковић 3.Саша Стајковић							1. Зоран Момчиловић 2. Немања Стаменковић 3. Зоран Стојановић							1. Драгана Стефановић 2. Драгана Станковић 3.Милена Филиповић						

Дужност дежурних наставника је: утврђивање припремљености школских просторија за рад, исправност инвентара школе, вођење рачуна о понашању и дисциплини ученика у просторијама школе и школском дворишту, предузимање одговарајуће мере за отклањање одређених проблема. О евентуалним недостацима обавештава директора, педагога и секретара школе



2.13.5. Распоред часова -Мањак

Име и презиме наставника	Предмет	Понедељак							Уторак							Среда							Четвртак							Петак						
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Александар Јовановић	Српски језик и књижевност	5	7	8					7	8	6		5			6		5					6		8	7	5			6	5		7	8		
Марија Ђорђевић	Енглески језик															7			6	5	8		5	8		6	7									
	Грађанско васпитање																											7								
Милена Здравковић	Руски језик			5	6		7	8								5	6	8	7																	
Никола Петковић	Историја	7	5		8		6																8	7	6											
Саша Стајковић	Ликовна култура								6	5	5	8	7																							
	Уметност (СНА)												7																							
Немања Стаменковић	Географија																													8		8				
Милена Миленковић	Грађанско васпитање												8	6																						
Зоран Стојановић	Музичка култура																5	7	5	6		8														
	Музиком кроз живот (СНА)																			5																
Милица Илић	Математика			7		7																									7		7			
Драгана Станковић	Математика								5			5												5		5										
	Информатика и рачунарство									7			8													6	5									
Слађана Цветковић	Физика															8				8																
	Хемија																7				7															
Сузана Новковић	Биологија																													5	7		5		7	
Ивана Стаменковић	Биологија																8	6	8		6															
Никола Тасић	Физичко и здрав.васпитање				7			7																								5		7		
	ОФА																																5			
Наташа Станковић	Физичко и здрав.васпитање					6	8																									6	8		8	
	Вежбањем до здравља (СНА)							6																												
	ОФА																																6			
Александар Трајковић	Математика	6	8	6		8			8	6	8	6																								
Лидија Миленковић	Хемија	8																												8						
	Физика		6																7						7						6					
	Техника и технологија				5	5					7	7	6	6													8	8								
	Предузетништво (СНА)																										8									
Јелена Михајловић-Антић	Географија																						7	6	5					7	6					
Дејан Станојковски	Верска настава						5																													
Дежурни наставници:		1. Никола Тасић 2.Никола Петковић 3.Александар Трајковић							1. Лидија Миленковић 2.Саша Стајковић							1. Милена Здравковић 2. Ивана Стаменковић							1. Александар Јовановић 2.Марија Ђорђевић							1. Сузана Новковић 2.Наташа Станковић 3.Весна Цветковић						



2.13.6. Распоред часова за разредну наставу

Разред и одељење	Учитељ	Понедељак					Уторак					Среда					Четвртак					Петак				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. разред Цеп	Љубиша Митић	Верска настава	Енглески језик	Математика	Српски језик	Физичко и здравств. васпитање	Српски језик	Математика	Свет око нас	Ликовна култура		Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	ЧОС	Српски језик	Математика	Свет око нас	Физичко и здрав. васпитање	Пре час: Драмско рецитаторска секција -	Математика	Српски језик	Музичка култура	Енглески језик	Пре час допунска и додатна
2. разред Цеп	Зоран Момчиловић	Српски језик	Математика	Грађанско васпитање	Енглески језик	Физичко и здрав. васпитање	Математика	Српски језик	Свет око нас	Ликовна култура	Ликовна култура	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Слободне наставне активности	Допунска настава	Математика	Српски језик	Свет око нас	Музичка култура	Дигитални свет	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Час одељењског старешине	Енглески језик
3. разред Цеп	Зоран Момчиловић	Математика	Српски језик	Грађанско васпитање	Енглески језик	Физичко и здрав. васпитање	Српски језик	Математика	Свет око нас	Ликовна култура	Ликовна култура	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Слободна настава не активности	Допунска настава	Српски језик	Математика	Свет око нас	Музичка култура	Дигитални свет	Математика	Српски језик	Физичко и здрав.	Час одељењског старешине	Енглески језик
4. разред Цеп	Љубиша Митић	Верска настава/ Грађанско васпитање	Енглески језик	Српски језик	Математика	Физичко и здравств. васпитање	Математика	Српски језик	Природа и друштво	Ликовна култура	Ликовна култура	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	ЧОС	Математика	Српски језик	Природа и друштво	Физичко и здрав. васпитање	Пре час: Драмско рецитаторска секција -	Српски језик	Математика	Музичка култура	Енглески језик	Пре час допунска и додатна настава



Разред и одељење	Учитель	Понедељак					Уторак					Среда					Четвртак					Петак*				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. разред Мањак	Весна Цветковић	Српски језик	Математика	Свет око нас	Верска настава	Физичко и здрав. васпитање	Математика	Српски језик	Ликовна култура	Допунска настава		Српски језик	Математика	Енглески језик	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	Математика	Српски језик	Енглески језик	Свет око нас	Музичка култура	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Час одељењског ставаша	Драмско рецитаторска секција
2. разред Мањак	Весна Цветковић	Српски језик	Математика	Свет око нас	Грађанско васпитање	Физичко и здрав. васпитање	Математика	Српски језик	Ликовна култура	Ликовна култура	Допунска настава	Српски језик	Математика	Енглески језик	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	Математика	Српски језик	Енглески језик	Свет око нас	Музичка култура	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Час одељењског ставаша	Драмско рецитаторска секција
4. разред Мањак	Весна Цветковић	Српски језик	Математика	Природа и друштво	Грађанско васпитање	Физичко и здрав. васпитање	Математика	Српски језик	Ликовна култура	Ликовна култура	Додатна настава	Српски језик	Математика	Енглески језик	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	Математика	Српски језик	Енглески језик	Природа и друштво	Музичка култура	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Час одељењског ставаша	Драмско рецитаторска секција
3. разред Ружић	Милан Стевановић	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Допунска настава	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Природа и друштво	Драмско- рецитаторска секција	Српски језик	Математика	Музичка култура	Физичко и здрав. васпитање	ЧОС	Математика	Српски језик	Дигитални свет	Ликовна култура	Ликовна култура	Српски језик	Математика	Природа и друштво	Грађанско васпитање	Физичко здравствено васпитање
Ружић *Сваког другог понедељка долази наставник енглеског језика и држе се следећи часови: 4 часа енглески језик и један час физичко и здравствено васпитање																										



Разред и одељење	Учитељ	Понедељак					Уторак					Среда					Четвртак					Петак				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.разред Козница	Милена Јовић	Српски језик	Математика	Свет око нас	Грађанско васпитање	Физичко и здрав. васпитање	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Пре час: Допунска настава	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	Пре час: ЧОС	Математика	Српски језик	Свет око нас	Ликовна култура		Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Музичка култура	Пре час: Драмско рецитаторска секција
4.разред Козница	Милена Јовић	Математика	Српски језик	Природа и друштво	Грађанско васпитање	Физичко и здрав. васпитање	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Пре час: Допунска настава	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	Пре час: ЧОС	Математика	Српски језик	Природа и друштво	Ликовна култура	Ликовна култура	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Музичка култура	Пре час: Драмско рецитаторска секција
Козница:		*Сваког другог уторка долази наставник енглеског језика и држе се следећи часови 1 час допунска настава и 4 часа енглески језик																								
1.разред Мртвица	Славица Митић	Допунска настава	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Математика	Српски језик	Свет око нас	Грађанско васпитање	Физичко и здрав. васпитање	Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	ЧОС	Математика	Српски језик	Свет око нас	Ликовна култура		Српски језик	Математика	Физичко и здрав. васпитање	Музичка култура	Пре час: Драмско рецитаторска секција
4.разред Мртвица	Славица Митић	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Допунска настава	Српски језик	Математика	Природа и друштво	Грађанско васпитање	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	ЧОС	Српски језик	Математика	Природа и друштво	Ликовна култура	Ликовна култура	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Музичка култура	Пре час: Драмско рецитаторска секција
Мртвица:		*Сваког другог понедељка долази наставник енглеског језика и држе се следећи часови: 4 часа енглески језик и један час допунска настава																								



Разред и одељење	Учитељ	Понедељак					Уторак					Среда					Четвртак					Петак					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1. разред Репиште	Горан Стојимировић	Српски језик	Математика	Музичка култура	Физичко и здрав. васпитање	Час одељењског старешине	Математика	Српски језик	Свет око нас	Ликовна култура		Српски језик	Математика	Грађанско васпитање	Физичко и здрав. васпитање	Слободне активности	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Математика	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Математика	Свет око нас	Дигитални свет	Допунска настава
2. разред Репиште	Горан Стојимировић	Српски језик	Математика	Музичка култура	Физичко и здрав. васпитање	Час одељењског старешине	Математика	Српски језик	Свет око нас	Ликовна култура	Ликовна култура	Српски језик	Математика	Грађанско васпитање	Физичко и здрав. васпитање	Слободне активности	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Математика	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Математика	Свет око нас	Дигитални свет	Допунска настава
3. разред Репиште	Горан Стојимировић	Српски језик	Математика	Музичка култура	Физичко и здрав. васпитање	Час одељењског старешине	Математика	Српски језик	Природа и друштво	Ликовна култура	Ликовна култура	Српски језик	Математика	Грађанско васпитање	Физичко и здрав. васпитање	Слободне активности	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Математика	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Математика	Природа и друштво	Дигитални свет	Додатна настава
4. разред Репиште	Горан Стојимировић	Српски језик	Математика	Музичка култура	Физичко и здрав. васпитање	Час одељењског старешине	Математика	Српски језик	Природа и друштво	Ликовна култура	Ликовна култура	Српски језик	Математика	Грађанско васпитање	Физичко и здрав. васпитање	Слободне активности	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Математика	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Математика	Природа и друштво	Дигитални свет	Додатна настава
Репиште: *Сваког другог четвртка долази наставница енглеског језика и држе се следећи часови: 2 часа енглески језик , 1 час физичко и здравствено васпитање, 2 часа енглески језик																											



Разред и одељење	Учитељ	Понедељак					Уторак					Среда					Четвртак					Петак				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. разред Теговиште	Гордана Стојановић	Српски језик	Математика	Свет око нас	Ликовна култура		Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Српски језик	Математика	Свет око нас	Грађанско васпитање	Допунска настава	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	Драмско-рецитаторска секција	Српски језик	Математика	Музичка култура	Физичко и здрав. васпитање	ЧОС
3. разред Теговиште	Гордана Стојановић	Српски језик	Математика	Свет око нас	Ликовна култура	Ликовна култура	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Српски језик	Математика	Природа и друштво	Грађанско васпитање	Допунска настава	Математика	Српски језик	Физичко и здрав. васпитање	Дигитални свет	Драмско-рецитаторска секција	Српски језик	Математика	Музичка култура	Физичко и здрав. васпитање	ЧОС
Теговиште : *Сваког другог уторка долази наставница енглеског језика и држе се следећи часови: 4 часа енглески језик , 1 час физичко и здравствено васпитање																										

2.14. ОДАБРАНИ УЦБЕНИЦИ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

2.14.1. Списак одабраних уџбеника од 1. до 8. разреда

ПРВИ РАЗРЕД			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик	<i>Буквар</i>	Нова школа	Ћук, Ивановић, Степић
	<i>Читанка</i>	Нова школа	Ћук, Ивановић, Степић
Математика	<i>Уџбеник</i>	Нова школа	Ћук, Милошевић, Марковић
	<i>Радна свеска</i>	Нова школа	Ћук, Милошевић, Марковић
Свет око нас	<i>Уџбеник</i>	Нова школа	Крњајић, Ћук, Стевановић, Радонић
	<i>Радна свеска</i>	Нова школа	Крњајић, Ћук, Стевановић, Радонић
Музичка култура	<i>Уџбеник (и cd за наставике)</i>	Нова школа	Ћук, Крњајић
Ликовна култура	<i>Уџбеник</i>	Нова школа	Деспотовић Андрић
Енглески језик	<i>Next move 1, енглески језик за први разред основне школе</i>	NEW AGE PUBLISHING	Amanda Cant, Mary Charrington
Дигитални свет	<i>Дигитални свет 1 са додатним материјалима</i>	Нови Логос	Наташа Анђелковић, Марина Ињац

ДРУГИ РАЗРЕД			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик	<i>Читанка</i>	Нова школа	Ћук, Ивановић
	<i>Граматика, правопис, језичка култура</i>	Нова школа	Ћук, Ивановић
	<i>Радна свеска</i>	Нова школа	Ћук, Ивановић
	<i>Латиница</i>	Нова школа	Ћук, Ивановић
Математика	<i>Уџбеник</i>	Нова школа	Ћук, Милошевић, Марковић
	<i>Радна свеска</i>	Нова школа	Ћук, Милошевић, Марковић
Свет око нас	<i>Уџбеник</i>	Нова школа	Ћук, Крњајић, Николић
	<i>Радна свеска</i>	Нова школа	Ћук, Крњајић, Николић
Ликовна култура	<i>Ликовна култура, уџбеник за други разред основне школе; ћирилица</i>	„АРХИКЊИГА”	др Рајка Бошковић
Енглески језик	<i>Next move 2, енглески језик за други разред основне школе</i>	NEW AGE PUBLISHING	Amanda Cant, Mary Charrington
Музичка култура	<i>Музичка култура 2, уџбеник за други разред основне школе</i>	„АРХИКЊИГА“	Магдалена Чукић Шепец
Дигитални свет	<i>Дигитални свет за други разред основне школе</i>	„НОВИ ЛОГОС“	Марина Ињац, Јован Поповић, Стефан Поповић



ТРЕЋИ РАЗРЕД			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик	Читанка	Нова школа	Ћук, Ивановић
	Граматика	Нова школа	Ћук, Ивановић
	Радна свеска	Нова школа	Ћук, Ивановић
Математика	Уџбеник	Нова школа	Ћук, Милошевић
	Радна свеска	Нова школа	Ћук, Милошевић
Природа и друштво	Уџбеник	Нова школа	Ћук
	Радна свеска	Нова школа	Ћук
Музичка култура	Музичка култура 3, уџбеник за трећи разред + 2 CD-а	Нови Логос	мр Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац
Ликовна култура	Уџбеник	АрхиКњига	Бошковић
Енглески језик	Next move 2, енглески језик за трећи разред ; радна свеска	NEW AGE PUBLISHING	Amanda Cant, Mary Charrington
Дигитални свет	Дигитални свет, Уџбеник с додатним материјалима (постером)	Нови Логос	Марина Ињац, Јелена Батањац

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик	Читанка	Нова школа	Ћук, Ивановић
	Граматика	Нова школа	Ћук, Ивановић
	Радна свеска	Нова школа	Ћук, Ивановић
Математика	Уџбеник	Нова школа	Ћук, Марковић
	Радна свеска	Нова школа	Ћук, Марковић
Природа и друштво	Уџбеник	Нова школа	Ћук, Станојчић
	Радна свеска	Нова школа	Ћук, Станојчић
Музичка култура	Музичка култура за 4. разред основне школе	Нови Логос	Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац
Ликовна култура	Ликовна култура 4, уџбеник за 4. разред основне школе,	Нови Логос	Милутин Мићић, Гордана Мићић
Енглески језик	Next move 4, енглески језик за четврти разред ; радна свеска	NEW AGE PUBLISHING	Amanda Cant, Mary Charrington
Дигитални свет	Дигитални свет, Уџбеник с додатним материјалима (постером)	Нови Логос	Марина Ињац, Јелена Батањац



ПЕТИ РАЗРЕД			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	<i>Читанка 5</i> , Српски језик и књижевност за пети разред основне школе	АрхиКњига	Снежана Булат
	<i>Граматика 5</i> , књижевност за пети разред основне школе	АрхиКњига	Биљана Бранић Латиновић
	<i>Радна свеска 5 уз Читанку</i> за пети разред основне школе	АрхиКњига	Снежана Булат
	<i>Радна свеска 5 уз Граматику</i> за пети разред основне школе	АрхиКњига	Биљана Бранић Латиновић
МАТЕМАТИКА	<i>Математика 5</i> , уџбеник са збирком задатака за пети разред основне школе,	АрхиКњига	Срђан Огњановић, Наташа Костић
БИОЛОГИЈА	Уџбеник	Нова школа	Цветковић
ИСТОРИЈА	<i>Уџбеник са одабраним историјским изворима</i> за пети разред основне школе	АрхиКњига	Сара Лазић
ГЕОГРАФИЈА	<i>Уџбеник за географију</i> за пети разред основне школе	Нова школа	Драган Јанковић
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	<i>Уџбеник за Технику и технологију</i> за 5.разред основне школе, уџбеник у електронском облику, конструкторски комплет, ћирилица	„АРХИКЊИГА“	Зоран Јовановић, Душан Кнежевић
ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	<i>Информатика и рачунарство 5</i> , уџбеник за пети разред основне школе	АрхиКњига	Ана Узелац Милица Кљајић
МУЗИЧКА КУЛТУРА	<i>Музичка култура 5</i> . уџбеник за пети разред основне школе;	„НОВА ШКОЛА“	Петра Стојковић
ЛИКОВНА КУЛТУРА	<i>Ликовна култура 5</i> , уџбеник за пети разред основне школе;	„ЛОГОС“	Милутин Мићић
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	<i>Уџбеник, радна свеска New age</i>	“Cristal clear”	Mac Millan Mauchline, Moris
РУСКИ ЈЕЗИК	ДАВАЈ!1, руски језик за пети разред основне, прва година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД)	„АРХИКЊИГА“	Инга Мангус



ШЕСТИ РАЗРЕД			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
ЛИКОВНА КУЛТУРА	Ликовна култура, за 6. разред основне школе	„АРХИКЊИГА“	др Рајка Бошковић
ФИЗИКА	Физика са збирком задатака, лабораторијским вежбама и тестовима,	„КЛЕТ“	Марина Радојевић
БИОЛОГИЈА	Биологија за шести разред основне школе; ћирилица	„АРХИКЊИГА“	Милена Цветковић
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	Техника и технологија за 6. разред основне школе, уџбенички комплет и уџбеник конструкторски комплет, ћирилица	„ИНФОТЕХНИКА“	Јелка Ђорђевић, Јован Ђорђевић, Филип Ђорђевић
СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	Читанка за 6. разред основне школе	„АРХИКЊИГА“	Бајчета, Ивановић
	Граматика и Радна Свеска за 6. разред основне школе	„АРХИКЊИГА“	Николић, Јовановић, Ивановић
РУСКИ ЈЕЗИК	ДАВАЈ!2, руски језик за шести разред основне, друга година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска)	„ЗЛАТОУСТ“	Инга Мангус
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	English Plus 2, Second edition, енглески језик за 6. разред основне школе: 6. година учења; уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио компакт диск)	„НОВИ ЛОГОС“	Ben Wetz, Diana Pye, Janet Hardy Gould
ИСТОРИЈА	Уџбеник за шести разред	„АРХИКЊИГА“	Владимир Церовић
ГЕОГРАФИЈА	Географија- уџбеник за 6. разред основне школе	„АРХИКЊИГА“	Милена Гоцић, Владимир Мајсторовић
МУЗИЧКА КУЛТУРА	Музичка култура за 6. разред основне школе	„АРХИКЊИГА“	Магдалена Чукић, Шепац
МАТЕМАТИКА	Математика-уџбеник за 6. разред основне шк.	„АРХИКЊИГА“	Александар Кавчић, Антонић, Андрић
ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	Информатика и рачунарство 6. уџбеник за шести разред	„НОВИ ЛОГОС“	др Дијана Каруовић“ Душан Мицић



СЕДМИ РАЗРЕД			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
ФИЗИКА	Физика за седми разред основне шк	„АРХИКЊИГА“	Милан О. Распоповић
	Физика са збирком задатака, лабораторијским вежбама и тестовима	„АРХИКЊИГА“	Милан О. Распоповић
БИОЛОГИЈА	Биологија 7, за седми разред основне школе;	ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“	Ана Пауновић, Маја Срдић, Тамара Бајчета
ЛИКОВНА КУЛТУРА	Ликовна култура, за 7. разред основне школе;	„АРХИКЊИГА“	Рајка Бошковић
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	Техника и технологија за 7.разред основне школе, уџбенички комплет и уџбеник и конструкторски комплет, ћирилица	„АРХИКЊИГА“	Зоран Јовановић, Душан Кнежевић, Весна Лазаревић
СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	Плетисанка - Читанка за 7. разред основне школе	„KLETT“	Зона Мркаљ Зорица Несторовић
	Граматика, Српски језик и књижевност за 7. разред основне школе	„KLETT“	Весна Ломпар
	Радна свеска уз уџбенички комплет за 7. разред основне школе	„KLETT“	Весна Ломпар, Зона Мркаљ, Зорица Несторовић
РУСКИ ЈЕЗИК	КОНЕЧНО!3, руски језик за седми разред основне, трећа година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД)	„KLETT“	Кристина Амштајн Браман, УлфБоргварт, Моника Брош, Данута Генч,Наталија Осипова-Јос, Гизела Рајхерт-Боровски, Евелин Валах, Жаклин Ценкер, Драгана Керкез, Јелена Гинић
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	English Plus 3 (2nd Edition), уџбеник за 7. разред, 7. година учења	„НОВИ ЛОГОС“	Бен Вец, Кетрин Гормли
	English Plus 3 (2nd Edition), радна свеска за седми разред	„НОВИ ЛОГОС“	Кејт Мелерш
ИСТОРИЈА	Уџбеник за седми разред	БИГЗ	Урош Миливојевић, Зоран Павловић, Весна Лучић
ГЕОГРАФИЈА	Географија- уџбеник за 7. разред основне шк	„KLETT“	Тања Плазинић
МУЗИЧКА КУЛТУРА	Музичка култура за 7. разред основне школе	„НОВИ ЛОГОС“	Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан
ХЕМИЈА	Хемија 7. уџбеник за 7. разред основне шк	„НОВИ ЛОГОС“	Драгана Анђелковић,
	Збирка задатака за 7. разред основне школе	„НОВИ ЛОГОС“	Татјана Недељковић
МАТЕМАТИКА	Математика-уџбеник за 7. разред основне школе	„НОВИ ЛОГОС“	ТамараМалић
	Математика-збирка задатака за седми разред основне школе	„НОВИ ЛОГОС“	Јелена Сузић , Мрија Микић
ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	Информатика и рачунарство 7. уџбеник за седми разред основне школе	„НОВИ ЛОГОС“	Дијана Каруовић, Ерика Елевен



ОСМИ РАЗРЕД			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
РУСКИ ЈЕЗИК	<i>КОНЕЧНО!4</i> , руски језик за осми разред основне, четврта година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД)	„KLETT“	Кристине Амштајн Баман, Улф Боргварт, Моника Брош, Данута Генч, Наталија Осипова Јос, Гизела Рајхерт Боровски, Евелин Валах, Жаклин Ценкер, Драгана Керкез, Јелена Гинић; аутори радне свеске: Кристине Амштајн Баман, Моника Брош, Данута Генч
МАТЕМАТИКА	<i>Математика 8</i> , уџбеник са збирком задатака за осми разред основне школе (први и други део);	Математички клуб „ДИОФАНТ“	Војислав Андрић, Маријана Стефановић, Ђорђе Голубовић, Вељко Ћировић
ФИЗИКА	<i>Физика 8</i> са збирком задатака, лабораторијским вежбама за осми разред основне школе;	„АРХИКЊИГА“	Милан О. Распоповић, Богдан Д. Пушара
ХЕМИЈА	<i>Хемија 8</i> , уџбеник за осми разред основне школе	„НОВИ ЛОГОС“	Татјана Недељковић
ИСТОРИЈА	<i>Историја 8</i> , уџбеник са одабраним историјским изворима за осми разред основне школе;	„АРХИКЊИГА“	Александар Стојановић
ЛИКОВНА КУЛТУРА	<i>Ликовна култура 8</i> , уџбеник за осми разред основне школе;	„НОВА ШКОЛА“	Милан Андрић
БИОЛОГИЈА	<i>Биологија 8</i> , за осми разред основне школе;	ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“	Ана Пауновић, Маја Срдић, Тамара Бајчета
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	<i>Техника и технологија за 8.разред</i> основне школе, уџбенички комплет и уџбеник и конструкторски комплет, ћирилица	„АРХИКЊИГА“	Зоран Ферина
ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	<i>Информатика и рачунарство 8</i> , уџбеник за 8. разред основне школе	„НОВИ ЛОГОС“	Дијана Каруовић, Ерика Елевен
СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	<i>Цветник - Читанка</i> за 8. разред основне школе	„KLETT“	Зона Мркаљ Зорица Несторовић
	<i>Граматика, Српски језик и књижевност</i> за 8. разред основне школе	„KLETT“	Весна Ломпар
	<i>Радна свеска уз уџбенички комплет за 8. разред</i> основне школе	„KLETT“	Весна Ломпар, Зона Мркаљ, Зорица Несторовић
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	<i>English Plus 4, Second Edition</i> , енглески језик за 8. разред основне школе, први страни језик, 8. година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)	„НОВИ ЛОГОС“	Ben Wetz, Diana Rue,(уџбеник) Janet Hardy-Gould (радна свеска)
ГЕОГРАФИЈА	<i>Географија- уџбеник</i> за 8. разред основне школе	„KLETT“	Тања Плазинић
МУЗИЧКА КУЛТУРА	<i>Музичка култура</i> за 8. разред основне школе	„НОВИ ЛОГОС“	Александра Паладин, Драгана Михајловић-Бокан



3. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА, ТИМОВА

Стручни органи школе су: **Наставничко веће**, **Одељењско веће**, **Стручна већа за области предмета**, **Стручни актив за развојно планирање** и **Стручни актив развој школског програма**, **Стручно веће за разредну наставу** и други **Стручни активи** и **Тимови** у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручно веће разредне наставе чине сви учитељи.

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручни актив за Развојно планирање чини тим наставника са стручним сарадником, директором, чланом јединице локалне самоуправе, чланом ученичког парламента и чланом савета родитеља. Чланове стручног актива за школско развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручни сарадник. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручни Тим за инклузивно образовање формира директор. Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно одељењски старешина, предметни наставници, стручни сарадник, родитељ односно старатељ, а по потреби стручно лице ван установе на предлог родитеља.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручни сарадник. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са надлежностима и одговорностима директора, члан 126. став 4. тачка 1) до 23) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

Стручни Тим за обезбеђивање квалитета и развој установа.

Стручни Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Надлежност стручних органа

Стручни органи старају се:

- о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прате остваривање програма образовања и васпитања;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднују резултате рада наставника, васпитача или стручног сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
- решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Подршку Стручним органима, Тимовима и Педагошком колегијуму даје Школска управа по члану 31. Закона о основама система образовања и васпитања и саветник-спољни сарадник по члану 172. и 173. Закона о основама система образовања и васпитања.

Надлежност, начин рада и одговорност Стручних органа, Тимова и Педагошки колегијум уређује се Статутом установе.



3.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће је највећи стручни орган у школи који интензивно прати, усмерава и координира целокупни образовни процес у школи. Сачињавају га: сви наставници и стручни сарадници и директор школе.

Наставничко веће врши следеће послове:

- 1) разматра предлог Школског програма, развојног плана, Плана самовредновања, Плана стручног усавршавања, Годишњег плана рада школе, Извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању и извештај о раду директора;
- 2) прати и анализира остваривање плана наставе и учења и предузима мере за њихово остваривање, анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа,
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 5) врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновације у образовно-васпитном процесу;
- 6) стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- 7) утврђује план рада Наставничког већа;
- 8) разматра извештаје о успеху и владању ученика на крају сваког пресека стања (класификационог периода, полугодишта и школске године);
- 9) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма, предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника, предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 10) даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора школе;
- 11) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 12) доноси Одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи, који су одобрени од надлежних органа у складу са законом;
- 13) разматра и одлучује о предлогу плана програма екскурзије и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 14) припрема календара такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 15) разматра учешће ученика на такмичењу и постигнуте резултате;
- 16) разматра распоред часова;
- 17) доноси одлуку о полагању испита;
- 18) разматра распоред одељењских старешинства;
- 19) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 20) доноси Одлуку о избору ученика генерације;
- 21) додељује похвале и награде ученицима;
- 22) доноси Одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 23) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 24) подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине;
- 25) доноси пословник о свом раду.

За вођење записника Наставничког већа изабрана је Лидија Миленковић, а за заменика Марија Ђорђевић.

Носиоци праћења су: директор школе и записничар. Директор школе се у сарадњи са Педагошким колегијумом стара о редовности и благовремености заказивања седница Наставничког већа.



3.1.1. Програм рада Наставничког већа

Месец	Садржај рада
Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа, 2. Утврђивање Плана рада Наставничког већа и Одлука о начину вођења записника 3. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024.годину 4. Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана установе у школској 2023/2024.години 5. Разматрање Извештаја о остваривању плана о стручном усавршавању у школској 2023/2024.годину 6. Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2024/2025.годину, 7. Разматра предлог Плана стручног усавршавања за школску 2024/2025.годину, 8. Упознавање чланова Наставничког већа са потребом идентификације ученика за које је потребна израда ИОП-а, 9. Вредновање рада ученика-оцењивање и утврђивање критеријума оцењивања, 10. Организација рада ђачке кухиње, 11. Организација родитељских састанака, 12. Договор око обележавања Дечије недеље и Дана школе 13. Доношење Одлуке о спровођењу процедуре за извођење екскурзије и излета из верске наставе у месецу мају, 14. Питања и предлози.
Новембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа, 2. Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода, 3. Реализација планираног фонда часова и реализација појединачних програма рада 4. Самовредновање области-анализа, разматрање 5. Организација родитељских састанака, 6. Реализација ИОП-а 7. Анализа иницијалних тестова 8. Реализација плана стручног усавршавања, извештаји са семинара, 9. Питања и предлози.
Децембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа, 2. Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта, 3. Извештај о реализацији полугодишњих планова рада (наставне и ваннаставне активности), 4. Праћење примене Развојног плана установе, 5. Организовање родитељских састанака, 6. Информације о семинарима и другим облицима стручног усавршавања (израда портфолија), 7. Припремање календара школских такмичења за текућу годину и припрема за предстојећа такмичења, 8. Припрема за обележавање школске славе „Свети Сава“, 9. Питања и предлози,
Фебруар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа, 2. Извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег плана рада и инструктивно – педагошког рада са наставницима (полугодишњи извештај о раду директора школе), 3. Рад стручних органа и стручних сарадника (извештаји), 4. Самовредновање области 5. Реализација, допунске, додатне наставе и слободних активности (извештји), 6. Реализација плана стручног усавршавања, извештаји са семинара, 7. Презентација педагога школе 8. Питања и предлози.



Месец	Садржај рада
Април	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа, 2. Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода, 3. Доношење одлука о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе који ће се користити у школској 2025/2026. години, 4. Реализација плана професионалне оријентације, анализа рада ученичких организација 5. Реализација планираног фонда часова, 6. Анализа посећених часова од стране директора и педагога школе, 7. Учесће ученика на такмичењима и резултати, извештај 8. Организација родитељских састанака, 9. Организација посета, излета и екскурзија, 10. Разматрање и доношење одлуке о предлогу плана и програма за извођење екскурзије, 11. Реализација плана стручног усавршавања, извештај са семинара, 12. Организација, реализација и резултати пробног завршног испита 13. Питања и предлози.
Јун VIII раз.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа, 2. Утврђивање успеха и владања ученика осмог разреда на крају другог полугодишта, 3. Организација припремне наставе и полагање поправних испита, разредних испита (одређивање термина и формирање комисија за полагање поправних испита), 4. Договор о организацији припремне наставе и полагању завршног испита ученика осмог разреда (подела задужења, организација припремне наставе за завршни испит), 5. Договор о прослави матурске вечери за ученике осмог разреда, 6. Доношење одлуке о избору „Ученика генерације“ и носиоце Вукових, посебних диплома, похвала и награда, 7. Питања и предлози.
Јун I-VII раз.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа, 2. Утврђивање успеха и владања ученика на крају другог полугодишта, 3. Доношење одлуке о додели награда и похвала за постигнуте резултате за ученике од I -VII разреда, 4. Разматрање реализације планова рада наставника, Годишњег плана рада школе, извештаја тимова и стручних већа. 5. Самовредновање школе – шта смо урадили прошле школске године и израда акционог плана за ову школску годину, 6. Извештај Стручног тима за инклузивно образовање о реализованим активностима за школску 2024/2025. годину, 7. Разматрање и вредновање рада одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива као и наставника и стручних сарадника, 8. Извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника, 9. Разматрање извештаја о реализованој екскурзији и излету из верске наставе 10. Анализа реализације и резултати завршног испита. 11. Питања и предлози.
Август	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа, 2. Организација припремне наставе и поправних испита (одређивање термина и формирање комисија за полагање поправних испита), 3. Разматрање извештаја о прегледу школске документације, 4. Разматрање Календара образовно-васпитног рада основних школа за школску 2025/2026. годину, 5. Концепција глобалних и оперативних планова рада са освртом на исходе. 6. Прелиминарна подела предмета на наставнике и друга задужења наставника, формирање одељења, предлог одељењских старештинстава V разреда, руководиоца одељењских већа, координатора Стручних већа, записничара и заменика записничара Наставничког већа, 7. Организација и подела задужења у вези израде Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину. 8. Организација и подела задужења у вези израде Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину, 9. Предлог распореда часова, 10. Питања и предлози.



Август	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа, 2. Извештај комисије са разредних и поправних испита, 3. Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године (након разредних и поправних испита) 4. Анализа резултата завршног испита за ученике осмог разреда, 5. Упознавање са материјално-техничким условима и припремом за почетак школске године. 6. Бројно стање ученика и одељења по разредима на почетку школске 2025/26 године. 7. Доношење одлуке о коначној подели предмета и часова на наставнике и осталих задужења у 40-часовној радној недељи и коначна подела одељењских старешинстава V разреда, одређивање дежурних наставника, 8. Разматрање и усвајање распореда часова за школску 2025/2026. годину, 9. Утврђивање броја група за обавезне изборне предмете, као и изборне предмете, 10. Формирање Стручних актива, Стручних већа, Тимова и Комисија, 11. Дежурство наставника и поштовање кућног реда, 12. Концепција глобалних и оперативних планова рада са освртом на исходе, 13. Питања и предлози.
---------------	---

3.2. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Одељењско веће је стручни орган који решава питања извођења наставног и васпитног рада и друга питања од интереса за поједина одељења.

Чине га наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и стручни сарадник.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и њиме руководи руководилац Одељењског већа.

За реализацију плана Одељењског већа одговоран је одељењски старешина.

Педагог учествује у раду одељењског већа без права одлучивања, одговоран је у раду и пружа стручну помоћ.

Рад Одељењског већа прати директор школе, по потреби и учествује у раду, али без права Одлучивања.

Одељењско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,
- расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешну наставу и бољи успех ученика у учењу и владању,
- утврђује распоред школских писмених задатака одељења,
- сарађује са родитељима на решавању васпитно-образовних задатака,
- предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставника,
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника, врши анализу постигнутог успеха на крају класификационих периода, утврђује успех и владање ученика на крају полугодишта и школске године,
- упознаје са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања,
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере, врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА:

ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ: Гордана Стојановић

ЗА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ: Марија Ђорђевић

ЧЛАНОВИ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ ПРВОГ РАЗРЕДА: учитељи: Љубиша Митић (Цеп), Горан Стојмировић (Репиште), Весна Цветковић (Мањак), Славица Митић (Мртвица), Гордана Стојановић (Теговиште), Драгана Стефановић, Марија Ђорђевић и Габриела Илић (наставнице енглеског језика), Дејан Станојковски (вероучитељ)

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ ДРУГОГ РАЗРЕДА: учитељи: Зоран Момчиловић (Цеп), Весна Цветковић (Мањак), Горан Стојмировић (Репиште), Драгана Стефановић, Марија Ђорђевић и Габриела Илић (наставнице енглеског језика)



ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА: учитељи: Зоран Момчиловић (Цеп), Горан Стојимировић (Репиште), Милан Стевановић (Ружих), Гордана Стојановић (Теговиште), Драгана Стефановић, Марија Ђорђевић и Габриела Илић (наставнице енглеског језика)

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА учитељи: Љубиша Митић (Цеп), Весна Цветковић (Мањак), Горан Стојимировић (Репиште), Милена Јовић (Козница), Славица Митић (Мртвица), Драгана Стефановић, Марија Ђорђевић и Габриела Илић (наставнице енглеског језика)

3.2.1. Програм рада Одељењских већа разредне наставе

Разред	Месец	Садржај рада
I-IV	Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Одређивање руководиоца Одељењског већа за текућу школску годину, 3. Разматрање и усвајање програма рада Одељењског већа за текућу школску годину, 4. Утврђивање бројног стања ученика на почетку школске године, 5. Утврђивање броја група за обавезне изборне и изборне предмете, 6. Утврђивање предлога распореда писмених задатака, вежби, тестова и контролних задатака, допунске и додатне наставе, СНА, секција и часа одељењског старешине, 7. Израда иницијалних тестова, 8. Идентификација ученика за допунски и додатни рад. 9. Договор окоришћењу уџбеника, вануџбеничке литературе и штампе за децу, 10. Организација активности у оквиру Дечије недеље и Дана школе, 11. Израда плана стручног усавршавања, 12. Организација родитељских састанака, 13. Питања и предлози.
	Новембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање и утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја, 3. Извештавање о напредовању ученика према ИОП-у. 4. Разматрање критеријума оцењивања ученичких знања и понашања, 5. Реализација планираног фонда часова и других активности, 6. Анализа резултата иницијалног тестирања, 7. Организација родитељских састанака, 8. Питања и предлози.
	Децембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање и утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта, 3. Рад допунске, додатне наставе за ученике 4. разреда и рад секција, 4. Резултати примене мера за побољшање успеха, 5. Приступ у раду и договор за рад у другом полугодишту, 6. Организација родитељских састанака, 7. Стручно усавршавање учитеља, 8. Анализа и извештавање о превентивним и интервентним активностима (у вези спречавања насиља над и од стране ученика), 9. Питања и предлози.
	Фебруар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Припрема за организовање школског такмичења- предлог ученика који ће учествовати на такмичењима 3. Стручно усавршавање, 4. Анализа и избор уџбеника за наредну школску годину, 5. Питања и предлози.



	Април	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање и утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају трећег тромесечја, 3. Извештавање о напредовању ученика према ИОП-у, 4. Ускршње радости (активности) 5. Организација родитељских састанака, 6. Предлагање програма екскурзије и организација извођења, 7. Питања и предлози.
	Јун	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање и утврђивање успеха и владања ученика на крају другог полугодишта, 3. Анализа реализације планова образовно- васпитног рада на крају наставне године, 4. Предлагање ученика за похвале и награде ученицима, 5. Утврђивање дестинације за екскурзију за наредну школску годину на основу Школског програма за период 6. Ажурирање педагошке документације, 7. Питања и предлози.
	Август	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Припрема програма за пријем првака у школској 2025/2026.год. 3. Разматрање Календара образовно-васпитног рада за 2025/2026.год. 4. Израда глобалних и оперативних планова рада, 5. Предлог руководиоца одељењског већа, 6. Израда распореда часова, 7. Предлог распореда писмених задатака, вежби, тестова и контролних задатака , 8. Разматрање и усвајање коначне верзије програма рада Одељењског већа. 9. Питања и предлози.



3.2.2. Програм рада Одељењских већа предметне наставе

Разред	Месец	Садржај рада
V-VIII	Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Одређивање руководиоца Одељењских већа за текућу школску годину, 3. Разматрање и усвајање програма рада Одељењског већа за текућу школску годину, 4. Утврђивање бројног стања ученика на почетку школске године. 5. Утврђивање броја група за обавезне изборне и изборне предмете. 6. Утврђивање предлога распореда писмених задатака, вежби, тестова и контролних задатака, допунске и додатне наставе, СНА, секција и часа одељењског старешине. 7. Индентификација ученика за допунску и додатну наставу, 8. Иницијално тестирање ученика и израда тестова, 9. Договор о коришћењу уџбеника, вануџбеничке литературе и штампе за децу, 10. Организација активности у оквиру Дечје недеље и Дана школе, 11. Израда плана стручног усавршавања 12. Организација родитељских састанака, 13. Питања и предлози.
	Новембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање и утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја, 3. Извештавање о напредовању ученика према ИОП-у, 4. Разматрање критеријума оцењивања ученичких знања и понашања, 5. Реализација планираног фонда часова и других активности 6. Организација родитељских састанака, 7. Питања и предлози.
	Децембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање и утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта, 3. Разматрање реализације планова рада на крају првог полугодишта, 4. Организација родитељских састанака, 5. Стручно усавршавање наставника, 6. Анализа и извештавање о превентивним и интервентним активностима (у вези спречавања насиља над и од стране ученика). 7. Питања и предлози.
	Фебруар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Припрема за организовање школских и општинских такмичења, 3. Стручно усавршавање наставника, 4. Анализа и избор уџбеника за наредну школску годину, 5. Питања и предлози.
	Април	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање и утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају 3. тромесечја, 3. Извештавање о напредовању ученика према ИОП-у. 3. Предлагање програма екскурзије, 5. Преглед ангажовања ученика допунским, додатним радом и слободним активностима, 6. Организација родитељских састанака, 7. Организација извођења ученичке екскурзије, 8. Извештај о професионалној оријентацији ученика 8. разреда, 9. Питања и предлози.



VIII	Јун	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање и утврђивање успеха и владања ученика 8 разреда на крају другог полугодишта, 3. Анализа реализације планова рада наставника у 8. разреду на крају наставне године, 4. Организација припремне наставе за ученике осмог разреда, 5. Организација завршног испита за ученике осмог разреда. 6. Предлози за доделу похвала, награда и диплома ученицима, 7. Анализа професионалне оријентације ученика, 8. Предлог око организације матурске вечери, 9. Питања и предлози.
V - VII	Јун	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање и утврђивање успеха и владања ученика на крају 2. полугодишта, 3. Реализација планираног фонда часова и других активности, 4. Похвале и награде ученицима, 5. Анализа рада одељењског већа, 6. Предлагање дестинације екскурзије за наредну школску годину, 7. Питања и предлози.
V - VII	Август	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Школски календар за 2025/2026.годину 3. Резултати поправних испита, 4. Израда глобалних и оперативних планова рада, 5. Предлог подела предмета на наставнике 6. Предлог руководиоца Одељењског већа, 7. Предлог слободних наставних активности и анкете за слободне наставне активности, 8. Израда распореда часова 9. Предлог распоред писмених задатака, вежби, тестова и контролних задатака, 10. Разматрање и усвајање коначне верзије програма рада одељењског већа. 11. Питања и предлози.

3.3. СТРУЧНА ВЕЋА

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних наставних предмета образују стручно веће.

Радам Стручног већа руководи наставник са дугим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави.

Задаци Стручних већа су:

-разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада,

-утврђују основе за Годишњи план и програм рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета,

- старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника,

- предлажу нове облике наставног рада,

- прате извршење наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузимају одговарајуће мере,

- раде на уједначавању критеријума оцењивања,

- предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе,

- предлажу похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима и својим члановима,

- разматрају задатке и резултате у раду наставника и сарадника по разредима и обезбеђују континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,

- предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,

- пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,

- врше избор уџбеника, предлажу њихово коришћење Наставничком већу,

- унапређују образовно-васпитну делатност организујући угледна предавања и иновације у Настави,

- обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других органа школе.



При школи постоје следећа Стручна већа:

- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће друштвених група предмета
- Стручно веће природних група предмета
- Стручни актив за Развојно планирање
- Стручни актив за развој Школског програма

РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Стручно веће		Број чланова већа	Руководилац већа
1.	Стручно веће за разредну наставу	8	Љубиша Митић
2.	Стручно веће природне групе предмета	8	Драгана Станковић
3.	Стручно веће друштвене групе предмета	17	Александар Јовановић
4.	Стручни актив за Развојно планирање	13	Милица Илић
5.	Стручни актив за развој школског програма	8	Милица Стојковић



3.3.1. Програм рада Стручног већа разредне наставе за школску 2024/2025. годину

1. *Руководилац и записничар Стручног већа нижих разреда је Љубиша Митић* наставник разредне наставе.
2. Програм рада Стручног већа је донет и усаглашен је од стране свих чланова већа
3. Анализа успеха ученика ће се обавити на крају сваког класификационог периода.
4. У оквиру млађих разреда задужени наставници:
 - Драмско-рецитаторска секција-сви учитељи
5. Екскурзије ученика за I, II, III и IV разред планиране су за месец мај. Дестинације су предвиђене Школским програмом;
6. Извештаји о раду наставних и ваннаставних активности ће се подносити на стручном и Наставничком већу по активима у јануару и јуну месецу.
7. За праћење и реализацију наставног плана и програма су задужени Милена Зафировић – директор школе, Милена Миленковић и Маја Николић, педагози школе.
8. Стручно усавршавање наставника ће се одвијати током целе школске године уз помоћ Центра за стручно усавршавање. У складу са могућностима школе и наставничког кадра посећиваће се и акредитовани семинари.
9. Припрема ученика за такмичења почињу од септембра месеца, анализа успеха ученика на такмичењима извршиће се у јуну месецу.
10. Покретање заједничких акција и сарадње са родитељима подразумевају нпр: набавка намештаја за учионице, ограђивање школског дворишта ...
11. Културне активности у млађим разредима:
 - Свечани пријем првака у школу
 - Учесници у саобраћају-сарадња са МУП Владичин Хан и Црвеним Крстом
 - Дечија недеља
 - Учешће на конкурсима ликовним и литерарним радовима ученика
 - Обележавање важних датума у месецу
 - Организовање новогодишње и ускршње изложбе кроз смотру ученичких радова. Смотре ће бити пропраћене пригодним програмом
 - Светосавски дани у школи



3.3.1.1. План рада Стручног већа разредне наставе

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ				
Председник/руководилац Стручног већа за разредну наставу: Љубиша Митић				
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Место
Септембар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Припрема и реализација пријема првака 3. Договор у око активности оквиру Дечје недеље 4. Утврђивање распореда писмених провера и контролних вежби. 5. Усаглашавање критеријума оцењивање на нивоу већа 6. Сарадња учитеља IV разреда са наставницима петог разреда 7. Сарадња са библиотекарском- упознавање првака 8. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица
Октобар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Реализација активности поводом обележавања Дечје недеље 3. Избор ученика за допунску, додатну наставу и слободне активности 4. Угледни час Милена Јовић (ИО Козница) 5. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица
Новембар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа рада већа после првог тромесечја 3. Подршка ученицима којима је потребна додатна помоћ у учењу 4. Анализа успеха и дисциплине ученика после првог класификационог периода 5. Угледни час Зоран Момчиловић -Цеп 6. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица
Децембар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа рада на крају првог полугодишта 3. Како постићи бољи успех 4. Договор о организацији школске славе 5. Угледни час Гордана Стојановић (ИО Теговиште) 6. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица
Јануар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Стручно усавршавање 3. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта. 4. Угледни час Славица Митић (ИО Мртвица) 5. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица
Фебруар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Разматрање актуелне ситуације и анализа досадашњег рада 3. Договор о избору издавача уџбеника за школску 2025/2026. годину. 4. Анализа часова допунске и додатне наставе 5. Организација школских такмичења 6. Угледни час Весна Цветковић (ИО Мањак) 7. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица
Март	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Присуствовање семинарима 3. Анализа рада у предходном периоду 4. Угледни час Љубиша Митић - Цеп 5. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица



Април	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода 3. Обележавање Ускрса 4. Угледни час Милан Стевановић (ИО Ружић) 5. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица
Мај	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа рада у априлу 3. Анализа рада стручне службе и Актива 4. Припрема ученика за V разред (усклађивање захтева са предметним наставницима) 5. Угледни час Горан Стојмировић (ИО Репиште) 6. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица
Јун	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа рада Стручног већа разредне наставе у школској 2024/2025. години 3. Анализа реализације плана и програма рада 4. Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта 5. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица
Август	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Избор руководства Стручног већа разредне наставе за школску 2025/2026. годину 3. Припрема основе плана рада школе за школску 2025/2026. годину 4. Доношење плана рада Стручног већа за школску 2025/2026. Годину 5. Питања и предлози	Причање, дискусија, планирање, причање	-чланови већа -директор -библиотекар -педагог	учионица

3.3.2. План рада Стручног већа наставника и професора природне групе предмета за школску 2024/2025. годину

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ				
Председник/руководилац Стручног већа за природне науке: Драгана Станковић				
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Место
Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Доношење програма рада и договор о динамици одржавања састанака и њиховом садржају 3. Подела задужења наставницима СВ 4. Договор око реализацији иницијалних тестова 5. Израда глобалних и оперативних планова 6. Задужења за израду плана слободних активности 7. Израда плана допунске, додатне и припремне наставе 8. Набавка наставних средстава и помагала 9. Договор у вези угледних часова који ће се одржати ове школске године; 10. Питања и предлози.	договор о реализацији наставе, анализа, дискусија	чланови Стручног већа природних наука	школа



Октобар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Организовање допунске и додатне наставе; 3. Припрема и договор о реализацији часова у 4. разреду; 4. Планирање и корелација садржаја рада у оквиру редовне наставе, секција; 5. Планирање помоћи ученицима који имају потешкоће у праћењу наставе; 6. Анализа потреба за увођење индивидуализације или ИОП –а; 7. Анализа постигнутих резултата на иницијалним тестовима; 8. Питања и предлози.	разговор, дискусија, анализа, излагање, презентација	чланови Стручног већа природних наука	школа
Новембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Анализа успеха ученика и предлози мера за побољшање успеха на крају класификационог периода; 3. Стручно усавршавање на нивоу установе; 4. Сарадња чланова актива са родитељима; 5. Угледни час – Милена Филиповић и Милица Илић (корелација предмета математика и техника и технологија) 6. разред- Цеп 6. Угледни час – Ивана Стаменковић и Слађана Цветковић (корелација часова биологије и физике) 8 разред Мањак 7. Угледни час – Лидија Миленковић – хемија 8.разред Мањак 8. Питања и предлози.	разговор, дискусија, анализа, излагање, презентација	чланови Стручног већа природних наука	школа
Децембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Анализа часова реализованих у четвртм разреду; 3. Разматрање календра школских такмичења; 4. Питања и предлози.	разговор, дискусија, анализа, излагање.	чланови Стручног већа природних наука	школа
Јануар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Реализација образовно-васпитних задатака и анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; 3. Предлог мера за побољшање успеха; 4. Анализа реализације плана рада за прво полугодиште; 5. Посета наставника предвиђеним часовима; 6. Питања и предлози	разговор, дискусија, анализа,	чланови Стручног већа природних наука	школа
Фебруар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Додатни рад и улога наставника за побољшање успеха; 3. Разматрање календра школских такмичења; 4. Реализација школски такмичења по предметима; 5. Израда плана припремне наставе за полагање завршног испита; 6. Угледни час- Сузана Новковић - Цеп 7. Питања и предлози.	разговор, дискусија, анализа,	чланови Стручног већа природних наука	школа
Март	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Избор уџбеника и уздавача за школску 2025/26. годину; 3. Анализа успеха ученика после одржаних такмичења; 4. Стручно усавршавање на нивоу установе; 5. Посета часовима; 6. Угледни час- Драгана Станковић-информатика, 7. разред- Цеп 7. Угледни час- Александар Трајковић –математика, 7.разред Мањак 7. Питања и предлози.	разговор, дискусија, анализа, излагање.	чланови Стручног већа природних наука	школа



Април	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Реализација васпитно – образовних задатака и анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода; 3. Организација такмичења на окружном нивоу; 4. Анализа успеха на такмичењима; 5. Предлози за стручна усавршавања- семинари за наредну школску годину; 6. Питања и предлози.	дискусија, анализа, излагање. презентација	чланови Стручног већа природних наука	школа
Мај	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Предлог за похваљивање и награђивање најбољих ученика; 3. Питања и предлози.	разговор, дискусија, анализа, излагање.	чланови Стручног већа природних наука	школа
Јун	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Реализација образовно-васпитних задатака и анализа успеха ученика на крају другог полугодишта; 3. Анализа рада Стручног већа; 4. Предлог избора руководства за наредну школску годину; 5. Извештај о раду већа; 6. Предлог мера плана за следећу школску годину; 7. Питања и предлози.	разговор, дискусија, анализа, излагање. презентација	чланови Стручног већа природних наука	школа
Август	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Избор руководства Стручног већа наставника и професора природне групе предмета за школску 2025/26. годину; 3. Израда и усвајање плана рада Стручног већа; 4. Стручно усавршавање (договор око израде личног плана стручног усавршавања и одржавању угледних часова током школске године); 5. Договор око реализацији иницијалних тестова; 6. Договор око усаглашавања критеријума оцењивања; 7. Договор о одржавању састанака; 8. Питања и предлози.	разговор, дискусија, анализа, излагање.	чланови Стручног већа природних наука	школа

3.3.3. План рада Стручног већа наставника и професора друштвене групе предмета за школску 2024/2025. годину

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ				
Председник / руководилац Стручног већа за друштвене науке: Александар Јовановић				
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Место
Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Подела задужења наставницима Стручног већа; 3. Доношење програма рада и договор о динамици одржавања састанака; 4. Временско усклађивање писмених провера и израда плана рада писмених провера и контролних задатака; 5. Усаглашавање критеријума оцењивања на нивоу већа; 6. Разговор о организацији угледних часова; 7. Питања и предлози.	Разговор, дискусија, анализа	Чланови стручног већа	Школа



Октобар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Набавка и реконструкција наставних средстава; 3. Припрема и договор о реализацији часова у 4. разреду; 4. Анализа потребе за увођењем ИОП-а за неке ученике; 5. Организовање рада секција, допунске и додатне наставе 6. Предлог прославе и приредбе поводом дана школе; 7. Питања и предлози.	Разговор, дискусија, анализа	Чланови стручног већа	Школа
Новембар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Анализа успеха на првом класификационом периоду; 3. Анализа допунског рада са ученицима; 4. Предлог мера за побољшање успеха ученика; 5. Припреме за такмичења; 6. Угледни час: Марија Ђорђевић и Зоран Стојановић (коорелација енглески језик и музичка култура)- ИО Мртвица 1.и 4.разред 7. Угледни час из Енглеског језика, 6.разред, наставница Драгана Стефановић 8. Питања и предлози.	Разговор, дискусија, анализа	Чланови стручног већа	Школа
Децембар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Стручно усавршавање на нивоу установе; 3. Сарадња чланова актива са родитељима; 4. Договор о учешћу на такмичењима; 5. Угледни час: Никола Петковић, Немања Стаменковић и Јелена Михајловић Антић (коорелација предмета историја и географија) 5.разред 6. Питања и предлози.	Разговор, дискусија, анализа,	Чланови стручног већа	Школа
Јануар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Реализација образовно-васпитних задатака и успех ученика на крају првог полугодишта; 3. Анализа рада већа на крају првог полугодишта; 4. Мере за побољшање успеха у другом полугодишту; 5. Питања и предлози.	Разговор, дискусија, анализа,	Чланови стручног већа	Школа
Фебруар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Праћење савремених токова наставе и њихово укључивање у наставне разговоре и актуелизација наставе; 3. Угледни час из Физичког и здравственог васпитања у 5. и 6.разреду, наставница Наташа Станковић и Никола Тасић; 4. Разматрање Календара школских такмичења и њихова реализација; 5. Израда плана припремне наставе за полагање завршних испита; 6. Питања и предлози.	Разговор, дискусија, анализа,	Чланови стручног већа	Школа
Март	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Сарадња са члановима тима за ИОП; 3. Посета часовима; 4. Угледни час из Српског језика и књижевности у 8.разреду, наставница Слађана Митровић; 5. Избор уџбеника и издавача за школску 2025/26. годину 6. Угледни час из Руског језика у 8. разреду, наставнице Милица Стојковић и Милена Здравковић; 7. Питања и предлози.	Разговор, дискусија, анализа	Чланови стручног већа	Школа



Април	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Анализа успеха и дисциплине на крају трећег тромесечја; 3. Анализа рада додатне и допунске наставе и секција; 4. Анализа корелације наставе; 5. Угледни час из Физичког и здравственог васпитања, наставник Ненад Вучковић 6. Угледни час из Ликовне културе у 6.разреду, наставник Саша Стајковић; 8. Питања и предлози.	Разговор, излагање, дискусија, анализа	Чланови стручног већа	Школа
Мај	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Анализа резултата такмичења ученика; 3. Предлог за похваљивање и награђивање најбољих ученика; 4. Припрема за реализацију завршних испита; 5. Угледни час из Српског језика и књижевности у 5. разреду, наставник Александар Јовановић; 6. Угледни час из Енглеског језика у ИО Репишту, наставница Габриела Илић 7. Питања и предлози	Разговор, дискусија, анализа	Чланови стручног већа	Школа
Јун	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Реализација образовно-васпитних задатака и успех на крају другог полугодишта; 3. Анализа рада Стручног већа друштвене групе предмета; 4. Извештаји са стучног усавршавања; 5. Питања и предлози.	Разговор, излагање, дискусија, анализа	Чланови стручног већа	Школа
Август	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице; 2. Анализа резултата са поправних испита; 3. Планирање стручног усавршавања у наредној школској години; 4. Избор председника већа и доношење плана рада за 2025/2026 школску годину; 5. Израда и усвајање плана рада Стручног већа; 6. Припрема за почетак нове школске године; 7. Договор о реализацији иницијалних текстова; 8. Питања и предлози.	Разговор, дискусија, анализа	Чланови стручног већа	Школа



3.4. Стручни актив за Развојно планирање

Циљ Развојног плана за период од 2023. до 2028. године је даље унапређивање квалитета образовања и васпитања заснованих на стандардима компетенција наставника и ученика и то кроз:

- развијање и оснаживање компетенција наставника, стручних сарадника и директора;
- развијање и унапређивање наставног процеса;
- стварање позитивне атмосфере за учење и дружење;
- побољшање квалитета ваннаставних активности и сарадње са локалном заједницом.

Школа тежи да функционална знања буду заснована на артикулацији сазнајног процеса у настави интердисциплинарног карактера, плански и систематски вођеним активностима сазнавања, откривања, истраживања, експериментисања, решавања проблем-ситуација, у оквиру интегрисаних садржаја из различитих научних области

преточених у градиво наставних предмета. Овај приступ наставе, ученицима наше школе омогућава снажну мотивацију за васпитање и образовање, формирање и афирмисање стваралачке личности и развој животних вештина. Можемо очекивати да ће ученици наше школе развијати способности и вештине, стицати квалитетна и употребљива знања, која ће им омогућити даље образовање у читавом спектру могућих области интересовања и у коначном кораку за живот.

У наредној школској години реализоваће се садржаји предвиђени програмом Развојног акционог плана за школску 2024/2025. год.

Чланови стручног актива за развојно планирање
Милена Зафировић - директор школе
Маја Николић - педагог
Милена Миленковић - педагог
Милица Илић –координатор
Милена Филиповић – заменик координатора
Ненад Вучковић
Весна Цветковић
Зоран Момчиловић
Александар Јовановић
Слађана Митровић
Срђан Младеновић- представник локалне самоуправе
Јасмина Стојковић - представник савета родитеља
Ђорђе Стојановић - представник ученичког парламента (VIII разред)



3.4.1. Програм рада Стручног актива за Развојно планирање за школску 2025/2026. годину

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ				
Председник/руководилац Стручног актива за Развојно планирање: Милица Илић				
Време	Активности	Носиоци активности	Индикатори остварености активности	Место
Септембар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Одабир родитеља из Савета родитеља, представника из локалне самоуправе и ученичког парламента у раду актива за развојно планирање 3. Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа на основу исхода постигнућа 4. Заједнички састанак Тима за Самовредновање и Обезбеђивање квалитета рада школе са Тимом за Развојно планирање 5. Утврђивање плана одржавања угледних часова 6. Питања и предлози	Тим	Списак запостених који су чланови тима из реда запослених, савета родитеља, локалне самоуправе, ученичког парламента, записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа
Октобар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Дечја недеља - активности на нивоу школе 3. Питања и предлози	Тим, Ученички парламнт, педагог, учитељи	Записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа
Новембар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Праћење реализације активности Развојног планирања 3. Утврдити безбедоносно стање школе, спровођење кампање која се односи на превенцију вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу 4. Мере за побољшање успеха ученика 5. Извештај о придржавању утврђеног распореда контролних и писмених задатака и усмене провере знања 6. Питања и предлози	Тим, Тим за безбедност, педагог, ученички парламент	Записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа
Децембар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Организовање трибине поводом Светког Дана борбе против АИДС-а 1.12.2024. 3. Успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта 4. Израда полугодишњег извештаја рада атива за Развојно планирање 5. Новогодишње чаролије - активности на нивоу школе (организовати украшавање хола, ентеријера школе, биоскоп за све ученике школе) 6. Питања и предлози	Тим	Записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа
Јануар /Фебруар	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Школска слава “Свети Сава”, организација ликовне изложбе 3. Обележавање Дана матерњег језика 4. Разматрање рада ученичког парламента, анкетање ученика из области самовредновања 5. Питања и предлози	Координатор тима	Записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа



Март	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. “Критички пријатељ” анализа посећених угледних/огледних часова 3. Уређење школског дворишта, ентеријера школе и хола школе 4. Припреме за полагање пробног завршног испита 5. Питања и предлози	Координатор тима	Записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа
Април	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода 3. Ускршњи вашар - организација поводом празника 4. Обележавање Дана планете Земље 5. Питања и предлози	Координатор тима	Записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа
Мај	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа пробног и припреме за завршни испит 3. Анализа Тима за Професионални развој након учешћа на акредитованим семинарима и стручним скуповима 4. Мај месец математике- активности на нивоу школе 5. Питања и предлози	Координатор тима	Записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа
Јун	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Професионална орјентација ученика-анализа 3. Постигнућа на такмичењима у школској 2024/2025. години 4. Ивештај о напредовању ученика који раде по ИОП-у 5. Питања и предлози	Координатор тима	Записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа
Август	1. Читање и усвајање записника са предходне седнице 2. Израда годишњег извештаја рада актива за школску 2024/2025. годину 3. Конституисање стручног актива за Развојно планирање 4. Израда годишњег плана рада и акционог плана рада актива а за Развојно планирање школе за нову школску 2025/2026. годину 5. Питања и предлози	Координатор тима	Записник са седнице Стручног актива за Развојно планирање	школа



3.5. Стручни актив за развој Школског програма

Школски програм (донешен је школске 2024/2025. године и важи за наредни четворогодишњи период) посматрамо као развојни програм. Посматрамо га као основу која ће свима нама, који радимо на постизању циљева и задатака, послужити да на креативна и флексибилан начин, уважавајући различитости ученика и њихових перспектива, обезбедимо квалитетну наставу за све ученике.

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

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

Праћење остваривања Школског програма је континуиран задатак чланова школског тима, са циљем унапређивања свих сегмената Школског програма. Праћење остваривања Школског програма реализоваће се на основу неколико сегмената, који ће се оперативно разрађивати у поступку планирања и реализације праћења.

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

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

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

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

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

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

Чланови Стручног актива за развој Школског програма
Милена Зафировић-директор школе
Милена Миленковић-педагог
Маја Николић – педагог
Милица Стојковић- координатор
Драгана Станковић
Милан Стевановић
Славица Митић – заменик координатора
Марија Ђорђевић
Слађана Митровић



3.5.1. План рада Стручног актива за развој Школског програма за 2024/2025. годину

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКИ ПРОГРАМ				
Председник/руководилац Стручног актива за Школски програм: Милица Стојковић				
Време	Активности	Носиоци активности-реализатори	Индикатори остварености	Кога информисемо о резултатима
Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Конституисање стручног актива; 3. Подела задужења међу члановима актива; 4. Договор за праћење реализације Школског програма; 5. Разматрање потребе за допунама или изменама Школског програма (Анекс) 6. Утврђивање фонда часова и предмета; 7. Распоред писмених/ контролних задатака; 8. Распоред ваннаставних активности; 9. Питања и предлози.	Председник актива, чланови стручног актива, директор, предметни наставници, одељенске старешине, руководилац ОВ, педагог	-План рада актива -Записник -Распоред писмених провера -Распоред ваннаставних активности -Распоред поделе часова на наставнике	Наставничко веће Директора школе Педагога школе
Октобар/Новембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. План и анализа посете часовима; 3. Предлог оперативног програма екскурзије и наставе у природи; 4. Анализа реализације плана и програма у првом тромесечју; 5. Анализа рада школских тимова; 6. Сарадња са осталим стручним органима и тимовима ради евидентирања измена и допуна Школског програма; 7. Питања и предлози.	Председник актива, чланови стручног актива, директор, педагог, предметни наставници	-Писана анализа на стручним састанцима актива -Записник -План и извештаји и анализе са посећених часова -Писане припреме за часове	Наставничко веће Директора школе Педагога школе
Децембар/Јануар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Израда полугодишњег извештаја о раду тима за Школски програм; 3. Анализа реализације плана и програма у првом полугодишту; 4. Анализа реализације ваннаставних активности; 5. Евалуација Школског програма на крају првог полугодишта – увид у полугодишње извештаје; 6. Такмичења/Спортске активности, Хуманитарне акције. 7. Питања и предлози.	Председник актива, чланови стручног актива, директор, педагог, предметни наставници, наставници разредне наставе, одељенске старешине, Ученички парламент, Руководиоци одељенског већа, Стручни актив за развојно планирање, Педагошки колегијум, Тим за праћење квалитета рада установе,	-Писана анализа на стручним састанцима актива -Записник -Извештаји о реализованим такмичењима, спортских и хуманитарних акција. -извештај тима за Јоп	Наставничко веће Директора школе Педагога школе Педагошки колегијум



Март	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Праћење учешћа наставника на семинарима за стручно усавршавање; 3. Анализа реализације оперативних наставних планова и програма; 4. Питања и предлози.	Одељенске старешине, руководиоци одељенског већа, директор, педагог, Тим за професионални развој, Председник и чланови актива	-писана анализа стручног усавршавања наставника -писана анализа реализације планова и програма -Записник актива	Наставничко веће Директора школе Педагога школе
Април	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Анализа реализације плана и програма у трећем тромесечју; 3. Разматрање потребе за допунама или изменама Школског програма; 4. Питања и предлози.	Одељенске старешине, руководиоци одељенског већа, директор, педагог	-писана анализа реализације плана и програма -Извештаји и писане анализе о посећеним часовима -Записник актива	Наставничко веће Директора школе Педагога школе Педагошки колегијум
Мај/Јун	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа рада актива; 3. Анализа успеха ученика на такмичењима (општински и окружни ниво); 4. Израда годишњег извештаја о раду Стручног актива за Школски програм; 5. Анализа реализације плана и програма у школској 2024/2025. години; 6. Анализа рада школских Тимова и Комисија; 7. Разматрање потребе за допунама или изменама Школског програма (Анекс) 8. Питања и предлози	Одељенске старешине, руководиоци одељенског већа, директор, педагог, предметни наставници, наставници разредне наставе, чланови актива, руководиоци актива	-Писана анализа на стручним састанцима актива -писана анализа успеха ученика на такмичењима -записник актива-извештај о раду актива за школску 2024/25 -писана анализа реализације плана и програма -писана анализа рада школских тимова и комисија.	Наставничко веће Директора школе Педагога школе Педагошки колегијум
Август	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Усвајање годишњег програма Стручног актива за развој Школског програма; 3. Доношење програма рада Стручног актива за развој Школског програма за наредну годину; 4. Избор руководиоца Стручног актива за развој Школског програма; 5. Евалуација Школског програма; 6. Питања и предлози.	Одељенске старешине, руководиоци одељенског већа, директор, педагог, предметни наставници, наставници разредне наставе, чланови актива, руководиоци актива	-Годишњи програм рада стручног актива -Извештај о раду актива, -Записник	Наставничко веће Директора школе Педагога школе Педагошки колегијум



3.6. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

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

Циљ и задаци самовредновања су:

- Унапређивање квалитета рада школе.
- Развијање и оснаживање компетенција наставника, стручних сарадника и директора.
- Примена стандарда квалитета рада школе.
- Јачање међусобног поверења и повећање аутономије школе.
- Рационално планирање и коришћење ресурса школе.

Процес самовредновање подразумева:

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

Реализација плана пратиће се периодично-шестомесечно и разматраће се на седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума и Школског одбора.

Стручни тим ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду тима води се евиденција кроз записнике.

Чланови Тима за самовредновање
Милена Зафировић-директор школе
Милена Миленковић - стручни сарадник –координатор тима
Ненад Вучковић – заменик координатор
Маја Николић - стручни сарадник
Немања Стаменковић –наставник географије
Милена Здравковић – наставник руског језика
Милица Илић
Александар Трајковић
Милена Јовић
Љубиша Митић
Ана Миловановић– представник Савета родитеља
Стефан Стојановић- представник Локалне самоуправе
Лазар Величковић- представник Ученичког парламента
Представници стручних већа



3.6.1. План рада тима за самовредновање

Координатор тима: Милена Миленковић – стручни сарадник-педагог	
Самовредновање је процес којим стичемо увид у то каква је наша школа, шта је то што представља њене добре стране и на чему треба радити, како би побољшали и унапредили наш рад кроз стандарде квалитета рада установе прописане правилником о стандардима квалитета рада. <i>Просветни гласник, бр.14/2018. Од 02.08.2018. године</i>, затим на основу Приручника за самовредновање рада школе као и Извештаја о самовредновању рада школе из 2023/2024. Тим за самовредновање рада школе ради по плану и програму који је саставни део ГПРШ. О раду тима води се евиденција кроз записнике. Реализација се прати периодично и на крају I и II полугодишта. План Тима састоји се из два дела: 1. Праћење реализације Акционог плана за унапређивање рада школе насталог након процеса самовредновања у предходној школској 2023/2024. години. 2. Израда плана рада за текућу школску 2024/2025 годину. У текућој школској години Тим ће радити на следећим областима и стандардима квалитета вредновања: У школској 2024/2025. години, Тим ће радити на следећој области и стандардима квалитета вредновања: Област квалитета 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ			
Координатор тима за самовредновање: Милена Миленковић			
Време	Предвиђене активности	Носиоци реализације	Очекивани исходи
Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Израда годишњег плана рада Тима 3. Избор метода и техника које ће се користити за прикупљање података при анализи стандарда квалитета 4. Питања и предлози	Чланови Тима за самовредновање	- Израђен годишњи план рада - Одабране методе и технике за прикупљање података
Октобар	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Израда акционог плана 3. Подела задужења 4. Питања и предлози	Чланови Тима за самовредновање	- Израђен акциони план
Новембар Децембар	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Организација и реализација активности 3. Прикупљање података 4. Питања и предлози	Чланови Тима за самовредновање	- Реализоване активности - Прикупљени подаци
Јануар	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Обрада података 3. Анализа добијених резултата 4. Питања и предлози	Чланови Тима за самовредновање	- Обрађени подаци
Фебруар	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Подношење полугодишњег извештаја о реализованим активностима Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму 3. Питања и предлози	Чланови Тима за самовредновање	- Поднет извештај Наставничком већу, Школском одбору и Педагошком колегијуму



Март	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Анализа реализације активности током првог полугодишта 3. Договор око реализације даљих активности 4. Питања и предлози	Чланови Тима за самовредновање	- Анализиране спорведене активности - Испланиране даље активности у оквиру процеса самовредновања
Април Мај	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Организација и реализација активности 3. Прикупљање података 4. Обрада података 5. Питања и предлози	Чланови Тима за самовредновање	- Реализоване активности - Прикупљени подаци - Обрађени подаци
Јун	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Евалуација рада и степена остварености плана рада Тима за самовредновање – састављање и усвајање годишњег извештаја о раду 3. Подношење извештаја о самовредновању квалитета рада пколе Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору и Педагошком колегијуму 4. Питања и предлози	Чланови Тима за самовредновање	- Извештај разматран на Наставничком већу, Савету родитеља, Педагошком колегијуму и усвојен на Школском одбору
Август	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка Тима 2. Избор координатора и заменика координатора Тима 3. Питања и предлози	Чланови Тима за самовредновање	- Одабран координатор и заменик координатора Тима



3.7. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Индивидуални образовни план (ИОП)

ИОП је посебан акт установе којим се планира додатна подршка у образовању ученика ако мере индивидуализације нису довеле до остваривања исхода образовања и васпитања или до задовољавања образовних потреба са изузетним способностима.

ИОП израђује Тим за додатну за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика, а остварује се након сагласносци родитеља, тј. другог законског заступника.

Врсте ИОП-а:

ИОП се израђује према образовним потребама ученика и може да буде:

- 1) ИОП 1 - прилагођени програм наставе и учења** у коме се планира циљ пружања подршке, прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавањем метода рада, учбеника и наставних средстава током образовно-васпитног процеса, односно активности у васпитној групи као и лица која пружају подршку;
- 2) ИОП 2 - измењени програм наставе и учења** у којима се, осим садржаја из става 1. тачка 1) овог члана, планира прилагођавање исхода образовања и васпитања и прилагођавање садржаја за 1, више или за све предмете;
- 3) ИОП 3 - проширени и продубљени програм наставе и учења** који се примењује за ученика са изузетним способностима.

ИОП се израђује и вреднује у складу са *Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл.гласник РС 74/2018)*

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чине:

- 1) Наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе,
- 2) Одељенски старешина,
- 3) Стручни сарадник,
- 4) Родитељ односно други законски заступник,
- 5) А у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Израда и доношење ИОП-а

Тим за инклузивно образовање, после донете одлуке о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП, директор установе предлаже чланове Тима за пружање додатне подршке ученику.

Директор установе после добијене писмене сагласности родитеља, односно другог законског заступника именује Тим за пружање додатне подршке ученику, који чине: наставник разредне наставе, односно одељенске старешине, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета. На предлог родитеља, односно другог законског заступника, члан Тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје ученика.

ИОП израђује Тим на који сагласност даје родитељ, односно други законски заступник.

Доношењу ИОП 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП 1, сагласност родитеља за прелазак на ИОП 2 уз обавезно прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

**ИОП доноси Педагошки колегијум на предлог Тима за инклузивно образовање.**

Након упознавања свих актера школског живота са идејом и функционисањем инклузивног образовања у овој школској години наставиће се са радом. Са по једним учеником четвртог, петог, шестог, седмог и осмог разреда, радиће се по прилагођеном плану који ће се правити на период од три месеца.

Чланови Тима за инклузивно образовање
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић- стручни сарадник - педагог
Милена Миленковић
Драгана Стефановић – координатор
Милица Илић
Марија Ђорђевић
Александар Јовановић
Немања Стаменковић
Весна Цветковић
Катица Митровић – представник Савета родитеља



3.7.1. План рада Тима за инклузивно образовање

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
Координатор тима за инклузивно образовање : Драгана Стефановић			
Време, месец	Садржај активности	Реализатори	Праћење реализације/исходи
Септембар 2024.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Индетификација ученика са: посебним образовним, здравственим и социјалним потребама, ученика којима је потребна додатна подршка (индивидуализација, ИОП-прилагођени, измењени) или ученика код којих је престала потреба за додатном подршком 3. Израда ИОПа, 4. Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези са активностима и задацима тима за наредни месец. 5. Питања и предлози.	Чланови тима за ИОП	-идентификовани су ученици којима је потребна подршка у раду или је престала потреба за подршком, - израђени су планови за ИОП1, 2 и 3 -извршена анализа рада стручног тима, донешени су закључци о даљим активностима тима
Октобар 2024.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Доношење ИОП-а на предлог Стручног тима за инклузивно образовање 3. Педагошки Колегијум (Сагласност ПК са предложеним ИОПима) 4. Анализа стања у школи с аспекта образовних, здравствених и социјалних потреба ученика, 5. Сарадња са наставницима при изради и имплементацији ИОП-а као и праћење реализације, 6. Сарадња и пружање помоћи родитељима за реализацију ИОП-а, 7. Анализа рада тима и припрема активности и задатака за наредни период, 8. Питања и предлози.	Чланови тима за ИОП	- Усвојени планови за ИОП од стране Тима за ИОП, -Упућен предлог Педагошком колегијуму за усвајање планова ИОПа, -родитељи су упућени у рад Тима и пружање помоћи од стране стручне службе у циљу бољег усвајања садржаја ученика који се школују по ИОПу,
Децембар 2024.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Праћење напредовања ученика са посебним потребама, 3. Анализа ,репланирање, ревизија, модификација ИОП-а уколико је потребна, 4. Евалуација ИОПа на Обрасцу 5, 5. Анализа рада стручног тима и планирање активности за наредни период, 6. Питања и предлози.	Чланови тима за ИОП	-урађена евалуација ИОПа, -анализиран рад Тима за ИОПа
Јануар/ фебруар 2025.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Обележавање школске славе „Свети Сава“, 3. Сарадња са релевантним стручњацима ван школе, 4. Израда нових тромесечних ИОП1 или ИОП2 5. Израда полугодишњег Извештаја о раду Тима за инклузивно образовање 6. Питања и предлози.	Чланови тима за ИОП	-обележена школска слава “Свети Сава” уз учешће ученика који се школују по ИОПу, -израђени нови тромесечни планови, -израђен полугодишњи извештај о раду Тима за инклузивно образовање и прослеђен НВ на усвајање



Март 2025.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Сарадња са партнерима, локалном заједницом, Центром за социјални рад, Домом здравља. 3. Сарадња тима, родитеља и Центра за социјални рад у циљу прикупљања документације за бесплатну набавку уџбеника за ученике који похађају наставу по ИОП1 или ИОП2 4. Питања и предлози.	Чланови тима за ИОП, родитељи	-прикупљена документација за набавку бесплатних уџбеника за ученике који се школују по ИОПу,
Април/ Мај 2025.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Израда нових тромесечних ИОП1 или ИОП2 3. Анализа рада тима и реализације ИОП-а и вредновање резултата рада, 4. Питања и предлози.	Чланови тима за ИОП	-израђени нови планови за ИОП -анализиран рад Тима за ИОП
Јун 2025.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Евалуација ИОП-а на Обрасцу 5, 3. Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања 4. Питања и предлози.	Чланови тима за ИОП	-урађена евалуација ИОПа на Обрасцу 5, -припремљен извештај о реализацији плана рада инклузивног образовања
Август 2025.год.	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице; 2. Формирање Тима за инклузивно образовање; 3. Избор координатора Тима за инклузивно образовање; 4. Едукација новозапослених и наставника који први пут примењују ИОП; 5. Израда плана рада Тима за инклузивно образовање; 6. Питања и предлози.	Чланови тима за ИО	-Формиран Тим за инклузивно образовање -Изабран координатор тима, -Израђен план рада Тима за инклузивно образовање, -Чланови ушознати са <i>Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план (Сл.гласник 74,2018)</i> и одговарајућим обрасцима и процедурама укључивања ученика у ИОП.

3.7.1.1. АКЦИОНИ ПЛАН- операционализација активности у вези са инклузивним образовањем

Време, месец	Садржај активности	Реализатори	Праћење реализације/ исходи
Септембар 2024.	- Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка, -предлог за ИОП	Чланови тима за ИО, учитељи, предметни наставници, ОС	-идентификовани су ученици којима је потребна подршка у раду или је престала потреба за подршком.
Септембар 2024.	Подношење предлога за утврђивање права на ИОП	Тим за ИО Директор школе	-поднети предлози за утврђивање права на ИОП
Септембар 2024.	Обавештавање родитеља о подношењу предлога за утврђивање права на ИОП	Тим за ИО ОС	-обавештени родитељи о подношењу предлога за утврђивање права на ИОП
Септембар 2024.	Формирање Тимова за пружање додатне подршке ученицима	Тим за ИО ОС, наставници, учитељи	- Формирани тимови за пружање додатне подршке ученицима
Током 2024/25.год.	Израда ИОПа за сваког идентификованог ученика	Чланови тима за ИОП наставници, учитељи	-израђени ИОП-и за сваког идентификованог ученика за период од 3-6 месеца



Током 2024/25.год.	Праћење реализације ИОП-а за сваког ученика	Тим за ИО	-ученици савладавају задатке и активности, усвајају знањапредвиђена ИОП-ом и постижу очекиване исходе.
Током 2024/25.год.	Евалуација ИОПа на Обрасцу 5 према утврђеној динамици, и у зависности од ученика	Чланови тима за ИОП	- урађена евалуација на полугодишту и на крају школске године за ученике који већ похађају наставу по ИОП-у а за новоуведене ученике на 3 а касније на 6 месеца.
Током 2024/25.год.	Израда нових ИОП-а и кориговањепостојећих у складу са праћењем сваког идентификованог ученика и резултатима вредновања ИОП-а на полугодишту школске 2024/25.године	Чланови тима за ИОП Педагошки колегијум	- урађени нови ИОП-и и кориговани постојећи према потребама и напредовању сваког идентификованог ученика за наредни период од 3-6 месеци
Јануар 2025.	- Обележавање школске славе „Свети Сава“	Чланови тима за ИОП, ученици, наставници, учитељи, родитељи	-обележена школска слава “Свети Сава” уз учешће ученика који се школују по ИОПу
Март 2025.	Сарадња са партнерима, локалном заједницом, центром за социјални рад, Домом здравља. Сарадња Тима, родитеља и Центра за социјални рад у циљу прикупљања документације за бесплатну набавку уџбеника за ученике који похађају наставу по ИОП1 или ИОП2	Чланови тима за ИОП, родитељи	-прикупљена документација за набавку бесплатних уџбеника за ученике који се школују по ИОПу,
Јун 2025.	Сарадња са окружном уписном комисијом и окружном здравственом комисијом поводом уписа у средњу школу ученика којима је потребна додатна подршка у раду (ученици са здравственим сметњама и ученици који похађају наставу по ИОП2)	Чланови тима за ИОП, ОС, педагог	-остварена сарадња са окружном уписном комисијом и окружном здравственом комисијом поводом уписа у средњу школу ученицима којима је потребна додатна подршка у раду.
Јун 2025.	Евалуација ИОПа на Обрасцу 5, Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања	Чланови тима за ИОП	-урађена евалуација ИОПа на Обрасцу 5, -припремљен извештај о реализацији плана рада инклузивног образовања
Август 2025.	Формирање Тима за инклузивно образовање Избор координатора тима за инклузивно образовање	Чланови тима за ИОП	-Формиран Тим за инклузивно образовање -Изабран координатор тима, -Израђен план рада Тима за инклузивно образовање



3.8. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

На основу члана 130.став 14, тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017) прописује се формирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о: Статут школе члан 159. Страна 39. (преписати све)

- обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- прати остваривање Школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- развоју компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
Милена Зафировић-директор школе –координатор тима
Милена Миленковић – стручни сарадник
Маја Николић-стручни сарадник
Ђина Антић -представник Ученичког парламента
Стефан Стојановић-представник Локалне самоуправе
Гордана Величковић – представник Савета родитеља
Представници запослених – Зоран Стојановић – заменик координатора
- Милица Илић
- Милица Стојковић
- Љубиша Митић
- Драгана Станковић
- Александар Јовановић
- Маја Милић Ранђеловић



3.8.1. Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2024/2025. годину

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ				
Координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе: Милена Зафировић				
Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Праћење реализације
Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Формирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 3. Одређивање координатора Тима и избор записничара, заменика координатора 4. Надлежности, Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе - усвајање 5. Разматрање припремљености школе за школску 2024/2025. годину, смернице за организацију и реализацију образовно васпитног рада у основној школи у школској 2024/2025. 6. Разматрање предлога Плана стручног усавршавања запослених у школској 2024/2025. години 7. Предлог мера за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада. 8. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024 9. Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025.год. 10. Разматрање, доношење и реализација нових ИОП планова у оквиру Тима за ИОП 11. Анализа усклађености планова рада стручних већа, тимова и актива школе 12. Давање смерница у поступку самовредновања квалитета рада установе – сарадња са Тимом за самовредновање. 13. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Извештаји Записници Увид у Годишњи план рада школе Обавештење Разговор
Октобар	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Организација и праћење реализације активности из Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школи 3. Процењивање адаптације ученика првог и петог разреда, план подршке ученицима и наставницима 4. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Извештаји Записници Увид у Годишњи план рада школе Обавештење Разговор



Новембар / Децембар	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Праћење остваривања активности из Развојног плана 3. Праћење остваривања акционог плана тима за самовредновање 4. Праћење реализације мера за побољшање успеха, дисциплине и смањење броја изостанака (после првог тромесечја) 5. Праћење остваривања подршке ученицима 6. Праћење реализације предложених мера за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада 7. Праћење коришћења наставних средстава у циљу побољшања квалитета наставе 8. Консултације на нивоу стручних већа, стручних тимова и Педагошког колегијума о реализацији планова и програма 9. Анализа реализације планова рада стручних већа и тимова 10. Анализа успеха ученика на крају класификационих периода 11. Анализа реализације допунске и додатне наставе и ваннаставне активности 12. Анализа одржаних угледних часова 13. Питања и предлози	Извештавање Дискусија Сарадња са другим тимовима Праћење	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за самовредновање Актив за Развојно планирање	Записноици Извештаји Увид у планове тимова Разговор Вредновање
Јануар	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 3. Анализа рада стручних већа, тимова и актива у току првог полугодишта 4. Сагледавање стања осипања ученика и мере за спречавање 5. Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја установе 6. Самовредновање планираних активности из Развојног плана установе 7. Анализа остваривања акционог плана из Развојног плана установе 8. Давање смерница у планирању и спровођењу самовредновања. 9. Праћење реализације предложених мера за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада (наставак праћења) 10. Питања и предлози	Анализа Дискусија Праћење Разматрање Планирање Смернице Сарадња	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Стручна већа, активи и тимови	Записноици Извештаји Разговор Увид у полугодишње извештаје
Фебруар / Март	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Анализа извештаја о раду директора у првом полугодишту 3. Израда полугодишњег извештаја рада Тима за обезбеђење квалитета рада и развоја установе 4. Праћење примене закона и других општих аката школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој установе 5. Контрола рада тимова и реализација планова рада тимова и актива 6. Организација рада школе, као и координација различитих стручних тела у школи ради боље ефикасности у раду 7. Анализа реализације и имплементације предложених мера за остваривање образовно васпитног рада за школску 2024/2025. год. 8. Питања и предлози	Праћење Контрола Анализа Сарадња са др. тимовима и активима	Секретар Директор Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Стручни сарадници Остали тимови у школи	
Април	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Анализа успеха ученика на крају класификационих периода	Анализа Планирање	Тим за обезбеђивање квалитета и развој	



	3. Извештавање о активностима Тима за самовредновање 4. Извештавање о активностима Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 5. Анализа остварених активности везаних за самовредновање школе. 6. Праћење реализације мера за побољшање успеха, дисциплине и смањење броја изостанака (после трећег тромесечја). 7. Питање и предлози	Праћење Вредновање	установе Координатори Тима за самовредновање, Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Извештаји Записници
Јун	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Анализа реализације планова рада стручних већа и тимова 3. Разматрање успеха ученика на такмичењима и на завршно испиту 4. Разматрање стручног усавршавања запослених у току школске године. 5. Анализа остварених активности везаних за самовредновање школе. 6. Сагледавање стања осипања ученика и предлог мера за спречавање. 7. Разматрање остваривања Школског програма 8. Питања и предлози	Анализа Разматрање Сарадња са Педагошким колегијумом	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Координатори Тима за професионални развој, Тима за самовредновање, актива за Школски програм	Извештаји-завршни испит Извештаји – тимова, актива и стручних већа Записници
Август	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка 2. Давање смерница за израду Годишњег плана рада школе 3. Давање мишљења за даља стручна усавршавања запослених на основу 4. Извештаја о сталном стручном усавршавању 5. Разматрање Извештаја о реализацији активности из Развојног плана 6. Анализа извештаја и планова стручних већа, тимова и актива 7. Разматрање остваривања Годишњег плана рада школе 8. Анализа рада Тима и договор о организацији рада за школску 2025/26.г. 9. Предлог и доношење Плана рада Тима за школску 2025/26. годину 10. Препоруке за почетак образовно васпитног рада у новој школској години 11. Разматрање припремљености школе за нову школску годину - анализа стања и израда плана обезбеђења средстава (наставна средства, средства за рад, одржавање, поправке набавке) 12. Питања и предлози	Разматрање Самоевалуација Анализа Разматрање Израда плана	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Чланови Педагошког колегијума Координатори тимова, актива и стручних већа	Извештаји План рада Записници
По потреби, током школске године	- Сарадња са локалном самоуправом - Усвајање измене и допуне документа у складу са идентификованим потребама	Сарадња	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Секретар	Разговор Обавештење Сарадња Договор



3.9. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Компетенција је скуп повезаних знања, вештина и ставова које једној особи омогућавају да у датом контексту, у одређеној ситуацији, предузме одговарајућу активност и да ту активност обави ваљано, успешно и ефикасно.

1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

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

2. ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ

Познавање: Усмене и писане комуникације; Комуникације путем интернета и телефона; Уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано); Уважава саговорника; Изражава својеставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начин; Негује културу дијалога

3. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА

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

4. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА

Подразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу, у слободном времену и комуницирању

5. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА

Ученик: испитује проблемску ситуацију ; Проналази могућа решења ; Упореджује различита могућа решења ; Примењује изабрано решење и прати његову примену ; Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе странев

6. ВЕШТИНА САРАДЊЕ

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

7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ

Активно учествује у животу школе ; Поштује разлике ; Познаје др. културе и традиције ; Развија толеранцију ; Активно, компетентно и критички учествује у ДД ; Излази на изборе

8. БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ

Подразумева: Правилну исхрану; Заразне болести и њихову превенцију; Правилну употребу лекова; Пружање прве помоћи ; Бављење спортом ; Превенцију од болести зависности

9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА

Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса

10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА

Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима

11. ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА

Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада ; Има развијене вештине тражења посла; Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности ; Има способност представљања адекватних и реалних циљева

Међупредметне компетенције се развијају кроз све наставне предмете, при чему сваки предмет даје свој допринос, чак и онда када директна повезаност није видљива на први поглед.

**Међупредметне компетенције :**

- Развијање способности ученика да се у сарадњи са другима ангажује у реализацији заједничких пројеката
- Решавање проблема
- Развијање позитивног и одговорног односа према учењу
- Оспособљавање ученика да се понаша одговорно, хумано и толерантно у друштву

Предузетништво је везано за све аспекте људског понашања и деловања и развија креативност, поспешује рађање идеја и обогаћује људске потребе.

Предузетништво је компетенција коју треба развијати од почетка школовања зато што:

- свет у коме живимо почива на „економији“ – економском пословању
- предузетништво представља увод у економску културу
- економска култура развија свест о „ономе од чега се живи“
- завршити школу не значи добити сталан посао с пуним радним временом и пословним простором
- предузетник се систематски образује, васпитава и ствара
- предузимљиве особе су проактивне и спремне на промене.

Од школе **се очекује** да делује као центар за промовисање предузетничког духа:

- у процесима учења у учионици
- у свакодневном животу у школи
- у локалној заједници
- у стручном усавршавању запослених
- у мотивисању запослених и подршци за предузетничке идеје
- кроз материјалну подршку
- у сарадњи са локалном заједницом
- сарадња са другим школама и размена искустава
- едукација ученика од стране предузетника
- подршка иницијативама ученика
- укључивање школе и ученика у пројекте локалне заједнице
- покретање активности које захтевају волонтерски и хуманитарни рад
- награђивање ученика

Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић-стручни сарадник
Лидија Миленковић-координатор
Гордана Ивковић -представник Савета родитеља
Немања Стаменковић -представник Локалне самоуправе
Александар Јовановић
Драгана Станковић
Сузана Новковић
Наташа Станковић
Никола Тасић
Зоран Момчиловић
Ивана Стаменковић –заменик координатора



3.9.1. Програм рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва за 2024/2025. Годину

Међупредметне компетенције су комбинација интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој, друштвено укључивање и запошљавање-ПРИПРЕМА ЗА ЖИВОТ. Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, применљиве су у различитим ситуацијама и контекстима, развијају се кроз наставу свих предмета, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој и чине основу за целоживотно учење.

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЃУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА				
Координатор за развој међупредметних компетенција и предузетништва: Лидија Миленковић				
Време	Активности	Носиоци активности	Начин реализације	Евалуација
Септембар	Формирање тима. Добродошлица за прваке и петаке	Чланови Тима, директор и педагог школе, учитељи, ученици школе	Припрема деце, подела улога, увежбавање, неговање међусобне сарадње	Одржана приредба, фотографије
	Акција „Друг другу“-иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници	Одељенске старешине, директор, стручни сарадници, ученички парламент	Спроведене хуманитарне акције, прикупљање, организовање	Извештај о спроведеним акцијама, уплатнице, фотографије
Септембар Током године	Састанак са Тимом за стручно усавршавање (за професионални развој) - идеје за међупредметно повезивање	Тим за професионални развој	Договор, дискусија о реализацији угледних часова	Записник
	Активности из наставног плана информатике (креирањем ултимедијалних садржаја у настави)	Наставник информатике	Унапређивање дигиталних компетенција наставника кроз обуку за рад на одређеним програмима	Предавање, истраживање, креирање
Октобар	Обележавање Дечје недеље, израда поклона за прваке, ликовна изложба на тему дечја права	Одељенске старешине, директор, библиотекар, чланови ученичког парламента, учитељи и наставници	Бројним активностима током трајања Дечије недеље, цртање, обележивање „Дечје недеље“ кроз интегрисање свих предмета у активности	Цртање, фотографије, панои изложба, радови ученика
	Обележавање Дана старих особа			
	Месец здраве хране-одговоран однос према здрављу. Значај физичких активности за здравље	Наставници биологије, учитељи, наставници ликовне културе и физичког и здравственог васпитања	Презентација у холу школе, подела јабука. Разговор, изложба, шетња, спортске активности	Презентација, припреме, фотографије, панои



Новембар	Борба против болести зависности	Одељенске старешине, директор, наставник биологије, чланови Ученичког парламента, учитељи и наставници	Предавање за ученике осмог разреда и радионица	Разговор, презентација
	Тражимо најчистију учионицу	Библиотекар, помћни радник, представник наставника	Организација чишћења и уређења школског дворишта и учионица	Разгледање, дискусија, избор, анализа
Новембар	Обележавање Дана школе	Комисија за културну и јавну делатност	Приредба и извођење приредбе.	Приредба.
	Обележавање Дана толеранције	Одељенске старешине, директор, библиотекар, чланови ученичког парламента, учитељи и наставници	Радионица на тему- Различити а исти!	Презентација, изложба
Децембар	1.децембар (Дан борбе против сиде)	Црвени крст, доктор, наставници биологије, српског језика	Предавање за све ученике!	Предавање, фотографије, извештај
	Украсавање школске трпезарије. Уређење ентеријера школе	Библиотекар, помћни радник, представник наставника	Организација чишћења и уређења школског дворишта и учионица	Разгледање, дискусија, избор, анализа
	Сарадња са удружењима	Црвени крст, доктор, наставници биологије, српског језика	Предавање за све ученике!	Предавање, фотографије, извештај
Јануар	Обележавање „Свети Саве“ кроз интегрисање свих предмета у активности	Комисија за културну и јавну делатност	Припрема и извођење приредбе	Приредба
Фебруар	Планирање пројектне наставе, презентација продукта пројектне наставе	Предметни наставници	Обележавање планираних активности кроз интегрисање наставних предмета у предвиђене активности	Предавања, презентације
Март	Очистимо смеће да нам двориште буде веће. Чишћење и уређење школског дворишта	Библиотекар, помћни радник, представник наставника	Организација чишћења и уређења школског дворишта и учионица	Разгледање, дискусија, избор, анализа
Април	Ликовна изложба поводом Ускрса	Чланови Тима, директор и педагог школе, учитељи, ученици школе, библиотекар, наставник ликовне културе	Постављена изложба у холу школе	Разгледање, избор, фотографије
	Бирамо најлепше јаје			
	Предавање „Ја и моје тело“- сарадња са Домом здравља	Чланови тима, директор и педагог школе, представници Дома здравља у Владичином Хану	Предавање за све ученике!	Предавање, фотографије, извештај
Мај	Месец пројектне наставе-тематски час, дан, недеља	Чланови тима, директор и педагог, наставник информатике, учитељи, ученици	Пројектна настава.	Продукти, извештаји
	Приредба за Видовдан	Комисија за културну и јавну делатност	Припрема и извођење приредбе	Приредба



Јун	Помоћ ученицима осмог разреда у припремању завршног испита	Наставници математике, српског језика и књижевности, физике, хемије, историје, биологије и географије	Организовање припремне наставе	Предавања
	Израда годишњег извештаја и анализа рада Тима	Тим за међупредметне компетенције	Дискусија	Извештај
	Стручно усавршавање у установи и ван установе. Угледни и огледни часови	Тим за професионални развој	Семинари, промоције, предавања, вебинари, трибине, одржани угледни часови	Сертификати наставника, записници Тима за професионални развој, Стручних већа, припреме наставника
Август	Израда програма и плана рада Тима за наредну школску годину	Тим за међупредметне компетенције	Дискусија сарадња	Записник, урађен план и програм
	Избор руководиоца тима	Тим за међупредметне компетенције	Дискусија сарадња	Записник.

3.10. ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА УЧЕНИКА

Под осипањем ученика, подразумевамо оне ученике који су прекинули своје школовање пре добијања одговарајуће дипломе или сведочанства. Осипање ученика не подразумева:

- смањење броја ученика услед демографског пада становништва,
- премештање ученика у другу школу,
- друге разлоге због којих ученик напушта одређену школу али наставља своје школовање.

Главни фактори за рано напуштање школовања у Србији су:

- 1) Сиромаштво
- 2) Изостајање са наставе
- 3) Лош успех у школи
- 4) Проблеми у понашању
- 5) Неприхваћеност
- 6) Други фактори (поремећени породични односи, рани брак, насиље..)

Главни задатак тима за спречавање осипања ученика је координација. Овај Тим, својим радом треба да обухвати све постојеће иницијативе и активности, као и да уско сарађује са свим већ постојећим структурама у школи. У спречавање осипања мора бити укључен цео колектив.

Тим има јасан, реалан и остварив Акциони план који садржи мере и активности у циљу спречавања осипања ученика.

Чланови Тима за превенцију осипања
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник-заменик координатора
Милан Стевановић-координатор тима
Гордана Стојановић
Марија Ђорђевић
Лидија Миленковић
Слађана Цветковић
Александар Јовановић



3.10.1. План рада тима за Превенцију осипања

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА УЧЕНИКА				
Координатор тима за превенцију осипања ученика: Милан Стевановић				
Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Праћење реализације
Септембар 2024.	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка; 2. Формирање Тима 3. Израда плана рада тима 4. Израда плана пружања подршке деци из осетљивих група 5. Упознавање колектива са планираним активностима 6. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Директор школе Чланови Тима за превенцију осипања, Руководиоци Стручних већа, Тимова, Актива	Извештаји Записници
Септембар 2024 – октобар 2024.	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка; 2. Информисање и обука одељењских старешина за примену EWIS-а (инструмента за рану идентификацију ученика који су у ризику од осипања) 3. Укључивање родитеља ученика из осетљивих група у руководеће структуре школе (Савет родитеља, Школски одбор) 4. Израда социјалне карте 5. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Чланови тима за превенцију осипања, одељењске старешине	Извештаји Записници
Октобар 2024.	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка; 2. Идентификација ученика који су у ризику од осипања 3. Израда индивидуалних планова превенције осипања (ИППО) 4. Састанак са координаторима тимова, одељењским старешинама и стручним сарадницима ради помоћи ученицима којима је потребна додатна подршка 5. Формирање вршњачких парова за учење у оквиру одељења; 6. Праћење реализације планираних активности из Акционог плана спречавања осипања ученика 7. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Чланови тима за превенцију осипања, одељењске старешине, координатори Тимова и руководиоци Стручних већа и Актива	Извештаји Записници
Децембар 2024.	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка; 2. Сарадња са Тимовима школе (размена искустава, усаглашавање планова и активности) 3. Праћење реализације планираних активности из Акционог плана спречавања осипања ученика 4. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Чланови тима за превенцију осипања, координатори Тимова и руководиоци Стручних већа и Актива	Извештаји Записници
Фебруар 2025.	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка; 2. Ревидирани ИППО (Индивидуални планови превенције осипања) 3. Полугодишњи извештај о раду	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија	Чланови Тима за превенцију	Извештаји



	Тима за спречавање осипања ученика 4. Питања и предлози	Договор Праћење Сарадња	осипања	Записници
Март 2025.	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка; 2. Сарадња са родитељима; 3. Сарадња са локалним установама (ЦСР, Црвени крст, координатор за ромска питања,) 4. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Чланови Тима за превенцију осипања	Извештаји Записници
Мај 2025.	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка; 2. Праћење реализације планираних активности из Акционог плана спречавања осипања ученика 3. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Чланови Тима за превенцију осипања	Извештаји Записници
Јун 2025.	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка; 2. Евалуација ефеката реализованих активности у оквиру превенције осипања ученика; 3. Евалуација рада Тима; 4. Годишњи извештај о раду Тима за спречавање осипања ученика; 5. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Чланови Тима за превенцију осипања	Извештаји Записници
Август 2025.	1. Читање и усвајање записника са претходног састанка; 2. Предлог плана и програма рада Тима за наредну школску годину 3. Усаглашавање планова рада Стручних већа, Тимова, Актива са циљем унапређења рада школе 4. Питања и предлози	Састанак Одређивање Разматрање Дискусија Договор Праћење Сарадња	Чланови Тима за превенцију осипања, Одељењске старешине, Тим за инклузивно образовање	Извештаји Записници



3.11. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине председници одељењских и стручних већа из области предмета, а радом руководи и председава директор односно помоћник директора. Разматра питања у вези организације наставе, унапређивања образовно – васпитног рада и остваривања плана и програма.

3.11.1. Програм рада Педагошког колегијума

С А Д Р Ж А Ј	Време реализације	Носиоци активности
1. Читање и усвајање Записника са претходне седнице Педагошког колегијума 2. Усвајање плана рада Педагошког колегијума за школску 2024/2025. годину 3. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/24 4. Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину 5. Утврђивање распореда контролних и писмених задатака, распореда додатне, допунске наставе и секција за школску 2024/2025. годину 6. Предлог плана стручног усавршавања директора, наставника и стручних сарадника у школској 2024/2025. години. 7. Избор лица задуженог за квартално праћење и извештавање о стручном усавршавању 8. Усаглашавање критеријума оцењивања 9. Усвајање предлога Тима за инклузивно образовање, за ученике којима је потребна додатна подршка у учењу 10. Безбедност ученика и запослених, заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и поштовање правила о кућном реду школе (упознавање са акционим планом) 11. Питања и предлози	Септембар	Чланови Педагошког колегијума, педагог, координатори тимова, стручних већа, представници Ученичког парламента и комисија, секретар
1. Читање и усвајање Записника са претходне седнице Педагошког колегијума 2. Доношење прилагођеног индивидуалног образовног плана на предлог Тима за инклузивно образовање 3. Рад Ученичког парламента 4. Обележавање Дечије недеље 5. Разматрање предлога за прославу Дана школе 6. Питања и предлози	Октобар	
1. Читање и усвајање Записника са претходне седнице Педагошког колегијума 2. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода 3. Анализа реализације наставног плана и програма редовне наставе и ваннаставних активности; 4. Анализа редовности похађања наставе; 5. Прослава Дана школе 6. Осврт на рад Ученичког парламента 7. Вредновање кавлитета рада и унапређење наставног процеса. 8. Реализација ваннаставних активности 9. Питања и предлози	Новембар	



1. Читање и усвајање Записника са претходне седнице Педагошког колегијума 2. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта и мере за унапређење 3. Анализа и ревизија ИОП-а 4. Анализа рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 5. Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе 6. Реализација садржаја програма Развојног плана 7. Организовање активности поводом школске славе Светог Саве 8. Разматрање Календара такмичења и организовање истих 9. Извештај о остваривању програма стручног усавршавања 10. План за зимске семинаре и стручне скупове 11. Питања и предлози	Децембар-јануар	
1. Читање и усвајање Записника са претходне седнице Педагошког колегијума 2. Анализа посећених часова и предлог мера за побољшање квалитета рада на часу 3. Анализа рада Стручних органа, Тимова, Комисија и Ученичког парламента 4. Самовредновање рада школе, шта смо до сада урадили 5. Питања и предлози	Фебруар-март	
1. Читање и усвајање Записника са претходне седнице Педагошког колегијума 2. Анализа и ревизија ИОП-а; усвајање нових ИОП-а 3. Анализа резултата пробног завршног испита за ученике осмог разреда 4. Разматрање предлога стручних већа о избору уџбеника и друге литературе који ће се користити у школској 2025/2026. години 5. Питања и предлози	Април	
1. Читање и усвајање Записника са претходне седнице Педагошког колегијума 2. Реализација наставног плана и програма редовне наставе и ваннаставних активности 3. Анализа резултата остварених на свим нивоима такмичења из свих предмета – вредновање резултата рада 4. Организација завршног испита 5. Припрема прославе мале матуре за ученике осмог разреда и четвртог разреда 6. Питања и предлози	Мај	
1. Читање и усвајање Записника са претходне седнице Педагошког колегијума 2. Анализа успеха и владања ученика осмог разреда 3. Анализа успеха и владања ученика од првог до седмог разреда 4. Припрема за упис у средње школе 5. Реализација наставног плана и програм редовне наставе и ванстваних активности, угледних часова 6. Анализа извештаја Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 7. Самовредновање рада школе-шта смо урадили 8. Извештај о остваривању програма стручног усавршавања 9. Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе 10. Припрема за израду Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе 11. Питања и предлози	Јун	



1. Читање и усвајање Записника са претходне седнице Педагошког колегијума 2. Извештај о раду Педагошког колегијума у шк. 2024/2025.години 3. Анализа реализације ИОП-а 4. Анализа резултата завршног испита за ученике осмог разреда на крају школске 2024/2025.године 5. Нацрт плана за пружање подршке ученицима у наредној школској години 6. Анализа и евалуација постигнућа ученика на крају школске године. Предлог мера за наредну школску годину 7. Израда глобалних и месечних планова 8. Предлог нових чланова педагошког колегијума 9. Предлог програма рада педагошког колегијума за школску 2025/2026. годину 10. Договор око израде Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину 11. Организација образовног-васпитног рада: редовне наставе, ваннаставних активности и изборних предмета, дежурство наставника, безбедност ученика, екскурзија, излети, посете и обележавање значајних датума 12. Питања и предлози	Август	
--	--------	--

- За вођење записника задужен је и одговоран педагог школе Маја Николић.

4. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

4.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор ОШ „Војвода Радомир Путник“ Цеп броји 9 чланова.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

У раду школског одбора учествују: чланови школског одбора, представник синдиката без права одлучивања, 2 представника ученичког парламента без права одлучивања, директор и секретар без права одлучивања. Носиоци посла су директор и секретар школе. О редовности и благовремености заказивања седница школског одбора старају се директор и секретар школе у сарадњи са председником школског одбора.

Рад Школског одбора регулише се Пословником о раду Школског одбора.

Надлежности Школског одбора :

1. Доноси Статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт оорганизацији и систематизацији послова;

2. Доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада школе, усваја извештај 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 екскурзије, 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. Закона;

9. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

10. 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. Закона;

11. Доноси одлуку о проширењу делатности установе;

12. 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;

13. Доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;

14. Одлучује по жалби на решење директора;

15. Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.



4.1.1. Програм рада Школског одбора

Време реализације	Садржај рада	Носилац послова
Септембар	1. Читање и усвајање Записника са предходне седнице Школског одбора 2. Извештај и анализа рада Школског одбора за претходну годину. 3. Доношење Програма рада за текућу школску годину, 4. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе за период од фебруара до септембра школске 2023/2024.год. 5. Разматрање и усвајања Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024.год., 6. Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана установе за школску 2023/2024.годину 7. Разматрање и доношење Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину. 8. Избор члана Школског одбора за Стручни актив за Развојно планирање, 9. Предлагање и избор члана испред локалне самоуправе за: Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; Тим за самовредновање, Тим за инклузивно образовање. 10. Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању Плана о стручном усавршавању 11. Усвајање Плана стручног усавршавања у школској 2024/2025.години 12. Питања и предлози.	Председник школског одбора
Новембар	1. Читање и усвајање Записника са предходне седнице Школског одбора 2. Извештај о успеху и дисциплини ученика на крају првог класификационог периода и предлагање мера за побољшање успеха и степена васпитаности ученика, 3. Доношење одлуке о попису основних средстава и инвентара за 2024. годину, 4. Безбедност ученика, превенција насиља, посебни ризици и мере заштите каои реаговања у случајевима када се насиље деси (дискусија и закључци). 5. Припрема за прославу Свети Саве, 6. Питања и предлози.	Директор
Фебруар	1. Читање и усвајање Записника са предходне седнице Школског одбора 2. Доношење финансијског плана школе за 2025. годину и анализа финансијског пословања школе, годишњи обрачун. 3. Усвајање извештаја о пословању (завршног рачуна) школе за 2024. годину, 4. Разматрање и усвајање Извештаја о извршеном попису имовине школе, 5. Извештај о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта, 6. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе за период од септембра до фебруара школске 2024/2025.год. 7. Разматрање и усвајање полугодишњег Извештаја о раду Тима за професионални развој 8. Разматрање и усвајање полугодишњег Извештаја о раду Тима за самовредновање 9. Разматрање и усвајање полугодишњег Извештаја о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злоостављања и занемаривања 10. Питања и предлози.	Директор педагог Финанс. руководиоца
Април	1. Читање и усвајање Записника са предходне седнице Школског одбора 2. Сарадња са друштвеном средином, 3. Извештај о успеху и дисциплини на крају трећег класификационог периода и предлагање мера за побољшање успеха и степена васпитаности ученика, 4. Анализа резултата пробног завршног испита за ученике осмог разреда 5. Давање сагласности на програм извођења екскурзије, 6. Питања и предлози.	Директор, педагог



Јун	1. Читање и усвајање Записника са предходне седнице Школског одбора. 2. Извештај о успеху и владању ученика осмог разреда и о донетом предлогу Наставничког већа о похвалама и наградама ученика за школску 2024/2025. 3. Доношење одлуке о избору Ученика генерације и о додели награде за школску 2024/2025. годину. 4. Усвајање извештаја о изведеној екскурзији. 5. Питања и предлози.	Директор
Јун	1. Читање и усвајање Записника са предходне седнице Школског одбора. 2. Извештај о успеху и владању ученика од I-VII разреда и са донетом одлуком Наставничког већа о похвалама и наградама ученика. 3. Извештај о реализацији планова и програма на крају другог полугодишта (извештај педагога школе). 4. Доношење Анекса Школског програма. 5. Именовање комисије за утврђивање предлога престанка потребе за запослене у школи на предлог синдиката за школску 2025/2026. годину. 6. Питања и предлози.	Директор Педагог
Август	1. Читање и усвајање Записника са предходне седнице Школског одбора 2. Извештај о успеху и владању ученика на крају школске 2024/2025. године, 3. Упознавање школског одбора са резултатима завршног испита за школску 2024/2025. годину. 4. Праћење кадровске проблематике школе, 5. Извештај о припремљености школе за почетак нове школске године, 6. Утврђивање броја ученика и одељења за наредну школску годину 7. Питања и предлози.	Директор и педагог школе

План рада Школског одбора је оквиран и у току његове реализације могућа су одступања, допуне зависно од проблематике и захтева који се могу јавити као приоритетни у решавању, а који су у надлежности овог органа.



4.2. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Програм рада директора школе конципиран је на основу обавеза, овлашћења и одговорности које су регулисане Законом о основној школи и Статутом школе. У изради програма полази се од функција које директор обавља у савременој школи, затим од његове структуре послова и од тога да ли су послови стални (недељни, месечни) или повремени.

Активности директора током школске године, биће усмерени на даљем унапређивању рада школе и побољшања услова рада, посебно на плану усклађивања захтева у погледу набавке наставних средстава и опреме, реконструкције, одржавања и унапређивања естетског изгледа школске зграде и околног простора. Битне активности директора су обезбеђивање увида у остваривању свих видова образовно – васпитног рада, а приоритет је на реализацији задатака који проистичу из законских прописа, Школског програма, Годишњег плана рада школе, Развојног плана школе и других стручно – педагошких докумената.

Послови и задаци на којима ће директор радити:

- Руковођење образовно – васпитним процесом у школи,
- Инструктивно - педагошки рад,
- Планирање, организовање и контрола рада установа,
- Праћење и унапређивање рада запослених,
- Сарадња са родитељима/другим законским заступником,
- Сарадња са органима управљања репрезентативним синдикатом,
- Сарадња са локалном самоуправом и широм заједницом,
- Финансијско и административно управљање радом школе,
- Обезбеђивање законитости рада установе и запослених.

Област 1.		
Руковођење образовно-васпитним процесом у школи		
СТАНДАРДИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Развој културе учења	- Обезбеђивање наставних средстава и литературе неопходних за рада наставника, осавремењивање библиотеке стручном литературом и читаним насловима - Стварање услова за примену ИКТ технологије у настави као и савремених метода рада са циљем унапређивања квалитета наставног процеса - Праћење реализације плана стручног усавршавања свих запослених - Стручно усавршавање директора, менторско - Систематско праћење резултата рада, похвале и награде - Учешће на конкурсима - Праћење и сарадња са Ученичким парламентом и Вршњачким тимом	Током године
Стварање здравих безбедних услова за учење и развој ученика	- Упознавање родитеља са планом рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (организација посебних родитељских састанака по потреби) - Спољна заштитна мрежа, упознавање са планом рада кроз заједничке састанке - Подршка и организација предавања о безбедности у сарадњи са локалном заједницом - Обележавање значајних датума - Организовање акције уређења школе и школског дворишта у сарадњи са родитељима и локалном самоуправом - Понашање у простору школе - Евиденција о исправности и хигијени тоалета, и целокупног простора школе и школског дворишта у сарадњи са помоћно технички особљем - Извештај и санитарне инспекције и поступање у складу са записницима	Током године
Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	- Аплицирање и укључивање школе у различитим програмима и пројектима - Праћење и упознавање Наставничког већа са свим новинама и изменама Закона и Правилника - Обезбеђивање средстава за побољшање квалитета наставног и ваннаставног процеса кроз пројекте - Промоција и примери добре праксе - Израда базе примера добре праксе у нашој школи	Током године



	- Рад са менторима и приправницима – увођење приправника у посао - Подстицање наставника за напредовање у струци и стицање звања - Подстицање и праћење учествовања на конкурсима и смотрема	Током године
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	- Обезбеђивање просторних и техничких услова за рад са децом са проблемима...у сарадњи са родитељима и другим институцијама - Увођење нових секција на основу интересовања ученика (анкетирање и Ученички парламент) - Праћење примене индивидуализације и диференцијације у настави - Праћење реализације допунске, додатне наставе и секција - Обележавање Светског дана толеранције	Током године
Праћење и подстицање постигнућа ученика	- Разматрање резултата пробног завршног испита, завршног испита на Педагошком колегијуму и Наставничком већу и усвајање предлога мера за побољшање резултата ученика - Анализа успеха на тромесечјима, полугодишту и крају школске године, праћење напредовања и давање предлога за даље напредовање, на Педагошком колегијуму и Наставничком већу - Промовисање успеха ученика на такмичењима, конкурсима и смотрема - Представљање успеха ученика на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, сајту школе - Промовисање најуспешнијих ученика на паноима школе, сајту школе, фејсбуку... - Промовисање добрих резултата рада школе локалној заједници, медијима...	Током године
Сарадници у реализацији: Стручни сарадник, наставник, тимови, родитељи, представници локалне самоуправе		
Област 2.		
Планирање, организовање и контрола рада установе		
СТАНДАРДИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Планирање рада установе	- Учествовање у изради Годишњег плана рада школе, Развојног плана установе, Извештаја о раду школе, израда четрдесетчасовне радне недеље и представљање органима школе - Доношење и усвајање Годишњег плана рада школе за нову школску годину, Плана стручног усавршавања - Израда плана рада директора - Учесће у раду ЈИСП-а и ИС Доситеј.	Август Септембар
Организација установе	- Организација рада на основу правилника о систематизацији радних места - Упознавање свих запослених са структуром и организацијом рада установе (распоред часова, распоред ваннаставних активности, распоред отворених врата, дежурство наставника, ритам рада школе, обележавање учионица, списак одељењских старешина и предметних наставника...). - Распоређивање запослених у Тимове и делегирање задатака у складу са компетенцијама - Редовни састанци са координаторима тимова и организација ради праћења реализације планираних активности, подршке помоћи у реализацији предвиђених активности - Редовно обавештавање запослених о свим предстојећим активностима - Давање јасних правила о томе како се поступа на дежурству, приликом одсуствовања са посла, присуствовању Наставничком већу и састанцима Тимова, Актива и већа.	Септембар Током године



Контрола рада установе	- Прављење плана посете и посета часова, давање повратне информације и инструктивно-педагошки рад - Редован у виду педагошке свеске - Праћење израде месечних планова - Праћење динамике оцењивања - Праћење рада стручних сарадника - Разматрање извештаја Тимова, Стручних већа, наставника, стручних сарадника - Припрема свог извештаја - Увид у ИОП планове - Присуство угледним часовима - Организовање такмичења, приредби и прослава	Током године
Управљање информационим системом установе	- Информисање запослених о важним питањима живота и рада школе (Преко огласне табле, сајта школе, Наставничког већа.) - Обука за запослене у вези коришћења савремених ИКТ за примену у настави	Током године
Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи	- Спровођење процеса самовредновања у школи. - Анализа успешности ученика на пробном завршном испиту, завршном испиту на седницама Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума, Школског одбора.	Март, Јун, Током године

Сарадници у реализацији: Стручни сарадник, наставник, тимови, родитељи, представници локалне самоуправе

Област 3.

Праћење и унапређивање рада запослених

СТАНДАРДИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Планирање, селекција и пријем запослених	- Обезбеђивање квалитетног и стручног наставног кадра. - Сарадња са НСЗ и Министарство просвете	Септембар, Током године
Професионални развој запослених	- Планирање и организовање стручног усавршавања запослених и њиховог професионалног развоја.	Током године
Унапређивање међуљудских односа	- Комуникација са свим запосленима у циљу стварања позитивне климе и радне атмосфере	Током године
Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	- Остваривање инструктивно – педагошког увида и надзор образовно васпитног рада у складу са Годишњим планов рада школе	Током године

Сарадници у реализацији: Стручни сарадник, секретар, Тим за професионални развој.

Област 4.

Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом.

СТАНДАРДИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Сарадња са родитељима /другог законског заступника детета	- Организовање рада Савета родитеља - Организовање Дана отворених врата за родитеље - Решавање проблема у вези сукова ученика	Септембар Новембар Фебруар Април, Мај, Јун, Током године



Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	- Обавештавање Школског одбора о свом раду, о реализацији образовно – васпитног програма, Школског програма, Годишњег рада школе, финансијском пословању, постигнућима ученика и друго. - Омогућити репрезентативном синдикату да ради у складу са Посебним колективним уговором и Законом.	Септембар, Фебруар, Током године
Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	- Одржавање конструктивних односа са представницима локалне самоуправе због материјалних, финансијских и других потреба	Током године
Сарадња са широм заједницом	- Подстицање учешћа установе у националним, регионалним пројектима, стручним посетама. - Сарадња са Црвеним крстом, Полицијском станицом Владичин Хан, Ватрогасно-спасилачком јединицом Владичин Хан, ЗЗЈЗ Врање, НСЗ Владичин Хан, Центром културе Владичин Хан, ШУ Лесковац (Одељење у Врању), Министарством просвете.	Током године
Сарадници у реализацији: Стручни сарадник, секретар, Тим за професионални развој, представници локалне самоуправе, шеф рачуноводства, представник репрезентативног синдиката.		
Област 5.		
Финансијско и административно управљање установе		
СТАНДАРДИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Управљање финансијским ресурсима	- Израда финансијског плана и управљање финансијским ресурсима	Август, Током године
Управљање материјалним ресурсима	- Распоређивање материјалних ресурса у циљу оптималног извођења образовно – васпитног рада - Спровођење јавних набавки, припремање извештаја о јавним набавкама.	Септембар, Јануар, Током године
Управљање административним процесима	- Израда потребне документације у складу са законском регулативом - Праћење уноса података у ЈИСП, Доситеј, ФУК, ИСКРА, СПИРИ. - Праћење реализације плана интегритета - Праћење уноса података у ЕС дневник	Септембар, Током године
Сарадници у реализацији: Стручни сарадник, секретар, шеф рачуноводства, административни радник, чланови Школског одбора испред локалне самоуправе.		
Област 6.		
Обезбеђивање законитости рада установе		
СТАНДАРДИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа, којим се јасно исказује очекивање да директор познаје, разуме и прати овај пропис	- Праћење Законске регулативе у континуитету (примена у пракси – Закон о раду, ЗОСОВ, Закон о основном образовању, Посебни колективни уговор).	Током године
Израда општих аката и документације	- Организације координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и другим прописима	Септембар, Током године
Припрема општих аката и документације установе	- Израда документације, општих аката и поштовање прописа и промена у раду.	Септембар
Сарадници у реализацији: Секретар, административни радник, шеф рачуноводства		



ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ОБЛАСТИМА			
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА			
Време / месец	Активности	Начин реализације	Сарадници у реализацији
Август – септембар	Планирање, анализа претходног и израда новог Плана рада директора.	Директор на основу закључака после анализе реализације претходног и визије развоја школе.	Директор
Август – септембар	Израда извештаја о остваривању ГПРШ за претходну школску годину.	На основу појединачних извештаја, а након реализације планова из ГПРШ.	Директор Стручни сарадници Педагошки колегијум
Август – септембар	Израда Годишњег плана рада школе (ГПРШ).	Праћење смерница Министарства просвете	Директор Стручни сарадници Педагошки колегијум
Септембар	Припрема и организација рада на почетку школске године.	На основу календара рада школе и планова стручних већа, актива и тимова.	Директор Педагошки колегијум Стручна већа
Септембар	Припрема и израда плана активности у првом полугодишту.	На основу календара рада школе и планова стручних већа, актива и тимова.	Директор Педагошки колегијум Стручна већа
Октобар	План и програм сарадње школе са друштвеном средином.	Планирање активности на основу потреба друштвене средине и могућности школе.	Директор Педагошки колегијум
Новембар	Планирање пројеката у школи.	Одређивање приоритета у избору школских пројеката.	Директор, Шеф рачуноводства
Новембар	Израда плана набавке опреме, наст. средстава и плана инвест. одржавања.	На основу сагледавања потреба формирање листе приоритета.	Директор Педагошки колегијум Шеф рачуноводства
Децембар	Припрема и израда Финансијског плана.	Анализа успешности претходног плана и усаглашавање потреба и могућности.	Директор Шеф рачуноводства
Децембар	Припрема за израду и израда Плана јавних набавки.	Анализа потреба и могућности.	Директор Шеф рачуноводства Секретар
Јануар	Израда плана активности у другом полугодишту.	На основу Календара школе и планова стручних већа.	Директор Педагошки колегијум
Март	Планирање активности за пробни завршни испит.	Према Календару активности школе направити распоред.	Директор Педагошки колегијум
Април	Планирање завршног испита.	Према Календару активности оформити комисије.	Директор Педагошки колегијум
Јун	Планирање кадровских потреба за наредну школску годину.	Увидом у потребе образовно-васпитног процеса за наредну школску годину.	Директор Педагошки колегијум Секретар
Јул	Припрема и израда плана за стручно усавршавање наставника на нивоу школе за наредну годину.	Планирање динамике реализације стручног усавршавања за следећи циклус. Анализирање и обједињавање предлога наставника.	Директор Тим за професионални развој
ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ			
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Разматрање постојеће и израда предлога за нову организациону шему.	На основу анализе акционог плана за претходну годину, текућих и планираних послова и активности.	Директор Педагошки колегијум
Септембар	Подела задужења и решења о радним обавезама.	Сагледавање постојећих ресурса и на основу могућности и компетенција запослених.	Директор Секретар школе
Септембар	Утврђивање распореда часова за све облике рада.	Анализом оправданости предлога руководиоца стручних већа.	Директор Предс. стручних већа



Септембар	Утврђивање распореда дежурства наставника.	На основу предлога руководиоца стручних већа.	Директор Предс. стручних већа
Септембар	Подела предмета на наставнике у школи.	На основу предлога руководиоца стручних већа.	Директор Предс. стручних већа
Септембар	Организација културне и јавне делатности.	Анализом предлога из планова већа за културну и јавну делатност.	Тим за културну и јавну делатност школе
Новембар	Организација Дана школе.	На основу планираних активности за организацију Дана школе.	Директор Педагошки колегијум
Децембар	Организација и спровођење годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.	Планирање комисија и извршавање у складу са Законом.	Директор Шеф рачуноводства Комисије за попис
Децембар Јануар	Организација и припрема такмичења предвиђених календаром и планом.	Припрема за такмичења и активности око организације када је школа домаћин такмичења.	Предс. стручних већа Наставници ментори на такмичењима
Јануар	Организација припреме и прославе школске славе Светог Саве.	Анализом предлога наставника који раде припрему приредби у сарадњи са наставником музичке културе.	Директор Наставници који организују приредбе
Јануар	Припрема за такмичења.	Сагледавање броја заинтересованих ученика за учешће на такмичењу.	Директор Педагошки колегијум (предс. стр. већа)
Март	Реализација такмичења.	Анализа постигнутих резултата и доношење конструктивних закључака	Стручна већа Наставници ментори
Март	Организација културне и јавне делатности.	На основу анализе извештаја о култури и јавној делатности за претходну годину.	Тим за културну и јавну делатност школе
Април	Организација и реализација пробног завршног испита.	На основу календара активности и плана припреме за ПЗИ.	Директор Педагошки колегијум
Април	Организација припремне наставе за завршни испит.	На основу календара активности и плана за припремну наставу за ЗИ.	Директор Стручна већа
Мај	Организација и активности за полагање завршног испита.	На основу анализе извештаја са пробног завршног испита.	Директор Стручна већа
Јун	Организација уписних активности – листе жеља.	На основу конкурса Министарства просвете РС.	Директор
Август	Организациони послови око припреме за почетак нове школске године.	Послови прописани законом.	Директор Педагошки колегијум, Стручна већа.
ИНСТРУКТИВНО ПЕДАГОШКИ РАД			
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Инструктивно педагошки послови у вези са радом стручних већа.	Упућивање, саветовање. Дискусија, саветодавни рад.	Директор Педагошки колегијум
Септембар	Инструктивно педагошки послови у вези са радом стручних актива и тимова.	Упућивање, саветовање. Дискусија, саветодавни рад.	Директор Педагошки колегијум
Октобар	Помоћ у припреми и организацији образовно - васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава)	Упућивање, саветовање, дискусија, предлози.	Директор Рук. стручних већа Стручна служба
Октобар, Новембар, Децембар, Март, Април Мај	Праћење реализације наставе.	Посета часовима редовне наставе, угледних часова и вођење протокола.	Директор, Педагог, учитељи и наставници
Октобар, Новембар, Децембар, Март, Април Мај	Праћење организације наставног рада и квалитета наставног процеса.	Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу.	Директор Педагог



Октобар, Новембар, Децембар, Март, Април Мај	Анализа реализованих посета часовима.	Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању.	Директор Педагог
Фебруар	Инструктивно педагошки рад са наставницима који припремају ученике у ИОП.	Дискусија, саветодавни рад, консултације.	Директор Стручна већа Тим за инклузију
Март	Инструктивно педагошки рад са наставницима који припремају ученике за такмичења.	Дискусија, саветодни рад, консултације и присуство припремама.	Директор Стручни већа Наставници ментори
Април	Пробни Завршни испит.	Именовање комисија и инструктивни рад са њима.	Директор Комисија за ЗИ
Април – Мај	Упис првака.	Инструктивни рад са уписном комисијом / педагогом школе.	Директор
Мај – Јун	Завршни испит.	Именовање комисија и инструктивни рад са њима у складу са упутствима Министарства просвете	Директор Комисија за ЗИ
Јун	Инструктивно педагошки раду вези са реализацијом испита (поправи, разредни, завршни).	Саветодни рад, консултације, посета испитима.	Наставници и комисије који реализују испите.
АНАЛИТИЧКИ РАД			
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	Преглед индивидуалних планова стручног усавршавања наставника .	Анализа и сумирање предлога.	Директор Тим за стручно усавршавање
Август- септембар	Израда Извештаја о реализацији ГПРШ за претходну школску годину.	Анализа и сумирање резултата.	Директор Педагошки колегијум Секретар
Септембар	Реализације Школског програма.	Праћење, анализа.	Директор Тим за израду ШП. Педагошки колегијум
Септембар	Реализације Развојног плана Школе.	Праћење, анализа.	Директор Тим за израду РП Педагошки колегијум
Септембар	Израда ЦЕНУС-а.	Прикупљање, организовање података у складу са захтевима.	Директор Секретар
Октобар	Праћење правне регулативе.	Анализа и ажурирање свих правних и других аката школе.	Директор, Секретар
Октобар	Анализа текућих васпитно-образовних проблема и помоћ наставницима.	Анализа, учечавање и саветовање.	Директор Стручни сарадници
Новембар	Успех на крају првог класификационог периода.	Анализа, учечавање слабости, предлог мера.	Сви наставници.
Новембар	Успех на крају првог класификационог периода на нивоима стручних већа, тимова и актива.	Анализа, препознавање и дефинисање начина унапређивања квалитета рада.	Стручна већа, активи и тимови.
Децембар	Контрола реализације редовног, допунског и додатног рада.	Праћење. Контрола.	Директор Стручни сарадници
Децембар	Анализа квалитета обављања Административно - финансијских послова.	Праћење. Контрола.	Директор Шеф рачуноводства Секретар
Децембар	Извештај о Финансијском пословању школе.	Анализа и дефинисање начина припреме и израде у складу са законом.	Директор Шеф рачуноводства



Јануар	Извештај о извршеном попису.	Анализа и дефинисање начина припреме и израде.	Директор Шеф рачуноводства Пописне комисије
Јануар	Праћење реализације Годишњег плана рада школе.	Анализа остварених задатака.	Директор, Секретар Педагошки колегијум Стручни сарадници
Јануар	Праћење успеха на крају првог полугодишта.	Анализа остварених резултата.	Педагошки колегијум, Наставничко веће
Јануар	Праћење успеха на крају првог полугодишта на нивоу стручних већа.	Анализа остварених резултата.	Директор, Секретар Педагошки колегијум Стручни сарадници Стручна већа и активи
Фебруар	Рад стручних већа, актива и тимова. Преглед полугодишњих извештаја рада у првом полугодишту.	Анализа остварених активности.	Директор, Секретар Стручна већа и активи
Март	Анализа завршног испита за претходну школску годину.	Анализа остварених резултата.	Директор Педагошки колегијум
Март	Анализа успеха на крају трећег класиф. периода.	Анализа остварених резултата.	Сви наставници.
Март	Анализа успеха на крају трећег класификационог периода на нивоима стручних већа и актива.	Анализа остварених резултата.	Стручна већа и активи
Март	Анализа реализације Дана школе.	Анализа.	Педагошки колегијум
Април	Контрола реализације редовног, допунског и додатног рада.	Надзор над реализованим часовима.	Директор Стручни сарадници
Јун	Анализа постигнутих резултата ученика на такмичењима.	Анализа остварених резултата.	Директор Стручна већа
Јун	Анализа успеха на крају другог полугодишта.	Анализа остварених резултата.	Сви наставници
Јун	Праћење шестомесечног финансијског пословања школе.	Анализа остварених резултата.	Директор Шеф рачуноводства
Јун	Сагледавање кадровских потреба за наредну школску годину.	Анализа потреба у кадровима.	Директор Секретар
Август	Успех на крају другог полугодишта.	Анализа остварених резултата.	Сви наставници
Август	Праћење реализације Годишњег плана рада школе.	Сумирање остварених резултата.	Директор Педагошки колегијум
Август	Праћење реализације Школског програма.	Сумирање остварених резултата.	Директор Тим за израду ШП Педагошки колегијум
Август	Праћење реализације Развојног плана Школе	Сумирање остварених резултата.	Директор Тим за израду РПШ Педагошки колегијум
РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ			
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Избор Савета родитеља.	Припрема за избор.	Директор, секретар
Септембар	Избор Ученичког парламента.	Припрема за избор.	Директор, педагог
Септембар	Седнице Наставничког већа	Припреме и руковођење.	Директор
Септембар	Седнице Школског одбора.	Припреме и учешће.	Директор, секретар
Октобар Новембар	Седнице стр. органа школе	Праћење, организовање.	Директор Руководиоци стр. већа
Новембар	Седнице Одељенских већа.	Праћење, организовање.	Сви наставници



Новембар	Седнице стручних актива, стручних већа и тимова.	Праћење, организовање.	Сви наставници Руководиоци стр. већа
Новембар	Седнице Наставничког већа	Припреме и руковођење.	Директор
Децембар	Седнице Одељенских већа.	Анализа успеха на крају првог пол.	Сви наставници
Децембар	Седнице стручних актива и стручних већа и тимова.	Анализа успеха на крају првог полугодишта.	Сви наставници
Децембар	Седнице Наставничког већа	Припреме и руковођење.	Директор
Децембар	Седнице Школског одбора.	Припреме и руковођење.	Директор, секретар
Децембар	Седнице Савета родитеља.	Припреме и руковођење.	Директор, секретар
Март	Седнице стручних актива, стручних већа и тимова.	Праћење, присуство.	Сви наставници
Април	Седнице Одељенских већа.	Праћење, присуство.	Сви наставници
Април	Седнице стручних актива и стручних већа и тимова.	Праћење, присуство.	Сви наставници
Април	Седнице Наставничког већа	Припреме и руковођење.	Директор
Април	Седнице Школског одбора.	Припреме и руковођење.	Директор, секретар
Април	Седнице Савета родитеља.	Припреме и руковођење.	Директор, секретар .
Јун	Седнице Одељенских већа.	Праћење, присуство.	Сви наставници
Јун	Седнице стручних актива и стручних већа.	Праћење, присуство.	Сви наставници
Јун	Седнице Наставничког већа	Припреме и руковођење.	Директор
Јун	Седнице Школског одбора.	Припреме и руковођење.	Директор, секретар
Јун	Седнице Савета родитеља.	Припреме и руковођење.	Директор, секретар
Август	Седнице Одељенских већа.	Праћење, присуство.	Сви наставници.
Август	Седнице стручних актива и стручних већа.	Праћење, присуство.	Сви наставници.
Август	Седнице Наставничког већа	Припреме и руковођење.	Директор
РАД СА РОДИТЕЉИМА			
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Родитељски састанци првог разреда на почетку шк. год.	Обавештавање, упућивање.	Директор Одељенске старешине
Септембар	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветодавни рад.	Директор
Октобар	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветодавни рад.	Директор
Новембар	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветодавни рад.	Директор
Децембар	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветодавни рад.	Директор
Децембар	Саветодавни рад са родитељима ученика у ИОПу.	Саветодавни рад.	Директор, ОС Тим за инклузију
Јануар	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветодавни рад.	Директор
Фебруар	Саветодавни рад са родитељима ученика који испољавају проблеме у понашању.	Саветовање, разговор.	Директор Одељенске старешине Стручни сарадници
Фебруар	Саветодавни рад са родитељима ученика који постижу изузетне резултате.	Саветовање, разговор.	Директор Одељенске старешине Стручни сарадници
Фебруар	Саветодавни рад са родитељима ученика који учествују на такмичењима.	Саветовање, разговор.	Директор Одељенске старешине Стручни сарадници
Фебруар	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветовање, разговор.	Директор
Март	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветовање, разговор.	Директор



Април	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветовање, разговор.	Директор
Мај	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветовање, разговор.	Директор
Јун	Индивидуални састанци са родитељима.	Саветовање, разговор.	Директор
Јун	Састанак са родитељима око прославе мале матуре.	Разговор.	Директор
ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ			
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Увид у програм и план рада за све облике рада у школи.	Информисање, упознавање, предузимање мера ...	Директор Стручни сарадници
Септембар	Увид у планове рада наставника.	Информисање, упознавање, предузимање мера ...	Директор, Педагог
Октобар	Увид у планове и реализацију допунског и додатног рада.	Информисање, упознавање, предузимање мера ...	Директор, Педагог
Октобар	Увид у вођење ЕС дневника	Увид, мере	Директор
Октобар	Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирања по наставнику и предмету.	Вођење протокола, анализа, консултације.	Директор, Педагог
Децембар	Увид у реализацију редовног, допунског и додатног рада.	Увид, консултације.	Директор, Педагог
Децембар	Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирања по наставнику и предмету.	Вођење протокола, анализа, консултације.	Директор, Педагог
Јануар	Преглед школске документације.	Анализа, мере.	Директор, Секретар
Фебруар	Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирања по наставнику и предмету.	Вођење протокола, анализа, консултације.	Директор, Педагог
Март	Праћење реализације ваннаставних активности.	Увид, мере.	Директор, Педагог
Април	Праћење реализације редовног, допунског и додатног рада.	Увид, мере.	Директор, Педагог
Април	Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирања по наставнику и предмету.	Вођење протокола, анализа, консултације.	Директор, Педагог
Април	Увид у вођење ЕС дневника	Увид, мере	Директор
Јул	Преглед школске документације.	Анализа, мере ...	Директор, Секретар Педагошки колегијум
Јул	Увид у вођење ЕС дневника	Увид, мере	Директор



4.2.1. Оперативни план рада директора за школску 2024/2025.годину

Месец	Садржај
Септембар	-Пријем првака и нових ученика (добродошлица), -Рад на анализи глобалних и оперативних планова рада наставника и стручних сарадника (заједно са педагогом), -Праћење кадровских потреба, -Утврђивање бројног стања ученика и група , -Организација рада ђачке кухиње, -Утврђивање стања снабдевености ученика потребним уџбеницима и прибором, -Израда Извештаја о раду директора школе за период од фебруара до септембра 2023/2024.год. -Праћење одржавања седница стручних органа и тимова у школи , -Преглед педагошке документације из претходне школске године -Организација, руковођење и учешће на седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора, -Израда структуре радног времена запослених(наставно и ваннаставно) у оквиру 40-часовне радне недеље, -Организација одржавања родитељских састанака, -Праћење примене распореда часова редовне наставе у школи, преглед и анализа оперативних планова наставника, -Праћење Календара спортских такмичења и организација и спровођење такмичења у спорт -Обилазак издвојених одељења, -Спровођење процедуре у вези извођења екскурзије и излета у мају 2025.год. - Сарадња са Министарством просвете, просветним саветницима и Школском управом Лесковац, - Припрема документације за уговарање финансирање школске делатности.
Октобар	- Организација и учешће у обележавању Дечије недеље, -Посета часовима разредне наставе и анализа након посете и праћење рада ученика првих разреда -Преглед Матичних књига и друге педагошке документације, -Сарадња са Центром за стручно усавршавање и Академијом Филиповић у вези Плана стручног усавршавања и реализације семинара и вебинара, - Праћење и анализа угледног часа у разредној и предметној настави - Координација рада Педагошког колегијума, -Праћење ес Дневника и анализа вођења евиденције у њему, -Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода,
Новембар	-Решавање екстремних негативности у школи, -Праћење реализације фонда часова допунске, додатне наставе и слободних активности, -Одржавање седнице Одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума, -Одржавање седнице Савета родитеља школе, -Радити на усавршавању наставе у школи, -Посета часовима редовне наставе и анализа истих, - Припрема и организација прославе Дана школе, - Праћење реализације Развојног плана установе, - Праћење и анализа угледног часа у разредној и предметној настави - Саветодавни разговори са појединим ученицима и родитељима.
Децембар	- Провера реализације Годишњег плана рада школе (увид у рад стручних органа школе, администрације и помоћног особља), - Праћење и анализа угледног часа у разредној настави и предметној настави -Информисање запослених у настави о стручном усавршавању, - Преглед ес-Дневника и анализа вођења евиденције у њему, - Организовање припреме за попис (инвентарисање) у школи, - Организовање састанка са ваннаставним особљем ради припреме за попис, -Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта, -Припрема за подношење Извештаја о раду директора у протеклом периоду (шестомесечни извештај), -Одржавање седница Одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Савета родитеља, -Анализа успеха и владања на крају првог полугодишта,



Јануар	-Праћење реализације Развојног плана установе, -Преглед школске докуменатције, - Праћење и анализа угледног часа у разредној и предметној настави -Организација и обележавање школске славе Светог Саве, -Укључивање наставника и сарадника у стручно усавршавање. -Упознавање са Календаром такмичења за школску 2024/2025.год.и договор са директорима основних школа око организације, -Припрема за рад у другом полугодишту, -Сагледавање стања основних и материјалних средстава после пописа.
Фебруар	-Учешће у организацији и спровођењу такмичења, школа домаћин - Анализа рада стручних органа школе и рада на унапређивање васпитно-образовне делатности, - Посета часовима редовне наставе и анализа истих, - Праћење и анализа угледног часа у разредној настави и предметној настави - Присуство једном родитељском састанку, - Припрема усвајања завршног рачуна, - Саветодавни рад са родитељима ученика, - Анализа рада библиотеке и коришћења стручне литературе. - Израда Извештаја о раду директора школе за период од септембра до фебруара 2024/2025.год.
Март	-Рад на уређењу школског простора и дворишта, -Припреме за упис ученика у први разред са стручним сарадницима, -Организација обележавања 8.марта, -Организовати обележавање Дана пролећа , -Посета часовима редовне наставе и анализа истих, -Праћење и анализа угледног часа у разредној настави и предметној настави -Праћење реализације фонда часова додатне, допунске наставе и слободних активности (ес-дневник) -Праћење такмичења на свим нивоима, - Припрема и организација пробног завршног испита за ученике осмог разреда, -Одржавање седнице Педагошког колегијума, -Праћење реализације Развојног плана установе.
Април	-Одржати седнице Одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Савета родитеља, -Организација родитељских састанака, -Ангажовање на изради Годишњег плана рада школе, -Организовати уређење школске средине (активирати ученике кроз радне акције на уређењу и одржавању школског простора–чишћење и улепшавање школских просторија саксијским цвећем), - Извршити припреме за извођење екскурзије ученика, - Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода, - Преглед ес- Дневника и анализа вођења евиденције у њему, - Праћење и анализа угледног часа у разредној настави и предметној настави
Мај	- Анализа постигнутих резултата на такмичењима, - Праћење уписа ученика у први разред, - Организација рада на професионалном информисању ученика 8. разреда, - Организовати свечаност поводом завршетка школовања ученика 8.разреда, - Организовати спортске сусрете, излет и екскурзију, - Организација уписа ученика првог разреда, -Праћење реализације Развојног плана установе. - Праћење и анализа угледног часа у разредној настави и предметној настави



Јун	-Одржати седнице Одељењских већа, Наставничког већа и Савета родитеља (завршетак школске године за ученике 8.разреда), - Анализа успеха и владања ученика и предлог за похваљивање и награђивање ученика, - Спровођење завршног испита за ученике осмог разреда, - Одржати седнице Одељењских , Наставничког већа и Савета родитеља (завршетак школске године за ученике од 1. до 7.разреда, - Анализа реализације плана и програма редовне наставе и осталих видова наставе, - Организација и обележавање Видовдана и свечана додела награда и диплома за крај школске године, - Припремање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе (прикупљање Извештаја тимова,актива,стручних већа и стручних органа) - Разматрање Годишњег плана рада школе и припрема за израду новог за наредну школску годину - Праћење и анализа угледног часа у разредној настави - Израда Плана годишњих одмора запослених у школи, -Преглед школских објеката и планирање послова које треба урадити током распуста, -Утврђивање ритма рада у току летњег распуста (годишњих одмора) -Састанак са помоћним радницима и договор око кречења,чишћења и одржавања школа и дворишта, подела средстава за одржавање хигијене.
Јул	- Анализа резултата завршног испита ученика осмог разреда - Организација уписа ученика осмог разреда у средње школе - Преглед ес Дневника и анализа вођења евиденција у њему - Подела решења запосленима за годишњи одмор
Август	-Упознавање са доспелим актима, - Припремање седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума, - Упознавање са Правилником о календару школских активности за текућу школску годину, -Преглед педагошке документације из претходне школске године - Израда предлога 40 - часовне радне недеље свих запослених, - Утврђивање техничке припремљености школе за почетак школске године, - Организација припремне наставе, поправних и разредних испита, - Утврђивање кадровских потреба и нових наставних средстава, - Утврђивање успеха и владањаа ученика на крају школске године, - Израда и усвајање распореда часова, - Припрема за пријем првака, - Реализација уређења школе за почетак школске године, - Учешће у изради Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026.годину и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025.год. -Припрема Извештаја о раду директора за школску 2024/2025.год. (фебруар-септембар), -Планирање и програмирање рада наставника, -Попуњавање упитника и табела пристиглих од надлежних органа, -Унос података у ЈИСП, технолошки вишкови, непуна норма, слободна радна места. -Сарадња са Министарством просвете, просветним саветницима и руководиоцем Школске управе Лесковац



4.2.2. План стручног усавршавања

Садржај назив семинара	Област усавршавања (Активности)	Начин реализације (семинар, презентација, радионица, предавање, угледни час)	Ниво (ван школе и у школи)	Време Реализације	Реализатор
„Ко се боји вука још “	K3, K5, K9, K14, K16, K17, K23	Семинар	Ван школе	Током школске 2024/2025.	Академија Филиповић
Актуелне онлајн обуке на платформи „Чувам те“		Вебинари	У школи	Током школске 2024/2025.	Платформа „Чувам те“
Актуелне онлајн обуке понуђене од стране ЦСУ Лесковац, Центар уа учење, едукацију и Развој креативности „МИНА“ из Чачка)	Општа питања наставе	Вебинар	У школи	Током школске 2024/2025.	ЦСУ Лесковац, Центар за учење, едукацију и развој креативности „МИНА“ из Чачка)
Сарадња са другим школама у окружењу, Активом директора Општине Владичин Хан, МП,ШУ Лесковац	Размена искустава, сарадња	Састанци	Ван школе	Током године	Директори Просветни саветници Руководилац ШУ Лесковац
Угледни часови у разредној и предметној настави	Педагошка инструкција, праћење и анализа	Угледни час	У школи	2024. (октобар новембар, децембар) 2025. (фебруар, март, април мај)	Учителји и предметни наставници
Презентовање актуелних тема у вези унапређивања наставне праксе	Општа питања наставе	Презентација	У школи	Током године	Директор
Праћење семинара, вебинара актуелних у образовању	Општа питања наставе	Истарживање	У школи	Током године	Директор, наставници и Стручни сарадник
Самовредновање и развојно планирање	Договор, сарадња	Израда анкета (радионица)	У школи	Током године	Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, наставници, стручни сарадник и директор
Праћење одговарајуће стручне литературе	Све области везане за рад школе	Путем интернета, часописа чији смо претплатници и правне базе Образовни информатор и Савремена школа	У установи	Током године	Лично
Оснаживање компетенција за праћење ЈИСП-а и ЕС дневника	Информатика	Обука у школи од стране овлашћених лица, праћење стручних упутства, праћење вебинара и семинара	У установи и ван установе	Током године	Школски администратор, МП, ШУ, Центри за стручно усавршавање и развој



4.3. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.ГОДИНУ

Месец	Садржај
Септембар	- Учешће у изради Годишњег плана рада школе - Израда годишњих и оперативних планова помоћника директора - Увид у планирање и програмирање наставника и стручних сарадника - Организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације - Присуство и организација седницама Педагошког колегијума и Наставничког већа
Октобар	- Рад на анализи опремљености школе наставним средствима - Организовање активности поводом Дечије недеље - Рад на пријем првака у Дечији савез Србије - Присуство и организација седницама Педагошког колегијума - Пратити успех ученика на појединим класификационим периодима
Новембар	- Припрема поводом Дана школе - Присуство и организација седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума - Отклањање негативних појава у школи (сарадња са одељењским старешинама на приговоре ученика о негативним појавама у одељењу – насиљно понашање другова; разговор са ученицима о њиховим здравственим, емоционалним, социјалним проблемима)
Децембар	- Организовати попис у школи - Контрола вођења педагошке документације - Присуство и организација седница Одељењских већа и Педагошког колегијума - Рад на полугодишњем извештају
Јануар	- Присуство седници Наставничког већа - Планирање мере за побољшање успеха ученика у 2. полугодишту (путем помоћи, индивидуалне консултације са ученицима) - Рад у стручним органима - Припремање прославе дана Светог Саве - Текући послови
Фебруар	- Присуство и организација седница Наставничког већа и Педагошког колегијума - Организација учешћа ученика на такмичењима - Ажурирање податка - Текући послови
Март	- Организација набавке уџбеника за наредну школску годину - Преглед реализације активности из Годишњег плана рада школе
Април	- Присуство седници Наставничког већа - Организација родитељских састанака
Мај	- Организација екскурзије ученика - Радити на уређењу школске средине
Јун	- Свечаност поводом завршетка школовања ученика 8. разреда - Присуство седницама Одељењских, Наставничког већа и Педагошког колегијума - Направити преглед реализације планова рада и Годишњег програма рада школе - Укључивање у раду на извештају о раду школе
Август	- Организаија и распоред припремне наставе - Припрема седнице Наставничког већа и израда Програма рада школе - Припрема и организација седнице Педагошког колегијума



5. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

5.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Редни број	Подручје рада	фонд часова
I	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	4
II	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	4
III	Рад са наставницима	6
IV	Рад са ученицима	7
V	Сарадња и саветодавни рад са родитељима и старатељима	3
VI	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	3
VII	Рад у стручним органима и тимовима	2
VIII	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1
IX	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	10
Укупно недељни фонд часова		40
Област рада	Задаци	Динамика реализације
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	1. Учествовање у изради Школског програма, Плана самовредновања и Развојног плана установе, 2. Учествовање у изради Годишњег плана рада установе, 3. Израда годишњих и месечних планова рада педагога, 4. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, Локалне самоуправе, 5. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике, 6. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама, 7. Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене, 8. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно – васпитног рада, 9. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, учешће у планирању излета, екскурзија, боравка ученика у природи, 10. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине, секције, 11. Учешће у избору и предлозима одељенских старешинстава, 12. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.	VI, VIII, IX Током године
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	1. Систематско праћење и вредновање образовно – васпитног рада, односно наставног процеса развоја и напредовања ученика 2. Праћење реализације образовно – васпитног рада, 3. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе, 4. Рад на развијању инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе, 5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана, 6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника, 7. Учешће у изради појединих делова годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма образовно - васпитног рада, 8. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика, 9. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,	IX, X, III, V Континуиран о током



	10. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним испитима, 11. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха, 12. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика,	године
III РАДСА НАСТАВНИЦИМА	1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно – васпитног рада, 2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада, 3. Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда, 4. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења, 5. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци, 6. Праћење начина вођења педагошке документације наставника, 7. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју), 8. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија, 9. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивања тог рада, 10. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагање на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима 11. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада и секција 12. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом, 13. Упознавање и одељенских старешина и одељенских већа са релевантним карактеристикама нових ученика, 14. Пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице, 15. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације, 16. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	Током школске године
IV РАДСА УЧЕНИЦИМА	1. Испитивање детета уписаног у основну школу, 2. Праћење развоја и напредовања, 3. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врстаа и начин ангажованости ученика), 4. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, преласка ученика између школа, 5. Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика, 6. Пружање помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација, 7. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању, 8. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности, 9. Пружање помоћи и подршке укључивања ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,	IV, V, VI, IX,



	10. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота, 11. Учествовање у изради педагошког профила ученика, израда индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка 12. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији, 13. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	Континуиран о током школске године
<u>V</u> <u>РАД СА</u> <u>РОДИТЕЉИМА,</u> <u>ОДНОСНО</u> <u>СТАРАТЕЉИМА</u>	1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно - васпитног рада, 2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама, 3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе, и партиципација у свим сегментима рада установе, 4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, развоју, професионалној оријентацији, 5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе, 6. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика, 7. Рад са родитељима, старатељима у циљу прикупљања података о ученицима, 8. Сарадња са саветом родитеља, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету,	IX, X, V, Током године
<u>VI</u> <u>РАД СА</u> <u>ДИРЕКТОРОМ,</u> <u>СТРУЧНИМ</u> <u>САРАДНИЦИМА,</u> <u>ПЕДАГОШКИМ</u> <u>АСИСТЕНТОМ И</u> <u>ПРАТИОЦЕМ</u> <u>УЧЕНИКА</u>	1. Сарадња са директором на истраживању постојеће образовно - васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење, 2. Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација, 3. Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе, 4. Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељењских старешинства, 5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи, 6. Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција, 7. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену предмета из владања,	Током године
<u>VII</u> <u>РАД У СТРУЧНИМ</u> <u>ОРГАНИМА И</u> <u>ТИМОВИМА</u>	1. Учествовање у раду наставничког већа, 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 школског програма рада, 3. Предлагање мера за унапређивање рада Стручних органа установе	Током године



<u>VIII</u> <u>САРАДЊА СА</u> <u>НАДЛЕЖНИМ</u> <u>УСТАНОВАМА,</u> <u>ОРГАНИЗАЦИЈА</u> <u>МА,</u> <u>УДРУЖЕЊИМА И</u> <u>ЈЕДИНИЦАМА</u> <u>ЛОКАЛНЕ</u> <u>САМОУПРАВЕ</u>	1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно - васпитног рада установе, 2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа, 3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце, 4. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација, 5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе, 6. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја ученика и услова за раст и развој, 7. Сарадња са националном службом за запошљавање	По потреби
<u>IX</u> <u>ВОЂЕЊЕ</u> <u>ДОКУМЕНТАЦИЈ</u> <u>Е, ПРИПРЕМА ЗА</u> <u>РАД И СТРУЧНО</u> <u>УСАВРШАВАЊЕ</u>	1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу, 2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе, 3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним планом педагога, 4. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога, 5. Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе, праћењем битних информација на интернету, похађањем акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, размена искуства и сарадња са другим педагозима и стручним сарадницима у васпитању и образовању.	Континуиран о током године

5.2. ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Школска библиотека је место библиотечко – информационе, образовно-васпитне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко – информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом.

5.2.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

„Улога школске библиотеке у учењу и подучавању намењеном свима“

Школску библиотеку треба водити у складу са јасно устројеним програмом.

Програм библиотеке треба осмислити имајући у виду далекосежни програм и потребе школе, и он треба да одржава њен дух, дугорочне и краткорочне циљеве, као и њену стваност.

Програм ће тачно одредити када, где, за кога, и ко ће остварити све расположиве могућности библиотеке.

Програм библиотеке ће бити остварљив ако га сви учесници у образовном процесу школе подрже и допринесу постизању дугорочних и краткорочних циљева који су у њему постављени.



Због тога у његовом писању треба да учествује што више корисника библиотичких услуга

Функције школске библиотеке одређене су програмом, задацима и циљевима основног и средњег образовања, културним и јавним делатностима школа, положајем наставника, стручних сарадника, библиотекара и ученика у васпитно – образовном процесу.

Школска библиотека више не може бити само место за позајмљивање књига већ такав ресурси комуникацијско – информациони и мултимедијски центар који ће бити прилагођен узрасту ученика, њиховим потребама, као и потребама наставника у целокупном процесу васпитања и образовања.

Библиотекар у школи постаје посредник између читалаца и књига, читалаца и електронске базе података, наставника и стручне и опште литературе.

Задаци библиотечког особља у школској библиотеци

„Школски библиотекар је припадник стручног, квалификованог особља, одговоран за планирање рада и управљање школском библиотеком“

1. Школска библиотека нуди помоћ при учењу, књиге и изворе који свим учесницима образовног процеса у школи омогућавају да развију критичко мишљење и да делотворно користе информације у свим облицима и на свим медијима.
2. Школске библиотеке се повезују у ширу библиотечко – информациону мрежу, а школски библиотекар поступа у складу са принципима Унесковог Манифеста за јавне библиотеке.
3. Библиотечко особље омогућава коришћење књига и других извора и информација, у распону од уметничких до документарних, од штампаних до електронских на лицу места и на даљину. Ти извори допуњују и обогаћују садржај уџбеника, наставних материјала и методике наставе.
4. Сам амбијент међу књигама и другим изворима информација подстиче на стваралаштво и задатак библиотечког особља је да код корисника библиотечких услуга развија културу рада, реда и понашања у модерном духу.
5. Школска библиотека пружа информације и сазнања која су неопходна за успешно учествовање у савременом друштву заснованом на информативијама и знању, а задатак библиотечког особља јесте да континуирано прате промене у друштву и да перманентним стручним усавршавањем буду у току информативних, комуникационих и техничких промена ради стицања нових знања и вештина.
6. Задатак библиотечког особља и реализатора наставног процеса је да међусобно сарађују и да се допуњују јер на овакав начин комуникације ученици достижу виши ниво писмености, боље овладавају у вештинама читања, учења, решавања проблема, као и информативним и комуникационим вештинама, чиме се подстиче маштовитост, креативност и разноликост деце и омладине.
7. Библиотечко особље у школској библиотеци треба да пружа своје услуге подједнако свим учесницима образовног процеса, без обзира на узраст, расу, пол, веру, националност, језик, професионални или друштвени статус, чиме се охрабрује интелектуални дијалог и потпомаже културна разноликост.
8. Задатак библиотечког особља је да онима који не могу да користе уобичајене библиотечке услуге и грађу треба обезбедити у сарадњи са психо – педагошком службом и управом школе посебне услуге и материјале који ће им обезбедити адекватан и квалитетан рад према својим могућностима. Могућност коришћења услуга и колекција треба да се заснива на општој декларацији UN о људским правима и слободама и не сме да подлеже било каквој идеолошкој, политичкој или верској цензури као ни комерцијалним притисцима.
9. Библиотечко особље у школској библиотеци омогућава ученицима да овладају вештинама за учење током читавог живота, развија њихову стваралачку машту и оспособљава их да буду одговорни грађани.
10. Задатак библиотечког особља је да редовно сарађује а другим школским и јавним библиотекама ради размене информација, књижног фонда и друге библиотечке грађе.
11. Задатак школског библиотекара је да као припадника стручног, квалификованог особља, буде одговоран за планирање рада и управљање књижном фондом и инвентаром школске библиотеке.
12. Школски библиотекар има задатак да поседује општа знања која прате реализацију наставног процеса ради квалитетног пружања услуга корисницима библиотечког књижевног фонда али и употребе компјутера.
13. Задатак библиотекара је учествовање и у културним догађајима школе, али то се највише релизује кроз, одабир песама за рецитаторску секцију, прикладни драмски текстови, организовање сусрета са познатим дечијим писцем или песником.

**Циљеви библиотечког особља у школској библиотеци**

„Школска библиотека омогућава ученицима да овладају вештинама за учење током читавог живота, развија њихову стваралачку машту, и оспособљава их да буду одговорни грађани“

Следећи циљеви су неопходни за унапређивање писмености, информатичке писмености, подучавања, учења и за подизање културног нивоа и представљају основне услуге школске библиотеке.

1. Подршка и побољшање образовних циљева наведених у наставном плану и програму школе.
2. Развијање и неговање навике и уживања у читању и учењу код деце, као и навике коришћења библиотеке током читавог живота.
3. Пружање прилике да се искуси стварање и коришћење информација у циљу стицања знања, познавања развијања маште и уживања.
4. Подстицање свих ученика да стичу и користе вештине вредновања и коришћења информација, без обзира на облик, формат или медиј, као и да овладају начинима друштвене комуникације.
5. Обезбеђивање приступа локалним, регионалним, националним и глобалним изворима и могућностима, што оне који уче доводи у додир са различитим идејама, искуствима и ставовима.
6. Организовање активности које јачају друштвену и културну свест.
7. Сарадња са ученицима, наставницима, управом и родитељима да би се остварили циљеви школске библиотеке, рада школског библиотекара али и школе у целини.
8. Заступање начела да су слобода мишљења и приступ информацијама неопходни предуслови за делотворно и одговорно учешће у грађанском демократском друштву.

5.2.2. План рада школског библиотекара за школску 2024/2025.годину

Садржај програма (активности)	Оријентациони број активности	Активности ученика	Активности реализатора	Поступци остваривања програма у међусовној интеракцији корисника библиотечких услуга	Основни облици извођења програма	Циљеви и задаци планираних активности
Израда Годишњег плана рада	1	Уношење у компјутер плана рада. Учење путем посматрања и уучавања.	Коришћење литературе за израду плана рада. Сачињавање плана.	У библиотеци ученици и наставници претражују информације и долазе до потребних које ће им омогућити реализацију предвиђених активности	Фронтални рад	Развијање систематичности у раду.
Упознавање ученика са временом и правилником рада школске библиотеке	1	Чланови библиотечке секције ће прочитати осталим ученицима време рада библиотеке и читаонице	Библиотечко особље ће ускладити време рада са потребама ученика у других корисника библиотечких услуга	Упознавање, разговор, представљање правилника, давање инструкција за рад, договарање, презентација	Фронтални рад	Упознавање ученика са правилима, Дужностима и њиховим спровођењем.
Свакодневно издавање књига корисницима библиотеке	Свакодневно	Ученици ће проверавати исправност књига а по потреби и њихово санирање	Уношење картица ученика у евиденцију картотеке	Дијалог, договарање, објашњавање, упућивање	Тимски рад	Омогућавање корисницима коришћење књига.
Упознавање ученика са књижном фондом библиотеке	Свакодневно	Израда слова за обележавање наслова књига на полицама	Кроз издавање књига библиотекар ће ученике едуковати о распореду књижне и не књижне граде и начинима самосталног коришћења библиотечког фонда	Представљање, слушање, дискусија, упућивање	Фронтални рад	Пружање потребних информација ученицима.
Сређивање картотеке ученика и других корисника библиотечких услуга	2	Ученици ће проверити адресе корисника библиотечких услуга и по потреби унети исправке	Проверити да ли су сви ученици евидентирани у картотеци користећи дневнике рада. Прикупљање података и израда програма.	Давање инструкција за рад, договарање, сређивање картица ради доступности свим корисницима библиотечких услуга	Индивидуални рад, рад у пару, фронтални рад	Развијање систематичности у раду.



Садржај програма (активности)	Оријентациони број активности	Активности ученика	Активности реализатора	Поступци остваривања програма у међусобној интеракцији корисника библиотечких услуга	Основни облици извођења програма	Циљеви и задаци планираних активности
Упис нових чланова, посебно првака у библиотеку	2	Ученици ће нове чланове регистровати у картотеку	Договарање посете, израда плана посете, упућивање учитељима захтева за реализацију активности. Припремити чланске карте са потребним подацима узети их из дневника рада	Давање инструкција за рад, договарање, дискусија	Групни рад	Упознавање и укључивање ученика у организован начин коришћења библиотечких услуга као и упознавање ученика са правилима рада библиотеке, њиховим дужностима у коришћењу књига.
Рад у маркетингу школе	Свакодневно	Израда зидних новина.	Свакодневна промоција значаја библиотеке као места за учење, стицање знања и вештина	Промоција, презентација Истицање обавештења	Рад на терену Сакупљачки рад	Промоција библиотечких услуга.
Оспособљавање ученика за самостално коришћење књижног фонда библиотеке	Свакодневно	Ученици који су већ упознати са фондом библиотеке своја искуства могу пренети новим корисницима библиотечких услуга	Ученицима давати конкретне смернице усменим путем где се шта налази у библиотеци и читаоници	Разговор, објашњавање, упућивање, коришћење истраживачке методе рада	Индивидуални облик рада	Упознавање ученика са правилима коришћења књижног фонда библиотеке.
Пружање помоћи ученицима при избору литературе и нове грађе	Свакодневно	Едукују друге ученике	Упућивање ученика на правилан одабир оних садржаја који ће задовољити њихова интресовања и потребе. Анализа примера добре литературе.	Давање инструкције за рад, разговор, објашњавање, коментарисање, дискусија	Индивидуални облик рада, фронтални рад	Пружање потребних услуга.
Развијање навика за чување, заштиту и правилно руковање књижном грађом	Свакодневно	Доношење књига и богаћење књижног фонда. Санација оштећених књига	Показати како се књига чува дадуже траје. Показати ученицима како се врши замена старе или изгубљене књиге	Договарање, усмеравање, презентација	Тимски рад	Упознавање и развијање естетских вредности.



Садржај програма (активности)	Оријентациони број активности	Активности ученика	Активности реализатора	Поступци остваривања програма у међусобној интеракцији корисника библиотечких услуга	Основни облици извођења програма	Циљеви и задаци планираних активности
Сарадња са наставницима и стручним сарадницима	Периодично	Рад на компјутеру, пружање помоћи ученицима који слабије пишу, читају, учествовање у приредбама, прославама и пројектима школе	Укључивање информационе технологије у наставне програме. Припремање и реализовање програма читања и културних догађаја као и унапређивање наставних планова	Сазнавање, читање и учење о теми, евалуација извора, информисање, презентација. Предлози мера и даљи кораци.	Тимски рад	Развијање међусобне сарадње.
Планирање набавке књижне и не књижне грађе	Једном у месецу	Сортирање књига и пребројавање књижне и не књижне грађе према броју корисника у школској библиотеци	Праћење наставног плана и програма који ће омогућити увид у потребана број књижне и не књижне грађе	Истраживачка метода. Сакупљање.	Групни облик рада	Неговање библиотичког фонда.
Богаћење књижног фонда	Једном у месецу	Сортирање набављених књига према распореду у библиотеци и читаоници	Набвити књиге према потребама корисника библиотеке	Прикупљање, одлагање, сортирање, чување и обогаћивање књижног фонда.	Фронтални рад	Набавка актуелних наслова.
Сређивање књижног фонда	Свакодневно	Унос књига у компјутер. Санација оштећених књига	Замена књига и њихова евиденција у књигу набвке	Давање предлога и инструкција за рад, разговор, презентација, систематизација, класификација	Индивидуални рад, рад у пару, фронтални рад	Распоред књижног фонда према правилима.
Посета сајму књига	1	Давање предлога за набавку књига	Набавка актуелних наслова на сајму књига	Праћење	Рад на терену	Стицање нових информација.
Организовање посебне сарадње са учитељима из издвојеног одељења	По потреби	Едукују друге ученике	Прати потребе и интресовања и пружа помоћ при одабиру књижне и не књижне грађе која ће задовољити савладавање наставних садржаја	Разговор, праћење, усмеравање	Тимски рад	Упознавање и укључивање ученика из издвојеног одељења у живот и рад матичне школе.



Садржај програма (активности)	Оријентациони број активности	Активности ученика	Активности реализатора	Поступци остваривања програма у међусобној интеракцији корисника библиотечких услуга	Основни облици извођења програма	Циљеви и задаци планираних активности
Едукација првака	3	Ученици треба да презентују своја лична, позитивна искуства у дружењу са књигом	Одабир књига примерен узрасту корисника. Договарање посете ученика библиотеци са учитељима.	Разговор, објашњавање, презентација	Фронтални рад, појединачни приступ	Развијање љубави према књизи.
Евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничко – сарадничког фонда књига	Свакодневно	Истичу наслове актуелних књига ученичког интресовања	Прате и усмеравају коришћење библиотечког фонда. Дају се предлози и мере за успешну сарадњу.	Презентација	Индивидуални рад	Праћење протока књига и набавка потребних наслова у наставном и ван наставном процесу рада школе.
Вођење библиотечког пословања (инвентарисање, класификација...)	Свакодневно	Унос у компјутер потребних података из књиге	Библиотечко особље треба да редовно врши ревизију књижевне и не књижевне грађе ради праћена потреба корисника библиотеке	Писана метода	Индивидуални рад, групни рад	Упознавање са правилима и њихово спровођење.
Сарадња са Градском библиотеком у Владичином Хану	Једном месечно или према финансиској могућности школе	Посета ученика градској библиотеци било индивидуално или у оквиру одељења	Заједничка обука библиотечког особља, учешће у стручном усавршавању, заједничко реализовање програма, заједнички маркетинг библиотечких услуга усмерене на децу и младе	Праћење, усмеравање	Групни рад	Размена искустава у раду библиотекара али и библиотечке секције.
Стручно усавршавање	Континуирано	Ученици могу да попуњавају анкетне листиће, чек листе упитнике	Учешће у семинарима и стручној обуци. Анализа извештаја, записника, упитника, чек листа и осталих инструмената.	Праћење нових информативно – технолошких достигнућа	Индивидуални рад, рад у пару, групни рад, тимски рад	Праћење информација за реализацију рада у библиотеци.



Садржај програма (активности)	Оријентациони број активности	Активности ученика	Активности реализатора	Поступци остваривања програма у међусобној интеракцији корисника библиотечких услуга	Основни облици извођења програма	Циљеви и задаци планираних активности
Сарадња са Центром културе у Владичином Хану у организовању сусрета са познатим дечијим писцем или песником, у зависности од организације Центра културе и финансијских могућности школе	Према броју сусрета у организацији Центра културе у Владичином Хану	Илустровање и припремање рецитала или одломка текста и вршење презентације припремљеног	Договарање посете, израда плана посете, договор са учитељима о реализацији активности. Врши одабир песме или текста	Упућује, усмерава, коригује	Тимски рад	Неговање лепе речи.
Учествовање у раду Стручних органа школе	По потреби и према налогу директора школе	Дају своје предлоге и сугестије у вези наставних садржаја	Учествоује у реализацији наставног плана и програма и доприноси његовом побољшању	Договарање, упућивање, дискусија	Тимски рад	Упознавање са правилима, дужностима и њиховим спровођењем.
Израда годишњег извештаја	2	Уношење у компјутер свих активности у току школске 2024/25. године	Анализа и презентација активности и постигнутих резултата у школској 2024/25. години	Давање примедба, сугестија, припремање активности по редоследу догађаја, излагање резултата, презентација	Фронтални рад	Направити извештај о активностима у току године.

5.3. План и програм рада секретара школе

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Послови и задаци из делокруга правне службе	Израда статута и других аката школе, усаглашавање истих са законским прописима	током године, по потреби
	Праћење и спровођење поступка доношења општих аката из овог делокруга	током године
	Правностручна помоћ и обрада аката	током године
	Правно- стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење и обраду	током године
	Израда свих врста уговора, решења, решења о коришћењу годишњих одмора, решења о 40. часовној структури радног времена, одлука	септембар, током године
	Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих	током године
	Праћење примене статута, колективних говора и других општих аката, припремање предлога за измене и допуне	током године
	Присуствовање седницама органа управљања и стручних тела ради давања објашњења и тумачења	током године
	Правно-технички послови око избора за органе	током године
	Спровођење поступка јавне набавке за избор агенције за спровођење екскурзија	током године
	Спровођење осталих поступака јавне набавке	током године
	Спровођење е-уписа ученика	јун
Послови и задаци из делокруга рада органа школе	Стручни послови за потребе органа управљања и других органа школе	током године
	Припрема и обрађивање материјала за седнице ових органа	током године
	Вођење записника и чување документације	током године
	Учешће у планирању и програмирању рада школе	август, септембар
Послови и задаци из делокруга рада кадровске службе	Стручни и административно – технички послови код спровођења свих конкурса	током године
	Стручни и административно – технички послови у вези престанка радног односа, распоређивања и других промена статуса радника	август, септембар, током године
	Вођење кадровске евиденције и архиве	током године
	Послови пријављивања и одјављивања радника у заједницама запошљавања и здравствене заштите	август, септембар, током године
Послови у области образовања и стручног усавршавања запослених	Вођење евиденције о стручном усавршавања радника школе	током године
	Вођење евиденције о обавези полагања испита за лиценцу наставника и сарадника и пријављивање истих	током године



Административни и остали послови	Учешће у припреми и организацији завршних испита ученика осмог разреда	мај
	Организовање разредних, поправних и других испита у школи	јун, август
	Обилазак школских просторија и преглед уређености	август, током године
	Издавање потврда запосленимао радно-правном статусу	током године
	Попуњавање образаца за потребе статистике	током године
	Израда ЦЕНУС-а и Годишњег плана рада школе	септембар
	Координација рада помоћно-техничке службе	током године
Сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање	Контактирање са органима друштвених и ученичких организација, просветним инспектором	током године
	Сарадња са стручним сарадницима	током године
	Сарадња са секретарима основних и средњих школа	током године
	Лично стручно усавршавање – семинари, праћење прописа, читање стручне литературе	током године

5.3.1. План стручног усавршавања секретара установе

Садржај назив семинара	Област усавршавања (Активности)	Начин реализације (семинар, презентација, радионица, предавање)	Ниво (ван школе и у школи)	Време Реализације	Реализатор
Сарадња са секретарима других школа	Размена искустава, сарадња	Састанци	Ван школе	Током године	Секретари
Праћење семинара и вебинара актуелних у образовању	Промена прописа	Семинари и вебинари	У школи и ван школе	Током године	Секретар и реализатори семинара и вебинара
Праћење одговарајуће стручне литературе	Све области везане за рад секретара школе	Путем интернета, часописа чији смо претплатници и правне базе Образовни информатор и Савремена школа, Профи система	У школи	Током године	Лично



6. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Планови редовне, допунске, додатне, изборне и припремне наставе су саставни део Годишњег плана рада.

Предметни наставници ће према задужењима из 40 часовне радне недеље направити своје планове рада за све видове задужења и предати директору и педагогу школе на увид најкасније до 05. септембра 2024. године у договореној форми (планови се постављају у ес дневнику у електронској форми).

7. ПРОГРАМИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

7.1. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Час одељењског стрешине реализује се за ученике од 1. до 8. разреда са једним часом недељно, док се 36 часова годишње.

Основне подручне активности одељењског старешине су: унапређивање успеха у настави и другим активностима, чување здравља, заштите животне средине, разумевање хуманих међуљудских односа, професионална оријентација, активности у слободном времену, оспособљавање за самоорганизовање и друштвено ангажовање. Рад одељењских старешина везан је за функције и активности у оквиру одељењске заједнице. Један од најважнијих задатака одељењског старешине је развијање и неговање моралних особина, ставова и уверења ученика. Важна област моралног развоја је васпитање ученика за правилан однос међу половима, за стварање културних, радних и моралних навика.

Одељењски старешина посебно упознаје ученике са правилима школског живота и рада и помаже им да својим понашањем не нарушавају већ уважавају и даље изграђују норме.

Одељењски старешина нарочито указује на чување школске имовине и утиче на формирање навика чувања материјалних добара школе.

У току школске 2024/2025. године у школи ће се реализовати Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“. Пројекат реализује Министарство просвете у сарадњи са Министарством унутрашњих послова.

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

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. Секретар одељењске заједнице води записник са састанка. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу са одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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.

Рад одељенских заједница замишљен је као слободна активност ученика и разредног старешине коју они заједнички и самостално треба да креирају. За такав рад требало би ближе и конкретније поставити циљеве и предложити могуће садржаје и облике рада.

Циљ таквог оперативног плана и програма је у томе да подстакне идеје наставника, а не да их ограничи. Разлози за прављење оперативног програма рада одељенских заједница су у њеном великом васпитном значају, посебно када је у питању друштвено ангажовање деце.



7.1.1. План рада ЧОС-а за први разред

Месец	Тема	Ред. бр.	Наставна јединица	Активности	Сарадници		
Септембар	Ја и други	1	Моја школа је мој други дом-правила понашања	Долазак у школу	Педагог, родитељи Учитељ		
		2	Моје име	Представљање себе			
		3	Мој знак	Стварамо знак одељења			
		4	Наши страхови	Причамо о страху и како да превазиђемо страх			
		5	Наши снови	О чему често сањамо			
Октобар		6	Обележавање “Дечије недеље”	Обележавање “Дечије недеље”према плану Министарства просвете.	Педагог, родитељи		
		7	Домаћи задатак	Наше обавезе и одговорности			
		8	Емпатија-У туђим ципелама	Радионица:”Ја сам ти,ти си ја---”			
		9	Моја омиљена игра	Играмо омиљене игре и смишљамо нове			
Новембар	Бонтон	10	Бонтон није бадминтон	Учимо правила лепог понашања	Педагог, родитељи		
		11	Ђачка торба, а у њој...	Поштујемо распоред часова			
		12	Реци ми реци огледалце....	Како видим себе и друге		Педагог Родитељ Учитељ Школски библиотекар	
13		Наша соба	Развијање хигијенских навика и уредности				
14		Наша радна соба	Развијање хигијенских навика и уредности				
15		Наш радни сто	Подстицање радних навика на једном месту				
16		Наша учионица	Како да уредимо и чувамо и како да се понашамо у учion. и шк. уређивање паноа-дужности редара				
17		У школи	Како да уредимо и чувамо и како да се понашамо у учion. и шк. уређивање паноа				
18		У сусрет Новој години, Божићу.	Припремили смо одељенску приредбу и приказујемо родитељима, прављење честитака и украшавање учионице.				
19		Свети Сава-Припрема за прославу Дана духовности	Певање химне, изложба ликовних радова,спремање приредбе				
Децембар		20	У продавници	Правила понашања у продавници			
		21	За столом	Правила понашања за столом			
		22	Обрадуј маму, баку	Поштујемо старије			
		23	Више рада више знања	Квиз знања			
Јануар		24	Динар по динар	Штедња-ђачка каса			
		25	8. Март-Дан жена	Прављење честитки поводом 8. Марта.			
		Фебруар	Моја осећања и ја	26	„Лепа реч гвоздена вр. отвара”		Чаробне речи (извини, изволи, хвала, молим)
27				Бавимо се спортом	Зашто је добро да се бавимо спортом		
28				Кривица	Прихватање кривице и одговорности		
29				Другарство	Први април – Дан шале		
30				Шта нас вређа	Култура говора и понашања		
Март		31		Хоћу- нећу	Играмо се	Педагог, родитељи	
		32		Ускршње радости	Украшавање и фарбање јаја-изложба.		
		33		Шта ценим код друга	Разговарамо о врлинама и манама		
Април		34		Шта ценим код себе	Разговарамо о врлинама и манама	Педагог	
	35	Научио сам...		Шта нам се највише допало на часовима одељенске заједнице током ове шк. год.			
Мај	Јун	36		Видовдан	Припрема приредбе.	Педагог Учитељ Родитељи Школски библиотекар	



7.1.2. План рада ЧОС-а за други разред

Месец	Тема	Ред. бр.	Наставна јединица	Активности	Сарадници		
Септембар	Ја и други	1	Моја школа је мој други дом-правила понашања	Повратак у школи	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ		
		2	Наш знак одељења	Стварамо знак одељења			
		3	Наши дланови	Представљање себе			
		4	Мој страх	Причамо о страху и како да превазиђемо страх			
		5	Моји снови	О чему често сањамо			
Октобар		6	Обележавање “Дечије недеље”	Обележавање “Дечије недеље” према плану Министарства просвете.	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ		
		7	Лица и осећања	Наша осећања			
		8	Емпатија-У туђим ципелама	Радионица:”Ја сам ти,ти си ја...”			
		9	Д као <i>другство</i>	Како да будемо добри другари			
Новембар	Бонтон	10	Семафор лепих речи	Игре	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ		
		11	Како да будемо добри...	Покажимо како да будемо добри једни према другима			
		12	Помози старијима	У којим све ситуацијама можемо да помогнемо старијима		Педагог Школски библиотекар учитељ	
		13	Помоћ или нешто друго – шапутање на часу	Да ли је помоћ или нешто друго			
14		Мој портфолио	Упознавање са портфолиом ученика				
15		Дужности редара	Које су дужности редара				
16		Уредимо учионицу	Како да уредимо и чувамо и како да се понашамо у учионици и школи. Уређивање паноа				
17		Празници некада и сада	Представљамо представом како се некад празник славило, а како сада				
18		Дочекајмо Нову годину Божић	Припремили смо одељенску приредбу и приказујемо родитељима				
Децембар		19.	Свети Сава-Припрема за прославу Дана духовности	Певање химне, изложба ликовних радова,спремање приредбе			
		20	Како смо прославили празнике	Представом приказујемо одлике Божића и Божићних празника			
		21	Кад порастем бићу...	Шта ће бити кад порасту, шта деца воле			
		22	Кад старији говоре	Поштујемо старије када говоре			
Јануар		23	Реч је.....	Које су нам ружне навике	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ		
		24	Честитка за маму, баку	Правимо честитку за маму или баку поводом осмог марта			
		25	8.Март-Дан жена	Прављење честитки поводом 8. Марта.			
Фебруар		Моја осећања и ја	26	Чувајмо здравље	Како да сачувамо своје здравље		Педагог Школски библиотекар учитељ
			27	Бавимо се спортом	Зашто је добро да се бавимо спортом		
28			У сусрет пролећу	Чувајмо природу			
29			Форе и фазони	Први април – Дан шале			
Март	30		Мобилни телефон	Како и када користимо мобилни телефон	Педагог Школски библиотекар учитељ		
	31		Хало ко је тамо?	Како користимо телефон			
	32		Ускршње радости	Украшавање и фарбање јаја-изложба.			
	33		Пратим црвени кружић	Које емисије треба да гледамо на телевизији			
Април	34		Шта треба да читам	Развијамо љубав према читању	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ		
	35		Научили смо	Шта нам се највише допало на часовима одељенске заједнице током ове школске године			
Јун	36		Видовдан	Припрема приредбе.			



7.1.3. План рада ЧОС-а за трећи разред

Месец	Тема	Ред. бр.	Наставна јединица	Активности	Сарадници
Септембар	Ја и други	1	Моја школа је мој други дом-правила понашања	Повратак у школу	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ
		2	Мој портфолио	Презентовање портфолија	
		3	Ово сам ја	Представљање себе, колико се познајемо међу собом	
		4	Како да откријем своје способности	Ученици износе своја интересовања	
		5	Кад порастем бићу...	Разговор о занимањима	
Октобар		6	Дечја недеља	Обележавање “Дечије недеље”према плану Министарства просвете.	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ
		7	Како да учимо	Уче како да уче и стекну навике у учењу	
		8	Емпатија-У туђим ципелама	Радионица:”Ја сам ти,ти си ја...”	
		9	Рођенданско стабло	Знаком представљамо наш датум рођења	
Новембар	Бонгон	10	Десет топлих речи	Бирамо најлепше речи да се обратимо	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ
		11	Хајде да се договоримо	“Договор кућу гради...”	
		12	Хајде да се дружимо	Како да се дружимо	
		13	Кад настане збрка	Решавање проблема	
Децембар		14	Толеранција према разликама	“Сви смо деца једног света”	Педагог Школски библиотекар учитељ
		15	Да ли смо испунили досадашњи циљ	Анализа портфолија да ли су ученици постигли резултате које су до сада поставили	
		16	Наша радна соба	Како уредити радну собу	
Јануар		17-18	Новогодишњи маскенбал-Божих	Органузујемо маскенбал на нивоу разреда	
		19	Свети Сава	Правимо пано поводом Светог Саве	
		20	Како смо прославили празнике	Представом приказујемо одлике Божића и Божићних празника	
		21	Правила у учионици	Усвајање правила у учионици, поштовање правила	
		22	Уредимо учионицу	Како да уредимо и чувамо и како да се понашамо у учионици и школи. Уређивање паноа	
		Фебруар	23	Еколошке заповести	Стичемо основна знања из екологије
24			Рециклирај не фолирај	Акција:”Чеп за хендикеп”	
Март		Моја осећања	25	Честитка за маму, баку	Правимо честитку за маму или баку поводом осмог марта
	26-27		Мој први хербаријум	Сакупљамо и правимо хербаријум биљака из нашег краја	
	28		Здравље на уста улази	Пирамида исхране	
	29		Добродошлица ластавицама	Израда кућица за птице	
Април	30		Весели одељенски састанак	Први април дан шале	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ
	31		-Да ли смо безбедни у саобраћају	Уочавамо правила о саобраћају,компјутери.	
	32		Ускршњи штанд	Припремамо штанд за Ускрс	
Мај	33		Шта треба да читам	Развијамо љубав према читању	Педагог Школски библиотекар учитељ
	34		Правимо наш часопис	Електронска форма	
Јун	35		Научили смо	Представљамо свој портфолио	Педагог Школски библиотекар учитељ
	36	Видовдан	Припремамо приредбу за крај школске године		



7.1.4. План рада ЧОС-а за четврти разред

Месе ц	Тема	Ред. бр.	Наставна јединица	Активности	Сарадници
Септембар	Ја и други	1	Моја школа је мој други дом-правила понашања	Повратак у школи	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ
		2	Мој портфолио	Презентовање портфолија	
		3	Ми смо тим	Представљање одељења као тим	
		4	Како да откријем своје способности	Ученици износе своја интересовања	
		5	Поштујемо правила... <i>Безбедност деце у саобраћају</i>	Радионица	
Октобар		6	Дечија недеља	Обележавање “Дечије недеље” према плану Пријатељи деце Србије	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ
		7	Како да учимо	Уче како да уче и стекну навике у учењу	
		8	Емпатија-У туђим ципелама	Радионица:”Ја сам ти,ти си ја...”	
		9	Кад порастем бићу...	Избор занимања	
Новембар	Бонтон	10	Дан шале	Пробамо и изводимо приредбу	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ
11		Бонтон у учионици	Радионица о понашању		
12		Толеранција према разлик. – <i>Насиље као негативна друштвена појава</i>	Поштујемо правила у школи		
Децембар		13	Учимо о пријатељству	Како се стиче пријатељство	Педагог Школски библиотекар учитељ
		14	Како неговати пријатељство	Како да сачувамо и негујемо пријатељство	
		15	Тегла врлина	Игре из радионица	
		16	Пушење или здравље – <i>Превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола</i>	Трибина о штетности дроге и алкохола.	
		17-18	Новогодишњи маскенбал-Божић	Органузујемо маскенбал на нивоу разреда	
Јануар		19	Свети Сава	Правимо пано поводом Светог Саве	
		20	Како смо прославили празнике	Представом приказујемо одлике Божића и Божићних празника	
		21	Моје слободно време– <i>Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа</i>	Трибина:”Интернет насиље...”	
Фебруар		22	Здрава храна	Посета медицинске сестре	Педагог, родитељи Школски библиотекар учитељ
		23	Здравље на уста улази	Чиме треба да се хранимо	
Март		24	Здрава храна – квиз	Игра на задату тему	
	25	Честитка за маму и баку	Прављење честитке за баке и маме	Педагог Школски библиотекар учитељ	
	26	Недеља здравих уста и зуба	Разговор на тему		
Април	27	Моја осећања - <i>Превенција и заштита деце од трговине људима</i>	Предавања од стране представника МУП-а		Педагог Школски библиотекар учитељ
	28	Игре без граница - <i>Заштита од пожара</i>	Кроз игру показујемо своја осећања		
	29	Ускршњи вашар	Припремамо штанд за Ускрс		
Мај	Моја осећања и ја	30	Игре без граница	Играмо се,дружимо се ...	Педагог Школски библиотекар учитељ
		31	<i>Заштита од техничко технолошких опасности и природних непогода</i>	Мере заштите	
		32	Позориште	Идемо у импровизовано позориште	
		33	Шта треба да читамо	Развијање љубави према читању	
		34	Моје четворогодишње путовање	Представљају свој најважнији догађај у досадашњем школовању	
35		Научили смо	Квиз знања		
Јун		36	Видовдан	Припремамо приредбу за крај школске године	



7.1.5. План рада ЧОС-а за пети разред

Редни број часа	САДРЖАЈ РАДА	Реализатор	Реализација
1.	Конституисање ОЗ ученика, упознавање ученика са Програмом рада ОЗ, начином организовања наставе и живота у школи у школској 2024/2025.години	ОС	септембар
2.	Прикупљане података и разговор о породичним приликама ученика	ОС	септембар
3.	Правила понашања ученика у школи. Другарство	ОС	септембар
4.	Упознавање ученика са радом секција и њихово опредељење за неке од њих	ОС	септембар
5.	Припреме за обележавање Дечије недеље	ОС	септембар
6.	Обележавање Дечије недеље	ОС	октобар
7.	Радионица “Превенција вршњачког насиља у реалном и виртуелном окружењу”	Представници МУП-а, ОС	октобар
8.	Толеранција	ОС	октобар
9.	Припрема за обележавање Дана школе	ОС	октобар
10.	Обележавање Дана школе, утисци ученика	ОС	новембар
11.	Анализа тромесечног успеха и владања ученика	ОС	новембар
12.	Методе и технике успешног учења	ОС	новембар
13.	Значај правилне исхране	ОС	децембар
14.	Шта је емпатија?	ОС	децембар
15.	Игре по слободном избору ученика	ОС	децембар
16.	Како провести зимски распуст и искористити га за рад и одмор	ОС	децембар
17.	Анализа и утврђивање успеха и владања у првом полугодишту	ОС	децембар
18.	Свети Сава- живот и дело	ОС	јануар
19.	Шта учинити да постигнемо бољи успех у другом полугодишту?	ОС, Педагог	фебруар
20.	Припрема за обележавање Дана матерњег језика (21.фебруар)	ОС	фебруар
21.	Неговање другарства и пријатељства	ОС	фебруар
22.	Шта гледамо на телевизији и какву штампу читамо?	ОС	март
23.	Погрешан лек или доза може довести до тровања организма и угрожавања здравља и живота (наркоманија, насиље)	ОС	март
24.	Шта бих желео да будем кад одрастем?	ОС	март
25.	Уређење учионице	ОС	март
26.	Шта је то љубав у породици?	ОС	март
27.	Разматрање успеха и дисциплине на крају трећег тромесечја	ОС	април
28.	Писана и неписана правила лепог понашања	ОС	април
29.	Позитивне вредности-путокази за живот	ОС	април
30.	Припрема и организација екскурзије	ОС	април
31.	Шетње у природи-чувамо биљке и животиње	ОС	мај
32.	Чишћење и уређење зелене површине	ОС	мај
33.	Деца у саобраћају	ОС	мај
34.	Спречимо вршњачко насиље	ОС	мај
35.	Разматрање успеха и дисциплине на крају петог разреда	ОС	јун
36.	Вођење педагошке документације	ОС	јун



7.1.6. План рада ЧОС-а за шести разред

Редни број часа	Садржај рада	Реализатор	Реализација
1.	Конституисање ОЗ ученика и упознавање ученика са Програмом рада ОЗ, начином организовања наставе и живота у школи у шк 2024/2025.	ОС	септембар
2.	Упознавање ученика са радним обавезама које их очекују у новом разреду	ОС	септембар
3.	Емпатија као темељ хуманости	ОС	септембар
4.	Кућни ред школе - упознавање ученика са правилима понашања и правилником о оцењивању	ОС	септембар
5.	Обележавање Дечије недеље	ОС	октобар
6.	Безбедност деце у саобраћају	ОС	октобар
7.	Пружање помоћи ученицима који имају проблема у адаптацији у новом разреду	ОС	октобар
8.	Ненасиље и толеранција као кључ толеранције	ОС	октобар
9.	Обележавање Дана школе	ОС	новембар
10.	Анализа успеха и дисциплина на крају првог тромесечја	ОС	новембар
11.	Најинтересантнија занимања	ОС	новембар
12.	Полиција у служби грађана	ОС	новембар
13.	Предузимање мера за побољшање успеха ученика	ОС	децембар
14.	Другарство је вредније од злата	ОС	децембар
15.	Анализа рада секција и предлози за успешнији рад	ОС	децембар
16.	Анализа успеха на крају првог полугодишта	ОС	децембар
17.	Свети Сава-школска слава	ОС	јануар
18.	Прве симпатије	ОС	јануар
19.	Насиље као негативна појава	ОС	фебруар
20.	Разумем потребе својих другова/другарица	ОС	фебруар
21.	Предузимање мера за побољшање успеха	ОС	фебруар
22.	Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа	ОС	фебруар
23.	Личност са којим се поистовећујем	ОС	март
24.	Правилна исхрана	ОС	март
25.	Шта је филантропија (човекољубље)?	ОС	март
26.	Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу-МУП	ОС	март
27.	Анализа успеха на крају трећег тромесечја и мере за побољшање успеха и дисциплине	ОС	април
28.	Другарство је вредније од злата	ОС	април
29.	Како да сачувамо здраву околину	ОС	април
30.	Радна акција на уређењу школске средине	ОС	април
31.	Заштита од пожара	ОС	мај
32.	Припрема и организација екскурзија	ОС	мај
33.	Заштита од техничко - технолошких опасности и природних непогода	ОС	мај
34.	Поштујемо ли саобраћајне прописе	ОС	мај
35.	Анализа успеха и дисциплине на крају школске године	ОС	јун
36.	Вођење педагошке документације	ОС	јун



7.1.7. План рада ЧОС-а за седми разред

Редни број часа	Садржај рада	Реализатор	Реализација
1.	Конституисање ОЗ ученика, избор чланова Ученичког парламента, упознавање ученика са Програмом рада ОЗ, начином организовања наставе и живота у школи у шк 2024/2025.години	ОС	септембар
2.	Утврђивање термина писмених задатака и вежби и упознавање са правилником о оцењивању	ОС	септембар
3.	Евиденција ученика за допунски и додатни рад	ОС	септембар
4.	Емпатија као темељ хуманости	ОС	септембар
5.	Обележавање Дечије недеље	ОС	октобар
6.	Сарадња са родитељима и правила понашања у школи	ОС	октобар
7.	Ненасиље и толеранција ко кључ за миран живот	ОС	октобар
8.	Најинтересантнија занимања	ОС	октобар
9.	Обележавање Дана школе	ОС	октобар
10.	Анализа тромесечног успеха и владања ученика	ОС	новембар
11.	Предузимање конкретних мера за побољшање успеха и Дисциплине	ОС	новембар
12.	Превенција вршњачког насиља у реалном и виртуалном окружењу- МУП	ОС	новембар
13.	Биолошке и социјалне потребе људи	ОС	новембар
14.	Другарство је вредније од злата	ОС	децембар
15.	Анализа реализације редовне наставе, допунске и додатне наставе	ОС	децембар
16.	Прослава Нове године	ОС	децембар
17.	Анализа и утврђивање успеха и владања у првом полугодишту	ОС	децембар
18.	Свети Сава – Школска слава	ОС	јануар
19.	Свети Сава – Живот и дело	ОС	јануар
20.	Личност са којом се поистовећујем	ОС	фебруар
21.	Разумем потребе и осећања својих другова - другарица	ОС	фебруар
22.	Правилна исхрана и њен значај за правилан развој	ОС	фебруар
23.	Анализа оптерећености ученика домаћим задацима и писменим проверама	ОС	Фебруар
24.	Шта је филантропија (човекољубље)?	ОС	Март
25.	Како да сачувамо здраву околину?	ОС	Март
26.	Анализа успеха на такмичењима ученика	ОС	Март
27.	Доношење мера за побољшање успеха	ОС	Март
28.	Анализа и утврђивање успеха и владања на крају трећег тромесечја и мере за побољшање успеха	ОС	април
29.	Радна акција на уређењу школске средине	ОС	април
30.	Утицај вршњака и родитеља на понашање ученика	ОС	април
31.	Анализа остварених резултата у ваннаставним активностима	ОС	април
32.	Припрема и организација екскурзије	ОС	мај
33.	Саобраћајни прописи – да ли их поштујемо?	ОС	мај
34.	Нека нам учионица, школа и школско двориште увек буду чисти	ОС	мај
35.	Анализа успеха и дисциплине на крају школске године	ОС	мај
36.	Вођење педагошке документације	ОС	Јун



7.1.8. План рада ЧОС-а за осми разред

Редни број часа	САДРЖАЈ РАДА	Реализатор	Реализација
1.	Конституисање ОЗ ученика, избор чланова Ученичког парламента, упознавање ученика са Програмом рада ОЗ, начином организовања наставе и живота у школи у школској 2024/2025.години,	ОС	септембар
2.	Емпатија као темељ хуманости	ОС	септембар
3.	Формулисање одељењских правила. Наша правила, наша одговорност	ОС	септембар
4.	Методе рационалног учења и упознавање са правилником о оцењивању	ОС	септембар
5.	Обележавање Дечије недеље	ОС	октобар
6.	Права и обавезе наставника, права и обавезе ученика	ОС	октобар
7.	Формирање ставова о здравој исхрани	ОС	октобар
8.	Другарски о другарству	ОС	октобар
9.	Обележавање дана школе	ОС	новембар
10.	Анализа успеха и дисциплина ученика на крају првог тромесечја	ОС	новембар
11.	Предузимање конкретних мера за побољшање успеха и дисциплине	ОС	новембар
12.	Ненасиље и толеранција као кључ за миран живот	ОС	новембар
13.	Будимо марљиви, упорни, вредни и искрени и то ће нам помоћи да будемо одлични ученици и добри људи	ОС	новембар
14.	Како се заштитити од сиде и осталих заразних болести	ОС	децембар
15.	Професионално информисање- моје будуће занимање	ОС	децембар
16.	Припрема и прослава Нове године	ОС	децембар
17.	Анализа и утврђивање успеха и владања у првом полуугодишту	ОС	децембар
18.	Свети Сава – школска слава	ОС	јануар
19.	Поштујући себе поштујем и друге	ОС	јануар
20.	Како помоћи другу кад му је најпотребније?	ОС	фебруар
21.	Понашање на јавном месту	ОС	фебруар
22.	Разумем потребе и осећања својих другова/другарица	ОС	фебруар
23.	Како да сачувамо здраву околину?	ОС	фебруар
24.	Како проводимо слободно време?	ОС	март
25.	Слободна тема по избору ученика	ОС	март
26.	Припрема за полагање пробног завршног испита	ОС	март
27.	Превенција вршњачког насиља у реалном и виртуелном окружењу	МУП	март
28.	Анализа успеха на крају трећег тромесечја и мере за побољшање успеха и дисциплине	ОС	април
29.	Болести зависности	ОС	април
30.	Како да сачувамо здраву околину?	ОС	април
31.	Време у коме живимо	ОС	април
32.	Припрема и организација екскурзије	ОС	мај
33.	Шта желим и шта могу-професионална оријентација	ОС	мај
34.	Зашто су нека занимања популарна а нека не?	ОС	мај
35.	Анализа успеха и дисциплине на крају школске године	ОС	мај



7.1.9. План рада Одељењске заједнице петог разреда

ТЕМА	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Упознавање са школском средином	- Упознавање са одељењским старешином и новим наставницима - Формирање одељењске заједнице (председник, секретар и благајник) - Доношење плана рада - Упознавање са правилима понашања у школи - Посета школској библиотеци - Како још боље оснажити другарство у одељењу - Заштита и очување наше околине	Школска 2024/2025.
II Хигијена, исхрана, спорт	- Правилна исхрана - Здрави стилови живота - Одржавање личне хигијене - Уређење учионице - Мој омиљени спорт - Заразне болести	Школска 2024/2025.
III Програм за заштиту од насиља... и превенције других облика...	- Електронско насиље – превенција и заштита - Вршњачко насиље – облици и превенција - Неспоразуми са вршњацима - Добре и лоше стране медија, интернета и друштвених мрежа - Лепо понашање на јавном месту - Како и колико смо одговорни за своје поступке - Сви смо исти, а различити - Филм о врстама дроге	Школска 2024/2025.
IV Школске приредбе и прославе, излети	- Обележавање Дечје недеље - Дан школе - Украшавање учионице поводом Нове године - Светосавска приредба - Фарбање ускршњих јаја - Обележавање Дана Рома - Договор око екскурзије	Школска 2024/2025.
V Хоби и интересовања ученика	- игре по слободном избору - Мој омиљени филм - Књига која ми се посебно допала - Квиз занимања - Моји љубимци	Школска 2024/2025.
VI Професионална оријентација	- Популарна занимања - Шта желим да будем кад порастем - Квиз занимања	Школска 2024/2025.

7.1.10. План рада Одељењске заједнице шестог разреда

ТЕМА	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Бриге о школском простору	- Формирање одељењске заједнице (председник, секретар и благајник) - Доношење плана рада - Заштита и очување наше околине - Уређење учионице - Уређење школског дворишта	Школска 2024/2025.
II Здрави стилови живота	- Како се правилно хранити - Одржавање личне хигијене - Важност спорта - Добре и лоше стране употребе лекова - Разлике међу половима	Школска 2024/2025.



III 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	Школска 2024/2025.
IV Културне активности	- Обележавањ Дечје недеље - Дан школе - Украшавање учионице поводом Нове године - Светосавска приредба - Фарбање ускршњих јаја - Обележавање Дана Рома - Договор око екскурзије	Школска 2024/2025.
V Хоби и интересовања ученика	- Како користим слободно време - Мој омиљени филм - Књига која ми се посебно допала - Квиз - Моји љубимци - ТВ емисија који најрадије гледам - Друштвене игре - Будимо хумани	Школска 2024/2025.
VI Професионална оријентација	- Занимања у мом крају - Шта желим да будем кад порастем - Стицање радне навике - Како најлакше учити	Школска 2024/2025.

7.1.11. План рада Одељењске заједнице седмог разреда

ТЕМА	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Бриге о школском простору	- Формирање одељењске заједнице (председник, секретар и благајник) -Избор представника Ученичког парламента -Доношење плана рада -Заштита и очување наше околине - Уређење учионице -Уређење школског дворишта	Школска 2024/2025.
II Здрави стилови живота	- Како се правилно хранити - Одржавање личне хигијене - Важност спорта - Добре и лоше стране употребе лекова - Разлике међу половима	Школска 2024/2025.
III 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	Школска 2024/2025.
IV Културне активности	- Обележавањ Дечје недеље - Дан школе - Украшавање учионице поводом Нове године - Светосавска приредба - Фарбање ускршњих јаја - Обележавање Дана Рома - Договор око екскурзије	Школска 2024/2025.
V Хоби и интересовања ученика	- Како користим слободно време - Мој омиљени филм - Књига која ми се посебно допала - Квиз - Моји љубимци	Школска 2024/2025.



	- ТВ емисија који најрадије гледам - Друштвене игре - Будимо хумани	
VI Професионална оријентација	- Занимања у мом крају - Шта желим да будем кад порастем - Стицање радне навике - Како најлакше учити	Школска 2024/2025.

7.1.12. План рада Одељењске заједнице осмог разреда

ТЕМА	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Бриге о школском простору	- Формирање одељењске заједнице (председник, секретар и благајник) - Избор представника ученичког парламента - Доношење плана рада - Уређење школског дворишта - Заштита и очување наше околине - Како украсити учионицу	Школска 2024/2025.
II Одржавање личне хигијене и хигијене простора	- Омиљена храна - Здрава храна - Водимо рачуна о хигијени - Добре и лоше стране употреба лекова	Школска 2024/2025.
III Програм за заштиту од насиља... и превенције других облика...	- Електронско насиље – превенција и заштита - Вршњачко насиље – облици и превенција - Несугласице међу вршњацима - Преузми одговорност - Пороци (пушење, алкохол, дрога..) - Добре и лоше стране интернета	Школска 2024/2025.
IV Културне активности	- Обележавање Дечје недеље - Дан школе - Украшавање учионице поводом Нове године - Светосавска приредба - Фарбање ускршњих јаја - Обележавање Дана Рома - Договор око екскурзије - Прослава матурске вечери	Школска 2024/2025.
V Хоби и интересовања ученика	- Како користим слободно време - Мој омиљени филм - Шта волим да читам - Квиз - Моји љубимци - Мој омиљени филм - Помозимо једни другима - Мој омиљени ТВ програм	Школска 2024/2025.
VI Професионална оријентација	- Занимања у мом крају - Моје будуће занимање - Поглед у будућност	Школска 2024/2025.



7.2. ЕКСКУРЗИЈЕ И ИЗЛЕТИ

Екскурзија је облик образовно – васпитног рада који се остварује ван школе.

Циљ реализације излета и екскурзија је усвајање дела наставног програма, непосредним упознавањем културно-историјског наслеђа и природних лепота. Развијањем позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, гради се одговоран однос према наслеђу. Оснажују се и позитивни социјални односи између ученика, и ученика и наставника.

Основни циљеви екскурзије и излета су:

- побољшање здравља и физичких способности ученика,
- развијање здравствених и хигијенских навика и бриге о сопственом здрављу,
- осамостаљивање ученика у реализацији различитих активности,
- уочавање узрочно-последичних веза у конкретним природним условима,
- проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава у природи,
- упознавање начина живота и рада људи у појединим крајевима,
- изграђивање еколошких навика и чување животне средине,
- повезивање теоретских знања са практичним активностима у амбијенталном окружењу
- упознавање са националним, историјским, културним и уметничким вредностима окружења кроз који путују и окружења у ком бораве,
- социјализација ученика, стицање искустава у колективном духу, развијање спортског и такмичарског духа, тимског рада, другарских односа, толеранције на различитости, пружање подршке и помоћи другима, поштовање правила понашања у различитим окружњима и приликом обилазака различитих културних споменика, верских објеката, музеја, галерија и сл.

Време	Активности		Начин реализације	Носиоци реализације
VIII IX	Одељењска и Стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају Наставничком већу, ради разматрања и усвајања.		На седници Наставничког већа разматран и усвојен предлог.	Руководиоци одељењских већа, стручних већа и директор школе.
IX	Сагласност Савета родитеља на екскурзије, уз давање предлога надокнаде пратиоцима ученика за бригу о ученицима.		На седници Савета родитеља дата сагласност.	Савет родитеља
IX	Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика на нивоу школе		Родитељски састанци одржани и дата претходна писмена сагласност родитеља.	Одељењске старешине.
V	Припрема ученика, родитеља и наставника за реализацију путовања.	- Припрема ученика подразумева да се ученици унапред упознају са местом у које одлазе, облицима и садржајима рада, начином превоза и понашањем у току пута и др. - Припрема родитеља подразумева организовање родитељских састанака и пружање информација о планираним путовањима, достављање родитељима детаљних упутстава о припреми ученика. - Припрема наставника обухвата индивидуалну и заједничку припрему.		Одељењске старешине, стручни сарадници, директор школе.
IX	Расписивање тендера, прикупљање понуда, састанци представника родитеља и избор агенција – у складу са Законом о јавним набавкама.		Прикупљена тендерска документација, одржани састанци и извршен избор.	Комисија за спровођење поступка јавне набавке, секретар школе, представници родитеља, лице за послове јавне набавке.
V	Реализација одабраних излета и екскурзија;		Одржане екскурзије, и излети	Одељењске старешине, Директор школе.



VI	После изведеног путовања, стручни вођа путовања и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, након чега стручни вођа путовања у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору. Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања. Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист.	Разматрање извештаја о извођењу путовања на седницама Савета родитеља, Наставничког већа и Школског одбора.	Одељењске старешине, руководиоци одељењских већа, председник савета родитеља.
VI	Постављање паноа са сликама на огласној табли школе, прикази реализованих активности на сајту школе.	Урађене презентације екскурзија и наставе у природи.	ОС, чланови новинарске секције, администратор задужен за сајт.

На основу Правилника о организацији и остваривању екскурзије у основној школи израђен је План и програм реализације. Школа, сваке године, расписује јавну набавку по процедури која се налази у Закону о јавним набавкама.

План и програм извођења екскурзије за ученике I-VIII разреда	
Релација: Цеп- Београд- Цеп	
Образовно-васпитни издржавствени циљеви изадаци	Непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе; Проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; упознавање начина живота и рада људи у тим крајевима; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота; подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.
Садржаји којима се постављени разликују	* Храм Светог Саве * Ботаничка башта * Калемегдан * Црква Ружица * Народна библиотека
Носиоци предвиђених садржаја и активности	Агенција, учитељи, сарадници, Стручни органи школе
Планирани обухват ученика	Најмање 60% од укупног броја ученика у школи
Време трајања	Један дан
Путни правци	Цеп- Београд - Цеп
Техничка организација	Овлашћена агенција
Начин финансирања	Родитељи ученика
Програми	Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије који достављају наставничком већу ради разматрања и доношења. Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције.
Услови	Екскурзија се организује и изводи уз предходну писмену сагласност родитеља.
Припрема	Путни правци, објекти, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања.
Избор агенције	Избор агенције спроводи се у складу са Правилником о извођењу екскурзије.
Безбедност путовања	Приликом уговарања путовања, директор је дужан да уговором са агенцијом обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика.
Извештај вође пута	Стручни вођа пута сачињава забелешку о изведеној екскурзији заједно са водичем путовања одмах по изведеној екскурзији а у року од три дана доставља извештај директору школе о изведеној екскурзији.



Једнодневна екскурзија ће се извести у другој половини месеца маја (субота).

Ако нису испуњени наведени услови из предходног става, екскурзија се не организује, о чему одлуку доноси директор школе.

За извођење једнодневне екскурзије биће поштоване одредбе Правилника о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи (Сл.гласник РС“,бр.30/2019)

7.2.1. План и програм излета за школску 2024/2025.годину

Излет 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 излета је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног, историјског и духовног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

Излетом се планира остваривање следећих циљева:

Васпитни циљ: васпитно – образовна сврха излета је да се што непосреднијим запажањем и потпуним доживљајем стварности стекну дубља и трајнија знања и тако ублаже негативне последице вербалистичке наставе.

Образовни циљ: значи упознавање ученика са одређеним објектима, савладавање наставног градива из верске наставе.

Ове школске године се не планира излет из веронауке из разлога што је мали број ученика који изучавају овај обавезни изборни предмет.

7.3. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности ученика доприносе остваривању следећих васпитних задатака: подстићи најразноврсније видове стваралаштва, буде и задовољавају интелектуалне радозналости и остварују могућност да ученици истражују најразноврснија достигнућа у науци, техници и култури, пружају прилике за заједничку игру, разоноду, спортске активности и испуњавају део слободног времена корисним садржајем.

7.3.1. Ваннаставне и слободне наставне активности

Р.бр.	Назив	Фонд часова		Задужен за рад
		недељни	Годишњи	
1	<i>Драмско-рецитаторска (V–VIII)</i>	1	36	Слађана Митровић
			36	Александар Јовановић
2	<i>Музиком кроз живот (V)</i>	1	36	Зоран Стојановић
3	<i>Уметност (VII)</i>	1	36	Саша Стајковић
4	<i>Вежбањем до здравља (VI)</i>	1	36	Ненад Вучковић,
			36	Никола Тасић
5	<i>Предузетништво (VIII)</i>	1	36	Лидија Миленковић
			36	Драгана Станковић
6	<i>Моделарска</i>	1	16	Милена Филиповић
7	<i>Млади библиотекари</i>	1	18	Маја Милић
8	<i>Стони тенис</i>		9	Ненад Вучковић
9	<i>Слободне активности I – IV драмско-рецитаторска</i>	1	36	Сви учитељи

Правилником о измени Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања прописано је да ученик петог, шестог, седмог и осмог разреда остварује и слободне наставне активности у оквиру фонда од 36 часова на годишњем нивоу. У школској 2024/25. години наведени правилник се примењује у петом, шестом, седмом и осмом разреду.



Слободне наставне активности школа је планирала водећи рачуна о интересовањима ученика, пре свега, као и кадровским могућностима школе, имајући у виду предходно ангажовање у реализацији програма изборних наставних предмета.

Ученик обавезно бира једну активност са листе од четири слободних наставних активности које нуди школа.

Ученици школе су се изјаснили за следеће слободне наставне активности:

- Музиком кроз живот V₁, V₂
- Вежбањем до здравља VI₁, VI₂
- Уметност VII₁, VII₂
- Предузетништво VIII₁, VIII₂

За слободне активности у петом, шестом, седмом и осмом разреду урађен је оперативни план који стоји као прилог уз Годишњи план рада школе.

7.4. ТАКМИЧЕЊЕ, СМОТРЕ И КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ

Као и претходних, школа ће и ове школске године посебну пажњу посветити такмичења на основу Календара такмичења Министарства просвете, а узеће учешће и у такмичењима и смотрама на нивоу локалне средине.

Предвиђено је и учешће на традиционалним смотрама ликовних радова, као и на смотри рецитатора у организацији Центра културе у Владичином Хану. Затим, учествоваћемо на конкурс ликовних и литерарних радова на тему очувања здравља уста и зуба, који расписује Дом здравља у Владичином Хану и на конкурс „Крв живот значи“ у организацији Црвеног крста.

Школа није у могућности да организује зимовања и летовања ученика, те у том погледу неће предузимати никакве активности, а у зависности од интересовања ученика биће организовани једнодневни излети.

7.5. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

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

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	ОБЛИК РАДА	НОСИОЦИ
Дечији савез	Организовање манифестација и јавних приредби	Слађана Митровић, Маја Милић Ранђеловић, Александар Јовановић, Зоран Стојановић, Саша Стајковић и сви учитељи
Црвени крст	Помоћ појединим ученицима, учествовање у акцијама Црвеног крста	Горан Стојимировић



7.5.1. План рада Дечијег савеза пријатељи деце Србије

Месец	Активности	Носиоци активности	Праћење и начин реализације
СЕПТЕМБАР	-Израда Плана рада Дечијег савеза -Упознавање са организацијом Дечији савез -Обележавање Међународног дана писмености -8. Септембар - Обележавање Европског дана језика -26. септембар	Координатор и, наставници и учитељи	Акција
ОКТОБАР	-Обележавање Дечије недеље и пријем првака у Дечији савез -Обележавање Светског дана учитеља - 5.октобар - Обележавање дана просветних радника 8. октобар	Наставници, учитељи, педагог	Акција
НОВЕМБАР	-Обележавање Дана школе -2.новембар -Обележавање Међународног дана толеранције -16.новембар - Обележавање Светског дана детета - 20.новембар	Наставници, учитељи, педагог, библиотекар	Приредба и изложбе
ДЕЦЕМБАР	-Обележавање Светског дана људских права -10.децембар - Новогодишње активности у школи	Наставници и учитељи	Акција
ЈАНУАР/ ФЕБРУАР	Прослава школске славе Свети Сава - 27.јануар -Обележавање Међународног дана матерњег језика 21. Фебруар - Фебруар – месец љубави	Наставници, учитељи, педагог, библиотекар	Приредба и изложбе
МАРТ	- Изложба дечијих радова поводом Дана жена -8.март - Први дан пролећа, ликовне културе	Наставници, учитељи, педагог	Изложба
АПРИЛ	- Дан шале -1.април - Дан здравља-7.април - Дан сећања на Доситеја Обрадовића - 10.април - Ликовне активности на тему Ускраса - -Дан планете Земље -22.април	Наставници, учитељи, педагог, библиотекар	Изложба
МАЈ	-Обележавање Светског дана Црвеног крста -8.мај -Обележавање Недеље заједништва од 05. до 09. маја - Обележавање Светског дана породице-15. мај	Наставници , учитељи, педагог, библиотекар	Такмичења, изложбе
ЈУН	-Обележавање Видовдана - Израда извештаја о раду Дечијег савеза	Комисија за културну и јавну делатност координатор	

У току године укључиваћемо се у акцијама и манифестацијама општинског и републичког нивоа (конкурси и такмичења).



7.5.2. Програм рада Црвеног крста

Подмладак Црвеног крста у школи је део светске организације. Његова активност се одвија у сарадњи са организацијом у месној заједници и општини. Сама организација и садржај рада овог подмлада у школи одвијаће се према многобројним приручницима које је издао Црвени крст Србије. Активност ПЦК у школи реализоваће наставници разредне и предметне наставе у зависности од области која се реализује. Све активности у вези Црвеног крста одвијаће се током целе школске године у складу са потребама.

Календар активности и акција подмлатка и омладине за школску 2024/2025.

ПРОГРАМ РАДА ЦРВЕНОГ КРСТА				
Координатор Црвеног крста: Горан Стојимировић				
Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Евалуација
Септембар	-Упознавање ученика са обавезама, циљевима и задацима Црвеног крста. -Уцвајање Плана рада са календаром активности. -Учлањивање ученика у организацији и прикупљање чланарине. -Акција: заштитимо децу у саобраћају.	Разговор, дискусија, анализа, хуманитарна акција, предавање.	ПС Владичин Хан, подмладак црвеног крста и наставници.	Записник, евиденција, фотографије.
Октобар	-Обележавање 1. октобра дана старијих особа. -Акција Трка за срећније детињство. -Обележавање Дечје недеље. -Обележавање 16. октобра- Светски дан хране. -Обележавање 17. октобра- Светски дан против сиромаштва. -Европски дан борбе против трговине људима- 18. октобар.	Посета старијим особама. Разговор, изложба.	Ученици, стручни сарадници, наставници	Фотографија, изложба, евиденција.
Новембар	-Месец посвећен болестима зависности, предавање за ученике седмог и осмог разреда. -Обележавање дана толеранције. -Обележавање дана волонтера. -Помоћ социјално угроженој деци.	Предавање, разговор, подршка, хуманитарна помоћ.	Доктор, наставници, стручни сарадници, ученици	Фотографије, евиденција.
Децембар	-Израда честитке за Нову годину за болесну децу и припрема поклон пакетића. -Светски дан борбе против СИДЕ. -Помоћ социјално угроженој деци наше школе.	Израда честитки, предавање, хуманитарна акција	Наставници, доктор, ученици	Продукти, евиденција.
Јануар	-Пропаганда против употребе дувана и алкохола. -Дан борбе против пушења 31. јануар. -Међународни дан инвалида.	Предавање, изложба.	Црвени крст, подмладак Црвеног крста	Фотографије.
Фебруар	-Предавање о значају организације Црвеног крста.	Ликовни и литерарни радови.	Црвени крст, наставници.	Записник, фотографије.
Март	-Обука ученика петог разреда на тему „Шта знаш о Црвеном крсту и добровољном давалаштву крви“ -Светски дан вода 22. март. -Ликовни и литерарни радови са темом: „Крв живот значи“.	Предавање, презентација, ликовни и литерарни радови.	Волонтери црвеног крста, наставници.	Радови ученика фотографије.



Април	-Обележавање 7. априла Светског дана здравља. -Акција уређења школског дворишта.	Презентације, акције	Волонтери црвеног крста, наставници, Ученици.	Фотографије, записник.
Мај	-Недеља црвеног крста од 8-15. маја. -Обележавање недеље сећања и заједништва од 05. до 09.маја -Обележавање 11. маја Дана давалаца крви. -Дан породице 15. мај. -Помоћ друговима око екскурзије.	Разговор, информисање, финансијска помоћ.	Црвени крст, доктор, ученици, наставници.	Фотографије, записник.
Јун	-Светски дан заштите животне средине 5. јун. -Анализа остварених резултата.	Разговор, дискусија.	Подмладак Црвеног крста, наставници.	Записник.

Носиоци ових активности су: одељењске старешине, наставници биологије и хемије, педагог , директор школе, представници Црвеног крста , МУП-а и Дома здравља.



7.6. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

У последња два разреда основне школе организује се Ученички парламент. Парламент бира два представника ученика који учествују у рад Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, без права одлучивања. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Рад Ученичког парламента регулише се Пословником о раду Ученичког парламента.

Ученички парламент је дужан да обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и активностима њега самог.

Надлежности:

Даје мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о:

- Правилима понашања,
- Мерама безбедности ученика,
- Годишњем плану рада,
- Развојном плану установе,
- Школском програму,
- Начину уређивања школског простора,
- Избору уџбеника,
- Слободним и ваннаставним активностима,
- Учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње,
- Другим питањима од значаја за њихово образовање.

Ученички парламент разматра односе и сарадњу ученика и наставника, стручног сарадника и атмосфере у школи. Активно учествује у процесу планирања, Развојном плану установе и у самовредновању школе. Предлаже члана из реда Ученичког парламента за Стручни актива за Развојно планирање, Школски одбор, Самовредновање и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.



7.6.1. План рада Ученичког парламента

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“				
КООРДИНАТОР: НИКОЛА ПЕТКОВИЋ- НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ				
Време	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности	Место
Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Конституисање Ученичког парламента и избор председника Ученичког парламента, секретара и записничара, 3. Предлог и усвајање Плана и програма рада Ученичког парламента за школску 2024/2025. годину 4. Избор представника Ученичког парламента у рад Школског одбора, Тимова и Актива, 5. Упознавање Ученичког парламента са активностима из Развојног планирања, 6. Упознавање са Извештајем о самовредновању квалитета рада школе 7. Упознавање са Извештајем о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024.годину 8. Упознавањем са Извештајем о раду директора школе за школску 2023/2024.годину 9. Упознавање са Правилником о правилима понашања у школи и конвенцијом о правима детета, 10. Давање мишљења о Годишњем плану рада школе за школску 2024/25. годину 11. Предлог ученика за доделу бесплатне ужине 12. Питања и предлози.	Упознавање Договор Гласање Усвајање	Чланови, стручна служба школе, одељењске старешине, директор, Тим за развојно планирање	школа
Октобар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице, 2. Учествовање у организацији и обележавању Дечије недеље, 3. Реализација активности поводом Дечије недеље Дечија права, 4.Формирање Вршњачког тима 5. Обележавање Светског дана здраве хране, 6. Обележавање 18.октобра – Дан борбе против трговине људима, 7. Обележавање Дана сећања на српске жртве у Другом светском рату, 8. Припреме за прославу дана школе -предлози ученика, 9. Питања и предлози.	Договор Излагање Предлози	Чланови, чланови Вршњачког тима, наставници,	школа
Новембар	1.Читање и усвајање записника са претходне седнице, 2.Успех и дисциплина на крају првог класификационог периода и предлози мера за њихово побољшање на часовима одељењског старешине, 3. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника, 4.Ангажованост ученика у ваннаставним активностима, 5. Предлози за побољшање школског живота ученика 6. Обележавање 16.новембра – Дан толеранције	Договор Излагање Предлози Упознавање	Чланови, одељењске старешине	школа



	7. Обележавање Дана примирја у Првом светском рату 8. Питања и предлози.			
Децембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице, 2. Анкетирање потреба, ставова и предлога ученика за побољшање општег функционисања школе, 3. Учесће у самовредновању рада школе, 4. Обележавање светског дана борбе против СИДЕ 5. Хуманитарна акција „Пакетић за Нову годину“ у сарадњи са Црвеним крстом, 6. Најлепше украшена учионица уочи Нове године, 7. Питања и предлози.	Договор Излагање Предлози Извештавање	Чланови, наставник грађанског васпитања, Тим за самовреднова ње рада школе, педагог	школа
Јануар/ Фебруар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице, 2. Презентација резултата потреба, ставова и предлога ученика за побољшање општег функционисања школе, 3. Упознавање чланова парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта 4. Мере за побољшање успеха и дисциплине, 5. Реализација и учешће ученика у Развојном плану установе, 6. Истраживања- шта мучи наше другове, шта је са дејим правима, 7. Учесће у организацији приредбе поводом школске славе „Свети Сава“ 8. Питања и предлози.	Договор Извештавање Упознавање	Чланови, педагог, наставници	школа
Март	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице, 2. Давање мишљења и предлога о избору уџбеника за наредну школску годину, стручним органима и Наставничком већу, 3. Учесће на такмичењима, 4. Предлог тема за трибину или предавање стручног лица, 5. Професионална оријентација ученика (обавештење ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање- упис средње школе), 6. Питања и предлози.	Анализа Излагање Договор	Чланови, педагог	школа
Април	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице, 2. Разматрање резултата школских, општинских, окружних и републичких такмичења, 3. Обележавање Светског дана здравља, 4. Обележавање Светског дана књиге, 5. Обележавање „Доситејевих дана“ 6. Успех на крају трећег класификационог периода, мере за побољшање успеха и дисциплине, 7. Информисаност Ученичког парламента у вези са уписом у средњу школу, 8. Прављење панона са сликама о раду ђачког парламента, 9. Ученик генерације-предлози, 10. Питања и предлози.	Договор Анализа Гласање Извештавање	Чланови, наставник грађанског васпитања, педагог, одељењске сатешине 8. разреда	школа



Мај/јун	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице, 2. Учешће парламента у организацији прославе мале матуре, 3. Професионална оријентација ученика (обавештење ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање) 4. Припрема за полагање завршног испита, 5. Анализа рада парламента, 6. Предлог програма Парламента за следећу школску годину, 7. Питања и предлози	Анализа Извештавање Евалуација	Чланови, одељењске старешине	школа
Током године	1. Сусрет са представницима Ученичког парламента других школа и размена искустава	Договор Анализа	Чланови, стручна служба, Тим за развојно планирање	школа

7.6.2. Чланови Ученичког парламента

Никола Петковић (наставник историје и грађанског васпитања)- координатор	
Одељење	Име и презиме ученика
VIII ₁	Лазар Величковић
	Петра Вучковић
VIII ₂	Ђорђе Стојановић
VII ₁	Ђина Антић
	Теодора Величковић
VII ₂	Мартијас Салијевић



7.7. ВРШЊАЧКИ ТИМ

Вршњачки тим чине по 2 ученика сваког одељења. од петог до осмог разреда.

Чланови Вршњачког тима су ученици који воле тимски рад, комуникативни су, креативни, успешно решавају конфликтне ситуације, не испољавају насилно понашање, толерантни су, стварају позитивну атмосферу у својим одељењима.

Чланови вршњачког тима су ученици које су изабрали другови из њихових одељења, а поседују следеће особине:

* осетљивост на потребе других, спремност да помогну другоме, стрпљиви су, спремни на сарадњу, особе од поверења, имају позитиван статус у одељењу, изражавају своје мишљење које се уважава, успешно решавају конфликтне ситуације, не испољавају насилно понашање, комуникативни су, креативни, толерантни, искрени, срдачни, имају разумевање за вршњаке без обзира да ли их познају, стварају позитивну атмосферу у свом одељењу, умеју да саслушају друге, отворени су за дискусију, предлоге, сигестије, различита мишљења, воле тимски рад.

Активности тима усмерену су на пружање помоћи у заштити од насиља и промоцији ненасилне комуникације.

7.7.1. ПЛАН РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА

Време	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности	Место
Октобар	1. Формирање Вршњачког тима; 2. Дефинисање улога и одговорности члановаТима и детаљније упознавање са циљевима и задацима рада; 3. Анализа стања у установи у вези насиља; 4. Помоћ наставницима у организовању ЧОС-а посвећеном превенцији насиља и упознавања ученика са шемом интервентних активности постављеним у холу школе; 5. Доношење одељенских правила. 6. Обележавање 18.октобра –Дан борбе против трговине људима	Упознавање Договор Гласање	* Тим за заштиту од насиља * Одељенске старешине * Вршњачки тим	школа
Новембар	1. Обележавање Међународног дана толеранције („Недеља лепих порука“); 2. Упознавање ученика са Повеољом дечијих права УН 3. Избор идеја и активности превентивног деловања 4. Креирање зидних новина и безбедоносног кутка	Упознавање Израгање Предлози	* Тим за заштиту од насиља * Вршњачки тим	школа
Децембар	1. Промоција сандучета поверења	излагање	* Вршњачки тим	школа
Март	1. Спровођење анкете о насиљу у школи; 2. Осмишљавање акција против насилништва.	Договор Израгање Предлози Анализа	* Тим за заштиту од насиља * Вршњачки тим	школа
Април	1. Спровођење кампање против насиља; 2. Презентација „Стоп насиљу!“	Договор Израгање Предлози	* Тим за заштиту од насиља * Вршњачки тим	школа



Мај	1. Спровођење кампање против насиља; 2. Организовање „Игри без граница“	Договор Излагање Предлози	* Тим за заштиту од насиља * Вршњачки тим	школа
Јун	1. Анкетирање ученика о ефикасности Вршњачког тима; 1. Евалуација; 2. Прављење акционог плана; 3. Писање извештаја.		* Вршњачки тим	школа
Током године	- Сарадња са Тимом за заштиту од насиља, одељенским старешинама, дежурним наставницима и свим релевантним службама (МУП, Центар за социјални рад, здравствена служба, медији, Школска управа); - Континуирано евидентирање случајева насиља; - Рад са ученицима која врше насиље; - Подршка ученицима која трпе насиље; - Помоћ наставницима у решавању случајева насиља у одељењу; - Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља; - Охрабривање деце посматрача да конструктивно реагују; - Спровођење планираних акција у циљу сузбијања насиља у школи; - Праћење ефеката предузетих мера.		* Тим за заштиту од насиља * Вршњачки тим * Педагог * Дежурни наставник * Одељенски старешина	школа



8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

8.1. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

Програмом професионалне оријентације помоћи ће се ученицима осмог разреда да боље сагледају своје могућности за наставак школовања, да се комплетно информишу у вези услова и могућности које им се нуде за даље школовање у непосредном окружењу, али и шире. Овим програмом се ученици током године боље упознају са карактеристикама бројних занимања.

Садржаје програма реализују наставници, педагог школе, директор школе, директори средњих школа у циљу промоције смерова у њиховим средњим школама. Начини за реализацију овог програма су бројни: предавања, разговори, игра, пантомима – „Погоди о ком занимању је реч“, презентација смерова и занимања, посета привредним организацијама.

Овај програм се остварује у редовној настави, на часовима Одељенских заједница, у ваннаставним активностима. Током године се успоставља сарадња са директорима средњих школа у окружењу, Заводом за тржиште рада, родитељима ученика, Министарством просвете.

Општи задаци	- Упознати ученике са што већим бројем занимања, указати на њихове захтеве и развијати способностима и интересовања за поједине делатности; - Створити код ученика реалан став према способностима и у складу са њим усмеравати њихово интересовање; - Упознавање, праћење и подстицање развоја и индивидуалних карактеристика ученика; - Формирање правилних ставова према раду; - Сарадња са учениковим родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци; - Сарадња са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју.
Посебни задаци у I, II и III	- Кроз игру, имитацију послова одраслих, стицати почетне представе о свету рада и занимања; - Развијање индивидуалне потребе за обављање кућних послова, учешће у раду хуманитарних организација; - Формирање навика за бављење физичким активностима, за подстицање опште физичке способности; - Укључивање родитеља у процес формирања радних навика у породичним условима.
Посебни задаци у IV, V и VI разреду	- Утицање на даље формирање навика за бављење радним, физичким и спортским активностима; - Уочавање посебних способности и укључивање у додатни рад и рад слободних активности; - Учвршћивање радних навика; - Подстицање испитивачког става према себи и свету рада и занимања.
Посебни задаци у VII и VIII разреду	- Ученици 7. и 8. разреда оствариће задатке Професионалне оријентације кроз учешће у пројекту „Професионална оријентација на преласку у средњу школу“; - Пројектом су обухваћени сви ученици 7. и 8. разреда.

8.1.1. Програм Професионалне оријентације

Садржаји програма	Активности ученика	Активности наставника	Начин и поступак остваривања	Циљеви и задаци садржаја програма
Самоспознаја	Ученици слушају, посматрају, причају, описују, упоређују, цртају, одговарају на питања, дискутују, предлажу, користе рачунаре, праве паное, сарађују	Наставник припрема материјал за радионице, организује, реализује радионице, информише, пише, црта, мотивише, прати активности ученика, подстиче на рад, објашњава, демонстрира	Радионице	Ученици треба да кроз радионице, тестове, интроспекцију и саветовање препознају своје таленте, интересовања, вредности, склоности и могућности; Општи циљ ове области је освешћивање личних афинитета и капацитета ученика у оквиру стицања реалне слике о себи
Информисање о занимањима	Ученици слушају, посматрају, причају, описују, упоређују, цртају, одговарају на питања, дискутују, предлажу, користе рачунаре, праве паное, сарађују	Наставник припрема материјал за радионице, организује, реализује радионице, информише, пише, црта, мотивише, прати активности ученика, подстиче на рад, објашњава, демонстрира	Радионице	Ученици треба да истражују свет занимања и професија, која су знања, вештине и особине потребне за успешно бављење занимањем, какве могућности постоје на тржишту рада; Општи циљ ове области је стицање знања о различитим информационим понудама о школи и занимању, као и оспособљавање ученика да активно и самостално користе расположиве информације
Могућности школовања	Ученици слушају, посматрају, причају, описују, упоређују, цртају, одговарају на питања, дискутују, предлажу, користе рачунаре, праве паное, сарађују	Наставник припрема материјал за радионице, организује, реализује радионице, информише, пише, црта, мотивише, прати активности ученика, подстиче на рад, објашњава, демонстрира	Радионице	Ученици треба да се упознају са могућностима за школовање – школама, факултетима и другим образовним установама и сазнају како изгледа школовање за њихово жељено занимање; Општи циљ је упознавање ученика са начинима информисања о могућностима школовања
Реални сусрети	Ученици слушају, посматрају, причају, описују, упоређују, цртају, одговарају на питања, дискутују, предлажу, користе рачунаре, праве паное, сарађују	Наставник припрема материјал за радионице, организује, реализује радионице, информише, пише, црта, мотивише, прати активности ученика, подстиче на рад, објашњава, демонстрира	Сусрети са експертима у школи/ или одласци у друге школе или организације	Ученици треба да се упознају са представницима жељених занимања и радним окружењем, испробавају поједине радне задатке и распитују се о занимањима и потребном школовању; Општи циљ ове области је упознавање са светом рада и опробавање ученика у аутентичним ситуацијама у свету рада
Одлука о избору занимања	Ученици слушају, посматрају, причају, описују, упоређују, цртају, одговарају на питања, дискутују, предлажу, користе рачунаре, праве паное, сарађују	Наставник припрема материјал за радионице, организује, реализује радионице, информише, пише, црта, мотивише, прати активности ученика, подстиче на рад, објашњава, демонстрира	Радионице	Ученици треба да боље познају себе, имају потребне информације и да су сигурнији у доношењу одлука. Општи циљ је оснажити ученике да самостално донесу одлуку о даљем школовању и занимању.



8.1.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ			
Координатор тима за професионалну оријентацију : Милена Здравковић			
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Израда плана рада Тима за професионалну оријентацију 3. Израда програма активности за школску 2024/2025.годину 4. План реализације радионица професионалне оријентације 5. Представљање програма ПО за ученике 7. и 8.разреда; договарање о начину рада 6. Питање и предлози	Записник, договор	Чланови тима, одељењске старешине
Новембар-децембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Укључивање ученика у ваннаставне активности према својим интересовањима и способностима 3. Укључивање ученика у додатну наставу 4. Питања и предлози	Информисање и одређење ученика за ваннаставне активности и додатни рад	Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници
Јануар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Праћење реализације програма радионица професионалне оријентације и извештавање о реализацији програма радионица професионалне оријентације 3. Питања и предлози	Извештај и записник	Чланови тима, стручни сарадници
Фебруар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Израда полугодишњег извештаја о раду Тима за Професионалну оријентацију у школској 2024/2025.години 3. Питања и предлози	Извештај и записник	Чланови тима
Март	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Значај правилног избора занимања 3. Процена личних могућности у избору занимања 4. Саветодавни рад са ученицима који траже помоћ при избору средње школе – занимања 5. Питања и предлози	Радионица – ЧОС Разговор	Одељењске старешине, предметни наставници Чланови тима, стручни сарадници
Април	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Посета средњој школи – отворена врата 8.разред 3. Моја одлука о школи и занимању - 8 разред – анкета о избору школе 4. Питања и предлози	Посета ЧОС Радионица ЧОС	Директор, стручни сарадници, ОС



Мај	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Информисање ученика и родитеља 8.разреда о средњим школама у околини , условима, критеријумима уписа 3. Промоција средњих школа 4. Питања и предлози	Разговор, истраживање Упознавање	Стручни сарадници , ОС Представници средњих школа из окружења
Јун	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Организовање помоћи ученицима за полагање завршног испита на крају основног образовања и васпитања 3. Извештај о реализацији програма професионалне оријентације у школској 2024/2025.години 4. Израда годишњег извештаја о раду Тима за Професионалну оријентацију у школској 2024/2025.години 5. Питање и предлози	Разговор, Упознавање, Извештај	Одељенске старешине, предметни наставници Чланови тима,стручни сарадници
Август	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице 2. Израда предлога програма професионалне оријентације за наредну школску годину 3. Формирање Тима за ПО за школску 2025/2026.годину	Договор	Наставничко веће

Чланови Тима за професионалну оријентацију
Милена Зафировић – директор школе
Милена Миленковић – стручни сарадник
Маја Николић – стручни сарадник
Милена Здравковић- координатор тима
Драгана Станковић – заменик координатора
Ненад Вучковић
Слађана Цветковић
Марија Ђорђевић



8.2. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНОГ РАДА

8.2.1. Програм тима за професионални развој

Тим за професионални развој чине представници наставника и стручних сарадника.

Тим израђује план професионалног развоја и извештај о извршењу плана; учествује у изради аката који се односе на професионални развој; израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем; прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој; сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности; учествује у изради Плана стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и осталих запослених; прати остваривање свих облика стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и осталих запослених, води евиденцију, односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника, стручних сарадника и осталих запослених; предузима мере за унапређивање компетенција наставника, стручних сарадника према утврђеним потребама, предузима мере за унапређивање компетенција наставника, стручних сарадника планирањем додатног стручног усавршавања; учествује у изради Извештаја о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника и осталих запослених; учествује у припреми и изради Годишњег плана рада школе и извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе; врши праћење и евалуацију Годишњег плана рада школе у складу са активностима Тима.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ		
1.	Маја Милић– координатор	
2.	Милена Зафировић	Директор школе
3.	Маја Николић	Педагог школе
4.	Милена Миленковић	Педагог школе
5.	Драгана Стефановић	Енглески језик
6.	Габриела Илић	Енглески језик
7.	Милица Илић	Математика
8.	Никола Петковић	Географија
9.	Гордана Стојановић	Наставник разредне наставе
10.	Горан Стојмировић	Наставник разредне наставе
11.	Милена Јовић	Наставник разредне наставе

8.2.2. План тима за професионални развој

Координатор: Маја Милић, професор српског језика и књижевности (библиотекар школе)

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109/2021) Тим за професионални развој доноси план који подразумева:

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

Задаци Тима за професионални развој:

- јачање компетенција наставника
- унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика



ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ				
Координатор тима за професионални развој : Маја Милић Ранђеловић				
Време	Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Место
Септембар	1. Читање и усвајање записника са предходног састанка, 2. Анализа рада у предходној школској години, 3. Подела задужења у оквиру тима, 4. Договор око реализације угледних часова, 5. Израда личног плана стручног усавршавања, 6. Питања и предлози.	Дискусија, анализа, усвајање одлука	Тим за професионални развој	Библиотека
Новембар	1. Читање и усвајање записника са предходног састанка, 2. Утврђивање потреба за стручним усавршавањем наставника на основу компетенција и самовредновања, 3. Избор семинара за стручно усавршавање, 4. Питања и предлози.	Дискусија, анализа, усвајање одлука	Тим за професионални развој	Библиотека
Фебруар	1. Читање и усвајање записника са предходног састанка , 2. Достављање извештаја о похађаним обукама, 3. Анализа рада тима (шестомесечни извештај), 4. Питања и предлози.	Дискусија, анализа	Тим за професионални развој	Библиотека
Април	1. Читање и усвајање записника са предходног састанка , 2. Праћење реализације процеса стручног усавршавања и професионалног развоја, 3. Праћење извођења угледних часова, 4. Реализација планираних семинара ван установе, 5. Питања и предлози.	Дискусија, анализа	Тим за професионални развој	Библиотека
Јун	1. Читање и усвајање записника са предходног састанка, 2. Извештај о постигнутим резултатима такмичењима, извештај о приредбама и екскурзијама, 3. Праћење иновација и презентација, 4. Обука наставника за дежурства на завршном испиту, 5. Годишњи извештај и анализа рада Тима, 6. Питања и предлози.	Дискусија, анализа, усвајање одлука	Тим за професионални развој	Библиотека
Август	1. Читање и усвајање записника са предходног састанка , 2. Осврт на постигнуте резултате и договор рада тима за наредну школску годину, 3. Питања и предлози.	Дискусија, анализа, усвајање одлука	Тим за професионални развој	Библиотека



8.3. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРЕВЕНЦИЈА ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА 2024/2025.

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.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље може имати следеће облике:

- Физичко,
- емоционално/психолошко,
- социјално,
- сексуално насиље и злоупотреба деце,
- електронско,
- занемаривање и немарно поступање,
- експлоатација.

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, 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 достигао 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.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

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.

Под **дискриминацијом**, односно дискриматорним понашањем, подразумева се понашање којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиских лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус миграната, расељеног лица, националној припадности, или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, имовном 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 предпостављеним личним својствима, као и другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Задаци школе:

У школи ћемо креирати климу у којој се:

- учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности,
- не толерише насиље,
- не ћути у вези са насиљем,
- развија одговорност.

Заштита ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је перманентна, и све активности се континуирано спроводе.

Програм заштите ученика од злостављања заснован је и полази од основних права деце:

- Право на живот, опстанак и развој;
- Најбољи интерес детета;
- Недискриминација и
- Учесће деце / благовремено и континуирано добијају сва потребна обавештења, што им омогућује да изразе своје мишљење у свим фазама процеса заштите на начин који одговара њиховом узрасту/.

Општи циљ Програма за заштиту ученика од насиља је унапређивање квалитета живота ученика применом:

- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање у установама.

1. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности школа креира у складу са анализом стања и увидом уприсутност насиља у својој средини, а на основу:

- учесталости инцидентних ситуација и броја пријава насиља;
- заступљености различитих врста насиља;
- броја повреда;
- сигурности објекта, дворишта и сл.

За планирање превентивних активности и анализу стања важни су:

- процена реализованих обука за запослене и потреба даљег усавршавања;
- број и ефекти реализованих акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ;
- степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и др.

2. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

(процедуре и поступци интервенције у заштити деце од насиља)

Кораци у интервенцији су различити, зависно о томе о којој се ситуацији ради - да ли се насиље јавља међу децом, да ли се дешава од стране одраслог запосленог у школи или од стране одрасле особе која није у школи.

Кораци у интервенцији су обавезајући и дефинисани посебним Протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

1. Сазнање о насиљу одвија се опажањем или информацијом да је насиље у току, препознавање



- спољашних знакова или проверавањем самог детета или треће особе.
- Прекидање, заустављање насиља-запослени су обавези да зауставе насиље или о томе обавесте надлежне особе: дежурног наставника, чланове Тима, директора или одељењског старешину.
 - Смиривање ситуације- подразумева обезбеђивање сигурности за ученике, удаљавање ученика из ситуације (уз помоћ колега, стручних служби или Тима).
 - Консултације - се остварују непосредно по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе -Тим, директор, педагог, при чему се анализирају чињенице процењује ниво ризика, прави план заштите водећи рачуна о принципу поверљивости и најбољем интересу ученика. Уколико је потребно обављају се консултације са службама ван установе(центар за социјални рад, Дом здравља, МУП). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и одредити улоге и задатке и одговорности у самом поступању.
 - Предузимају се договорене акције, а након заустављања насиља и консултације са стручним службама позивају се родитељи који се информишу о догађају, консултацијама и предложеним мерама, уколико је потребно обавештава се МУП, здравствени центар, центар за социјални рад. Подношење пријаве надлежној служби је обавеза директора. Пријава треба да буде у писменој и усменој форми, након што је обављен разговор са родитељима (осим ако ће тиме бити угрожена безбедност детета).
 - Праћење ефеката предузетих мера Тим у срадњи са одељењским старешинама и релеватним установама водиће рачуна о интеграцији свих актера у заједницу и успостављању односа сарадње.

На основу посебног протокола у школи је формиран Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који активно доприноси стварању сигурније и безбедније климе у школи.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Координатор тима – Александар Трајковић
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић – стручни сарадник
Драган Витас - секретар школе
Школски полицајац
Никола Тасић – заменик координатора
Милена Јовић
Милена Филиповић
Горан Стојимировић
Ненад Вучковић
Славица Митић
Гордана Стојановић
Милан Стевановић
Весна Цветковић
Зоран Нешић – домар-ложач
Немања Стаменковић – представник Локалне самоуправе
Татјана Станковић –представник Савета родитеља



8.3.1. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Време реализације	Активности	Начин реализације	Извршиоци и носиоци активности
Септембар 2024.	Увођење програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи	Договор Предлагање Анализа Извештавање	Чланови тима Педагог
Прво полугодишње школске 2024/2025. године	Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“ - Радионице за ученике 1. и 2. разреда „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“ и „Безбедност деце у саобраћају“ - Радионице за ученике 5. и 7. Разреда „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“ - Радионица за ученике 8. разреда „Безбедна прослава матуре“	Радионице Договор Анализа Извештавање	МУП и Министарство просвете
Септембар 2024.	Доношење правила понашања ученика и дисциплинске мере	Дискусија Анализа Извештавање	Чланови тима
Октобар 2024.	- Учествовање у формирању Вршњачког тима на нивоу школе, - Упознавање чланова Вршњачког тима са задацима, планом и активностима тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања	Дискусија Анализа Извештавање	Координатор и чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања Координатор Вршњачког тима
Октобар 2024.	- Обележавање 18. октобра- Европски дан борбе против трговине људима (организовање предавања, трибине, радионице за ученике и ученице)	Радионице Договор Анализа Извештавање	Чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања, Вршњачки тим
Октобар 2024.	- Упознавање ученика виших и нижих разреда о мерама заштите на интернету	Радионице Договор Анализа	Чланови тима
Новембар 2024.	- Обележавање 16. Новембра – Међународног дана толеранције Предавање ученицима на тему ЛЕПОТА ЈЕ У РАЗЛИЧИТОСТИ НЕДЕЉА ЛЕПИХ ПОРУКА (изложба у холу школе)	Радионице Договор Анализа	Координатор тима и Чланови тима
Новембар 2024 – Март 2025.	Унапређење нивоа безбедности физичке средине- дворишта, прилаз (чишћење, снега и одклањање ледника)	Договор Анализа Извештавање	Помоћни радници
Јануар 2025.	Полугодишњи Извештај Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања Наставничком већу и Школском одбору	Анализа Извештавање	Чланови тима
Фебруар 2025.	Предавање о превенцији и начину заштите деце од трговине људима (Шта је трговина људима? Облици трговине људима; Мрежа подршке - коме се обратити када имамосазнања о трговини људима)	Радионице Договор Анализа Извештавање	Координатор тима Чланови тима Педагог
Фебруар 2025	Предавање о превенцији и начину заштите деце од трговине људима (На који начин се заштити од трговине људима- безбедна понашања у различитим ситуацијама (путовање, упознавање непознатих особа, огласи за посао и др).	Радионице Договор Анализа Извештавање	Координатор тима Чланови тима Педагог



Март 2025.	Предавање ученицима 5 разреда на тему НАСИЉЕ И ВРСТА НАСИЉА	Радионице Анализа Извештавање	Чланови тима
Март 2025.	Предавање ученицима на тему БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ НА ИНТЕРНЕТУ	Радионице Договор Анализа Извештавање	Координатор тима и Чланови тима
Јун 2025.	Извештај Наставничком већу и Школском одбору о реализацији годишњег плана и програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Анализа Извештавање	Координатор тима и Чланови тима
Август 2024.	- Састанак Тима за безбедност ученика, читање извештаја прошле школске године, закључци и препоруке - Формирање тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2025/2026.годину - Израда плана рада тима за школску 2025/2026.годину - Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (новим правилником) - Информисање нових чланова о протоколу поступања и одговору на насиље	Договор Предлагање Анализа Усвајање Извештавање	Чланови тима
Друго полугодиште школске 2024/2025.	Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“ - Радионице за ученике 3. и 4. разреда „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“ и „Безбедност деце у саобраћају“ - Радионице за ученике 6. и 7. разреда „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу-онлајн игрице“	Радионице Договор Анализа Извештавање	МУП и Министарство просвете
Током године	Обезбеђивање простора у којем бораве ученици (школске просторије и двориште)	Договор Анализа Извештавање	Наставници, помоћни радници
Током године	Предавање о превенцији употребе дроге код ученика, као и последице које дрога може проузроковати.	Радионице Договор Анализа Извештавање	Разредне старешине, Одељенске старешине, Чланови тима, наставници, родитељи
Током године	Стварање позитивне атмосфере, да не дође до насиља	Договор Анализа Извештавање	Разредне старешине, Одељенске старешине
Током године	Континуирано праћење дешавања у школи	Договор Анализа Извештавање	Дежурни наставници, одељенске и разредне старешине

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Евиденцију о случајевима насиља воде наставници и одељенске старешине, а Тим уколико се укључује у интервенисање. Тим заједно са одељенским старешинама и осталим наставницима периодично анализира учесталост, појавне облике, последице насилних понашања и предузете мере како би се применила реализација Програма заштите ученика од насиља, на основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ бр. 46/2019 и 104/2020).

8.3.2. ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ШКОЛИ

У Прилогу Годишњег плана рада школе дат је Програм спречавања дискриминације у школи.

8.3.2.1. Акциони план Програма спречавања дискриминације у школи

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ				
Садржај	Време	Носиоци активности	Одговорне особе	Очекивани резултати
Анализа стања	Октобар 2024.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривња	Директор	Извршена анализа стања
Информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;	Септембар 2024.	Учитељи, одељењске старешине	Директор	Родитељи и други учесници у образовању су информисани о правима, обавезама и одговорностима
Информисање учесника у образовању, запослених и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи	Септембар 2024.	Учитељи, одељењске старешине	Директор	Родитељи и други учесници у образовању су информисани о правима обавезама и одговорностима
Предлагање мера за унапређивање превенције и заштите од дискриминације	Септембар 2024.	Директор школе Тим , педагог	Директор школе	Сви су упознати са предложеним мерама
Рад са учесницима у обрзовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање	Током године	Директор школе Тим , педагог	Директор школе	Урађени су индивидуални планови заштите за учеснике
Учесталост дискриминаторног понашања, број поднетих пријава.	Током године	Директор школе, Тим	Директор школе	Праћено је дискриминаторно понашање, извршен је увид у учестоалост насиља и у број поднетих пријава распрострањеност различитих облика дискриминације, евидентира се број случајева дискриминаторног понашања
Укључивање родитеља у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања	Септембар 2024.	Директор школе, одељењске старешине	Директор школе	Родитељи су укључени у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања
Васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета	Током године	Одељењски старешина, педагог, директор,Тим	Директор школе	Израђени су индивидуални планови заштите ученика



Укључивање представника Тима за заштиту од насиља ради планирања активности у ИОП-у уколико постоји потреба	Током године	Одељењски старешина, педагог, директор, Тим	Директор школе	Укључен је представник тима и израђен је ИОП
Формирање вршњачког тима за заштиту од насиља кога чине три ученика из Ученичког парламента	Октобар 2024.	Педагог	Педагог	Формиран је вршњачки тим који прати и обавештава о случајевима насиља у школи
Редовно се води књига дежурства у коју се бележе све активности у вези са нарушавањем реда, и организовано је дежурство ученика и наставника	Током године	Дежурни наставници	Директор школе	Забележене су све активности у вези са нарушавањем реда, направљен је распоред дежурства ученика и наставника
Остварује се сарадња са МУП-ом и Школском управом Министарства	Током године	Директор школе	Директор школе	Остварена је сарадња са Муп-ом, и Школском управом Лесковац
Сарађује се са Центром за Социјални рад у оквиру превенције	Током године	Директор школе, педагог	Директор школе	Остварена је сарадња са Центром за Социјални рад
Организовање ваннаставних активности у оквиру школе у смислу осмишљавања слободног времена	Током године	Учитељи, одељењске старешине, предметни наставници	Директор школе	Организоване су ваннаставне активности у школи
Богаћење школске библиотеке едукативним књигама како ненасилно решавати сукобе и популаризовање читања књига	Током године	Учитељи, одељењске старешине, библиотекар	Директор школе	Прикупљене су књиге за школску библиотеку
Стручно усавршавање	Током године	Сви запослени	Директор школе	Наставници су похађали семинаре
Предавања стручњака из других институција	По потреби		Директор школе	Организована су предавања стручњака из других институција
Учешће у хуманитарним акцијама	Током године	Ученички парламент, ученици, одељењске старешине, педагог	Директор школе	Организоване су хуманитарне активности у школи
Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)	Током године	Сви поменути актери	Директор школе	Умрежени су сви носиоци превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Наставничко веће)



ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ				
Садржај	Време	Носиоци активности	Одговорне особе	Очекивани резултати
Проверавање добијене информације (прикупљање информација)	Током године	Сви запослени у школи	Сви запослени у школи	Надлежни у школи ће бити упознати са случајевима насилног понашања у школи
Сазнање о насиљу опажањем (препознавањем спољашњих знакова) или добијањем информација (поверавањем од стране жртве насиља или треће особе родитељ, наставник)	Током године	Сви запослени у школи	Сви запослени у школи, директор	Надлежни у школи ће бити упознати са случајевима насилног понашања у школи
Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника обавештавање одговорне особе (зауставити насиље благовремено) и смиривање учесника	Током године	Дежурни наставник, учитељ/одељењски старешина, предметни наставник	Сви запослени у школи, директор	Зауставити насиље благовремено
Пријава директору и обавештавање родитеља	Током године	Учитељ /одељењски старешина, предметни наставник	Директор, одељењске старешине	Директор школе ће бити информисан о томе да се насиље догодило и о околностима самог догађаја или упознат са сумњама о томе да ли се насиље дешава
Прикупљање релевантних информација и консултације и процена нивоа насиља	Током године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор	Прикупљене су информације и извршена је процена нивоа насиља
Консултације у установи	Током године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања педагог, директор	Директор	Биће извршена процена нивоа ризика и одређена одговорност унутар установе за инцидент и утврђено да ли постоји неопходност консултација ван школе школе
Заштитне мере према ученику	Током године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор	Урађене су заштитне мере према ученику-план заштите –индивидуални план заштите
Праћење ефеката предузетих мера -прати се и процењују ефекти предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје Одговарајуће предлоге директору;	Током године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор, Тим	Праћени су ефекти предузетих мера
Вредновање предузетих активности, планирање интервентних активности у склопу Програма заштите ученика од насиља	Током године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор, Тим	Праћени су ефекти предузетих мера



8.3.3. ПРЕВЕНЦИЈА МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ И БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ

Стварање здравог и безбедног школског окружења које ће омогућити правилан развој ученика и постигнућа у складу са потребама и способностима је најважнији задатак школе. Превенција малолетничке деликвенције и болести зависности у школи има посебан значај у правилној едукацији ученика и њиховом здравом психо – физичком сазревању.

Саставни део овог програма је сегмент појачаног рад који има више интервентни карактер, али и превентивну димензију.

Рад са ученицима реализоваће се кроз:

- Одржавање часова одељенског старешине и педагога са садржајима радионица за спречавање малолетничке деликвенције
- Доношење одељењских правила – септембар , октобар
- Спровођење хуманитарних акција - током године
- Рад Ученичког парламента - током године
- Ликовне и литерарне изложбе са различитим темама.
- Приредбе, представе (у школи и ван ње)
- Излети и екскурзије
- Спортска такмичења
- Одељењска игра „тајанствени пријатељ”

Рад са наставницима

- Интерна едукација о поступцима у случају кршења Правилника о понашању ученика , Законски акти и њихов значај(уознавање наставника са истим),
- Обука одељењских старешина о спровођењу Програма појачаног васпитног рада,
- Индивидуални рад са наставницима ,

Рад са родитељима

- Едукација родитеља кроз предавања на колективним родитељским састанцима, Савету родитеља, кроз учешће у раду тимова - током године
- Индивидуални рад са родитељима – по потреби – током године.

8.4. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима ученика је од значаја за правилно одвијање образовно- васпитног рада, тако да је школа у обавези да програмира сталну сарадњу са родитељима, да их обавештава о напредовању, као и о проблемима са којима се сусреће приликом реализације образовно-васпитног рада. Родитељи су укључени у образовно-васпитни рад школе кроз сарадњу са одељењским старешинама, педагогом и директором школе.

Индивидуални контакт са родитељима

Индивидуални контакт одељењских старешина и наставника са родитељима ученика важан је и обавезан део васпитног деловања. Одељењске старешине одређују време када ће примати родитеље ("Дан отворених врата").

Родитељски састанци

Најважнији садржаји који се реализују у оквиру родитељских састанака.

Динамика одржавања родитељских састанака:

Време реализације	Садржај
Септембар	* Информације о почетку школске године (Календар за текућу школску годину; план рада за одређени разред; отворена врата) * Избор представника родитеља у Савет родитеља школе * Извештавање о набавци уџбеника * Упознавање родитеља са критеријумима оцењивања * Осигурање ученика * Исхрана ученика * Питања и предлози
Новембар	* Реализација образовно – васпитног процеса и прописаног фонда часова на крају првог класификационог периода * Успех, дисциплина и изостанци ученика * Предлог мера за побољшање успеха ученика * Заштита деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (анализа и закључци) * Договор о присуству родитеља часовима * Питања и предлози
Јануар	* Реализација образовно – васпитног процеса и прописаног фонда часова на крају првог полугодишта * Успех, владање и изостанци ученика * Сарадња са родељима (анализа) * Питања и предлози
Април	* Реализација образовно – васпитног процеса и прописаног фонда часова на крају трећег класификационог периода * Успех, дисциплина и изостанци ученика * Резултати ученика на смотрема и такмичењима екскурзији * Питања и предлози
Јун	* Реализација образовно – васпитног процеса и прописаног фонда часова на крају другог полугодишта * Успех, владање и изостанци ученика * Организација припремне наставе * Разматрање Извештаја о изведеној екскурзији * Разматрање, организовање, прослава матурске вечери за ученике осмог разреда и организација мале матуре за ученике четвртог разреда * Питања и предлози



Сарадња са родитељима школе остварује се преко рада Савета родитеља, професионалне оријентације, ангажовањем родитеља (појединачно или групно) у акцијама школе и радионицама, одржавањем општих родитељских састанака, разговорима родитеља и наставника кроз саветодавни рад педагошко-психолошке службе, кроз учешће родитеља у Школски одбор, у Тиму за самовредновање, Стручном активу за Развојни план установе и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе. Сарадња се односи на побољшање општег образовно-васпитног рада школе, на информисање о психофизичком и социјалном развоју ученика, резултатима њиховог рада и понашања.

8.4.1. Савет родитеља

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежности савета родитеља:

1. Предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. Предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. Учествоје у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. Учествоје у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. Разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе;
6. 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 спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
8. Предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. Учествоје у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
11. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
12. Предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13. Разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Начин избора Савета родитеља установе уређује се Статутом установе, а рад се регулише Пословником Савета родитеља.



8.4.2. Програм рада Савета родитеља

Месец	Програмски садржаји
Септембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља, 2. Конституисање Савета родитеља од представника сваког одељења и избор председника, заменика и записничара 3. Упознавање са Пословником о раду Савета родитеља, 4. Доношење плана и програма рада Савета родитеља за школску 2024/2025.годину 5. Упознавање и разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за шк. 2024/2025.годину 6. Упознавање и разматрање извештаја о реализацији завршног испита за ученике осмог разреда 7. Упознавање и разматрање извештаја о раду директора школе за школску 2023/2024.годину 8. Упознавање и разматрања Извештаја о реализацији Развојног плана установе, самовредновања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, 9. Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025.год. 10. Предлог представника родитеља у обавезне тимове школе (Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Развојни план установе, Тим за самовредновање, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво, Тим за ИОП, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања), 11. Избор представника и заменика родитеља за Локални савет родитеља за школску 2024/2025. годину, 12. Опремљеност ученика уџбеницима и другом литературом,, 13. Рад школске кухиње - брига о здрављу ученика, 14. Осигурање ученика - избор осигуравајуће куће, 15. Сагласност родитеља за фотографисање и снимање за време школских активности и за објаву фотографија ученика на школском сајту, 16. Питања и предлози.
Новембар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља, 2. Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода и предлог мера за унапређивање образовно – васпитног рада (педагог), 3. Укључивање у рад разних хуманитарних активности на нивоу школе, 4. Отварање понуда, избор понуђача и спровођење процедуре за излет и екскурзију, 5. Исхрана ученика (праћење квалитета исхране), 6. Учешће представника савета у реализацији Развојног плана установе, 7. Питања и предлози.
Јануар фебруар	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља, 2. Разматрање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта, 3. Упознавање са организацијом око обележавања школске славе -Светог Саве, 4. Упознавање са извештајем о реализацији Годишњег плана рада школе и рада директора школе (полугодишњи извештај), 5. Упознавање са извештајем Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, 6. Предлог мера за побољшање успеха у другом полугодишту, 7. Питања и предлози.



Април	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља, 2. Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају трећег тромесечја, 3. Давање сагласности на програм и организацију екскурзије и излета, 4. Разматрање питања рада Савета родитеља , 5. Акција на уређењу школске средине , 6. Резултати ученичких такмичења, 7. Упознавање са поступком избора уџбеника за школску 2025/2026.годину и упознавање са уџбеницима који ће се користити, 8. Избор понуде за фотографисање ученика, 9. Анализа резултата пробног завршног испита за ученике осмог разреда, 10. Питања и предлози
Мај	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља, 2. Учешће у планирању и програмирању образовно-васпитног рада и организовање екскурзије и излета из верске наставе, 3. Професионална оријентација ученика и упис у средњу школу, 4. Учешће у реализацији активности из Развојног плана установе, 5. Активности око прославе матуре за ученике 4. и 8. Разреда, 6. Информисање родитеља о начинима и условима полагања завршног испита за ученике осмог разреда 7. Питања и предлози.
Јун	1. Читање и усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља, 2. Разматрање успеха и владања ученика на крају другог полугодишта 3. Разматрање извештаја о остваривању програма образовања и васпитања (извештај о успеху ученика на такмичењима и анализа завршног испита) као и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, 4. Разматрање извештаја о изведеној екскурзији и излету, 5. Упознавање са дестинацијом за екскурзију за школску 2025/2026 годину, из Школског програма 6. Доношење одлуке о расписивању огласа за избор добављача за ужину ученика за школску 2025/2026. годину, 7. Питања и предлози.

Савет родитеља расправљаће и о другим питањима која се у раду наметну, а за које пре свега постоји интересовање родитеља и ученика.



8.5. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Реализација овог програма ће допринети да ученици постану активни учесници у чувању, преображавању и изграђивању животне средине. Носиоци праћења су педагог и наставник биологије.

ВРЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	ОБЛИК РАДА	РЕАЛИЗАТОР
Септембар	Заштита и унапређење човекове и радне средине - штета проузрокована штетним гасовима. Дан без аутомобила -22.септембар	предавање	учитељи и наставник биологије
Октобар	Дан здраве хране-16.октобар. Здрава исхрана у школи	предавање	наставник биологије
Октобар, новембар	Постављање корпи за отпатке и кућица за птице Светски дан екологије Садња украсних садница у дворишту школе	практичан рад	биолошка секција
Током године	Одржавање хигијене у трпезарији	практичан рад	сервирка, ученици
Октобар, новембар	Израда клупа и корпи за отпатке у у школском дворишту	практичан рад	помоћни радници
Током године	Уређивање и одржавање учионица - избор најуређеније	практични рад	одељенске старешине, ученици
Током године	Изложба ликовних и литералних радова ученика на тему : заштита и унапређење животне средине	практичан рад	ученици од I до VIIIраз. наставник ликовне културе
Током године	Израда газних површина и чишћење истих. Уређење школе и дворишта.	практичан рад	помоћни радници, учитељи
Март	Обележавање Светског дана воде - 22.март	предавање	учитељи, наставник географије и биологије
Април	Обележавање Светског дана планете Земље-22.април	предавање	учитељи, наставник биологије и географије
Мај	Обележавање Светског дана борбе против пушења-31.мај	предавање	наставник биологије



8.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЗДРАВЉА

Здравствена превенција и заштита здравља ученика је изузетно значајан сегмент образовно – васпитног рада. Програм здравственог васпитања и превенције ће се остваривати кроз програме редовне наставе и посебне програме и активности образовно – васпитног рада.

Циљеви:

- Развијати код ученика навике одржавања личне хигијене.
- Упознати ученике са начинима спречавања и сузбијања инфекција и болести зависности.
- Развијати хумане односе међу половима.
- Развијати навике правилног коришћења слободног времена, бављење спортом, боравак у природи.
- Развијати правилне навике у исхрани
- Упознати ученике са превенцијом деликвентног понашања

ПРОГРАМИ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА који ће се реализовати у одељењским заједницама кроз садржај рада одељењског старешине, родитеља, лекара, стоматолога, педагога и психолога.

8.6.1. Програм Здравственог васпитања

Садржај	Разред	Носиоци посла
Формирање личних хигијенских навика	I	Учитељи
Одржавање школског прибора, радног места, правилно седење		
Правилна употреба тоалета.	II	Дечји лекар
Понашање кад се кашље, кија и сл.		
Даљи развој хигијенских навика	III	Раз. старешина
Усвајање основних разлика код полова и поштовање тих разлика		
Усвајање хигијенских навика код болести	IV	Психолог
Усвајање понашања при узимању хране		
Израдња односа поштовања и уважавања међу половима	V	Раз. старешина
Одржавање стечених хигијенских навика		
Припрема деце за психофизичке промене код дечака и девојчица	VI	Педагог
Штетност употребе дувана, алкохола и наркотика		
Одржавање стечених хигијенских навика	VII	Дечји лекар
Интимна хигијена		
Пубертет	VIII	Спортски радник
Развојне промене код дечака и девојчица.		
Облици поремећеног социјалног понашања	VIII	Наст. Биологије
Прва љубав		Сарадници из области медицине
Значај љубави, потребе за међусобним упознавањем и уважавањем	VIII	рада, МУП-а
Интимна хигијена и заштита од болести		Црвени крст
Значај правилне исхране	VIII	
Спорт у животу младих		Педијатар
Болести зависности	VIII	
СИДА		
Делинквентно понашање	VIII	
Систематски преглед		

8.7. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Садржаји програма	Активности ученика	Активности наставника	Начин и поступак остваривања	Циљеви и задаци садржаја програма
Упознавање запослених о плану и програму рада Тима	-Ученици као главни учесници у образовању и васпитању обавезни су да уважавају и поштују личности других-ученика, запослених, родитеља. -Да поштују правила установе и сва она акта којима се уређују њихова права,обавезе и одговорности	- Наставник има кључну улогу у тиму; -Помаже прилагођавању деце, охрабрује их за сарадњу са вршњацима, помаже родитељима у раду са децом код куће -Непрестано приступа и мења свој приступ деци уколико има потребе за тим у складу са способностима, знањем интресовањима и потребама ученика	-Установа може да укључи у тим за социјалну заштиту и представнике родитеља и по потреби одговарајуће стручњаке (лекар, представник полиције)	-Упућивање и стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција ради благовременог уочавања и реаговања на насиље, постојање различитих видова насиља и како их препознати. -Упознавање осталих запослених у ком домену је потребна социјална заштита и шта ће све радити Тим током једне наставне године. -Врло је битно истакнути да је заштита детета јединствен процес у коме учествују различити системи а кључна реч је сарадња.
Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика	- Активно учествују у раду одељенске заједнице, као чланови ученичког парламента посебно доприносе и учествују у превентивним активностима	-Укључује родитеље у наставу, консултује стручњаке кад год је то могуће у планирању, праћењу и постављању циљева -Пропагира образовну политику којом се уважавају различитости	-Одвија се у школи где стручни сарадници уз сарадњу учитеља учествују у обукама које мере превенције треба користити као и препознавање социј. проблема независно од тога да ли га дете поседује или његова породица	-Израда програма за заштиту ученика -Организовање разговора, трибина,обука о безбедности и заштити ученика -Дефинисање правила понашања и последица кршења правила -Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља -Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља(савет родитеља, школски одбор,ученички парламент,наставничко веће)
Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у школи	-Ученици похађају школу да би учили, развијали и неговали културу понашања -уколико се процени да постоји потреба да се прилагоди обр.вас.рад ученик наставља рад по ИОП-у	-Прилагођава наставно градиво могућностима и способностима сваког детета као и у инклузивном процесу - Особа која минимизира ефекат етикетирања у разреду и један од оних који су заслужни за друштвено прихватање индивидуалних разлика	-Стручни сарадници уколико је потребно извештавају ЦСР који на основу темељних извештаја одлазе у обилазак породице -Могућ је и долазак сарадника ЦСР у школу где ће такође обавити разговор са родитељима и учеником и покушати да реше проблем	-Дефинисање процедура и поступака за социјалну заштиту и реаговање у датим ситуацијама -Сарадња са релевантним службама и континуирано евидентирање -Саветодавни рад са родитељима -Пружање помоћи ученицима са поремећајем у понашању, тј.са ученицима са казним делима, запустелим ученицима, оних који долазе из проблематичних породица

8.8. КОРЕКТИВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

За ученике који имају лакше сметње у физичком, интелектуелном, емоционално-социјалном развоју, школа ће организовати корективни рад са њима.

Критеријуми избор ових ученика су :

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

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

1. Упутства одељењским старешинама за рад са учеником,
2. Индивидуализована настава (посебне методе и садржаји рада на часу),
3. Смањење захтева наставних садржаја,
4. Одржавање допунске наставе,
5. Рад са педагогом школе – упознавање ученика са условима успешног учења, развој самопоуздања и формирање позитивне слике о себи што доприноси бољој комуникацији и социјализацији,
6. Израда Индивидуалног образовног плана, помоћ родитеља.
7. Подизање мотивације за учење и рад
8. Развијање креативности кроз покрете и игре

Педагог и разредне старешине ће непрекидно пратити напредовање ових ученика. Као и претходних година , према потреби, школе сарађиваћемо са Домом здравља Владичин Хан, Центром за социјални рад и Црвеним крстом.

8.8.1. Програм корективног рада са ученицима

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
-Откривање ученика који заостају у развоју и школском успеху; -Утврђивање узрока заостајања, предузимање одговарајућих мера и праћење резултата -Испитивање и упућивање на разврставање ученика лаке менталне заосталости; -Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика који заостају у развоју; -Сарадња са стручним институцијама (институт за ментално здравље , Дом здравља,, Центар за Социјални рад; -Сарадња са наставницима у вези напредовања ученика који имају сметње у развоју; -Индивидуални рад са ученицима са тешкоћама у читању и писању; - Индивидуално саветовање деце и родитеља са проблемима у емотивном и социјалном развоју - Израда прилагођеног плана, ИОП-а. - Вођење документације о ученицима са тешкоћама у развоју	Током године	Предметни наставници, педагог , директор, родитељи



8.9. СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ

Садржаји програма	Активности ученика	Активности наставника	Начин и поступак остваривања	Циљеви и задаци садржаја програма
Спортска недеља-Европска недеља спорта - Међу одељенска такмичења, шетња, трчање, такмичење у оквиру секције...	Активно учешће ученика у садржајима, суђење, асистенција..	Организација, спровођење активности, додељивање задатака ученицима, суђење, обезбеђивање потребних алата, вођење активности	Неке од активности ће се обављати у оквиру редовних часова, неке за време секција а неке после часова, зависно од врсте активности	-Стицање навике за систематским вежбањем -Развијање осећаја за фер плеј -Припремање за школска такмичења
Јесењи и пролећни крос- РТС; Такмичење у трчању на различите дужине стаза зависно од узраста деце	Трчање	Вођење деце, распоређивање по узрастима	Деца ће се окупити у школском дворишту и онда ће их наставници одвести на место реализације активности	-Развијање љубави деце према базичној физичкој вештини-трчању
Спортске игре и стони тенис - такмичење	Учешће и представљање школе на такмичењима у, одбојци, фудбалу, стрељаштву и стоном тенису	Вођење деце на такмичења, одређивање састава који ће да игра, осмишљавање тактике игре...	Деца ће се окупити у школском дворишту и онда ће их наставници одвести у школу где ће бити организовано такмичење	-Стицање навике за систематским вежбањем -Развијање осећаја за фер плеј
Спортске активности у оквиру Дечије недеље	Активно учешће ученика у активностима и садржајима	Осмишљавање тактике игре и прилагођавање игре према узрасту	Деца ће се окупити у школском дворишту и онда ће их наставници упутити у активностима за време трајања Дечије недеље	-Стицање навике за систематским вежбањем -Развијање љубави деце према физичким вештинама

**8.10. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМУ ОКВИРУ ШКОЛЕ**

Садржаји програма	Начин и поступак остваривања	Циљеви и задаци садржаја програма
Сарадња са одељењем за финансијске послове у локалној самоуправи	Консултативни разговори у вези израде финансијског плана, помоћ при спровођењу јавних набавки	Успешна израда финансијског плана уз сагледавање реалних могућности локалне самоуправе, Поштовање прописа у области финансијског пословања
Сарадња са МУП-ом	Организација трибина, предавања, контролни прегледи возила приликом одласка на екскурзије, излете	Утицати на повећање свести о безбедности у саобраћају, безбедно извођење ђачких екскурзија и излета ...
Сарадња са месном заједницом	Заједничке акције озелењавања, чишћење околине школе,	Учешће у акцијама месне заједнице, подизање свести о лепоти и заштити околине...
Сарадња са Министарством просвете и Школском управом	Законска регулатива, саветодавни рад, информисање, обавештавање	Успешно обављање образовно-васпитног рада у установи
Сарадња са општинском управом	Културне и спортске активности локалне управе	Учешће у културним, спортским и другим активностима локалне управе...
Локалне ТВ и радио станице	Праћење важних догађаја у школи	Информисање о школи
Центар за социјални рад	Размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика	Сарадња, договор, заједничко деловање
Дом здравља, Амбуланта у Цепу	Систематски прегледи, вакцинације, хитни случајеви	Прегледи договори, интервенције, консултације
Сарадња са Центром за културну и јавну делатност општине Владичин Хан	Културне манифестације, изложбе, презентације, такмичења, ...	Подизање свести о култури свога краја, обичајима, догађајима, прецима. Развијање и неговање такмичарског духа и неговање фер плеј игре.



8.11. ПРОГРАМ ПРИМЕНЕ КОНВЕНЦИЈЕ О ПРАВИМА ДЕТЕТА

Конвенција о правима детета је један уговор Уједињених нација којим се прецизирају права која припадају деци. Ова конвенција целовито дефинише сва важна права детета.

У оквиру ове Конвенције школа ће настојати да сви ученици у школи задовоље основне egzистенцијалне потребе. Школа ће посебно радити на информисању деце о њиховим правима преко пропагандних плаката у просторијама школе, предавањима на часовима одељењског старешине и грађанског васпитања, а и на редовним часовима и кроз ученички парламент.

Темељи на којима почива конвенција:

Конвенција почива на четири темељна принципа:

- **Право на живот, опстанак и развој** - које држава мора да обезбеди сваком детету у максимално могућој мери.

- **Недискриминација** - свој деци припадају једнака права, без обзира на расу боју, пол, језик, веру, политичко уверење, национално, етичко или социјално порекло, имовинско стање, рођење или други статус детета, са његовог родитеља или законског старатеља.

- **Најбољи интерес детета**

- **Уважавање мишљења детета.**

Конвенција садржи све врсте људских права које су међусобно испреплетане.

Права из Конвенције о правима детета биће груписана на следећи начин:

-Конвенција истиче права и одговорност родитеља да усмеравају и саветују дете у вези његових права, сходно његовим развојним могућностима.

-Конвенција је намењена родитељима али њену суштину треба да познају у највећој могућој мери и сама деца. Познавајући, разумевајући благовремено сва права која им припадају самим рођењем и која им се гарантују Конвенцијом, деца ће сазревати у одговорне особе које ће знати да поштују и туђа права и да се боре за што доследније остваривање својих.

На ускраћеност, неадекватно остваривање или пак кршење неког права из Конвенције може да укаже свако. Кад год се права детета не поштују треба реаговати и скренути пажњу надлежнима. Конвенција, у том случају служи као путоказ, шта треба учинити.

8.12. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Школа је место културних дешавања у својој средини и томе, својим активностима доприносе садашњи и бивши ученици, наставници и личности из друштвеног и јавног живота.

У школи се одвијају традиционалне манифестације (приредбе, такмичења, спортске активности, изложбе) у које су укључени сви актери школе./ пр. приредбе поводом Светог Саве – школске славе и Видовдана су отворене и за родитеље и остале грађане.

У школској 2024/2025. години школа ће приказати своју делатност следећим активностима:

Интерни маркетинг

На огласним таблама школе ученици, родитељи и запослени ће се упознавати са планираним и реализованим активностима:

-смотром ученичког стваралаштва

-програмом поводом обележавања Дечије недеље, Дана школе, Светог Саве и Видовдана

-изложбама ученичких ликовних и литерарних радова, у учионицама и холу школе



- истицањем успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода и истицањем резултата постигнутим на такмичењима
- истицањем награђених ученика

Екстерни маркетинг

У спровођењу екстерног маркетинга школа ће користити локалне медије информисања Радио Хан и телевизију Врање, за афирмацију квалитетних догађаја (резултати са такмичења ученика, уређење школске средине, стручно усавршавање и друге значајне активности у школи програмиране Годишњим планом рада школе). Сарадњу коју смо имали са локалним медијима планирамо да наставимо и даље.

Редовно ажурирање школског сајта (www.osvojvodarputnik.rs) ажурирање школског летописа, и извештавање Министарства просвете о резултатима рада.

На позив других организација и установа школа се одазива и учествује у свим манифестацијама, конкурсима, акцијама и на тај начин доприноси својој афирмацији и афирмацији ученика своје школе.

Тим за школски маркетинг
Милена Зафировић-директор- координатор
Милена Филиповић – заменик координатора
Маја Милић Ранђеловић- библиотекар
Зоран Момчиловић
Љубиша Митић
Дејан Станојковски



8.13. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Повезивање Основне школе „Војвода Радомир Путник“ Цеп са непосредном друштвеном средином је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Сви наставници предметне наставе и учитељи школе у септембру ће упознати ученике са овим обликом рада школе.

У оквиру Дечије недеље, Дана школе, Нове године, Дана Светог Саве, 8.марта-Дана жена, Видовдана и краја школске године, хор школе, ликовна секција, библиотекарска секција, драмско-рецитаторска секција приредиће пригодан програм за поменуте свечаности.

Садржаји програма	Време реализације	Активности ученика	Активности наставника	Начини и поступци остваривања садржаја	Циљеви и задаци садржаја програма
Обележавање почетка школске године – пријем првака	Август - септембар	Учествовање у приредби	-одабир ученика и пригодних текстова -организовање координирање	тимски рад	-пружање подршке ученицима и родитељима -добродошлица
Обележавање Дечије недеље	Октобар	Учествовање у конкурсима, изложбама, презентације	-координирање -усмеравање активности	тимски рад	-развијање хуманих осећања
Обележавање Дана школе	Новембар	Приредба, презентације	-припремање -усмеравање активности -презентовање садржаја	тимски рад	-неговање поштовања према лику и делу Војводе Радомира Путника
Обележавање школске славе – Светог Саве	Јануар	Припрема и извођење приредбе, учешће на ликовном и литерарном конкурс, израда паноа, презентације	-израда сценарија за приредбу - одабир ликовних и литерарних радова за јавну публикацију	тимски рад	-указивање на значај и дело Светог Саве -обележавање школске славе
Обележавање 8. марта	Март	Припрема честитки, изложба радова, организовање приредбе	-координисање -усмеравање активности ученика	тимски рад истраживачки	-указивање на историјски значај и вредност мајке као ослонаца породице
Обележавање Ускрса	Април	Украшавање, фарбање ускршњих јаја, цртање, сликање, вајање, изложба, презентације	-усмеравање активности ученика	тимски рад	-очување традиције -развијање креативности
Обележавање краја школске године – Видовдан	Јун	Припрема и извођење приредбе	-припремање -усмеравање активности -презентовање садржаја	тимски рад	-очување традиције -подела ђачких књижица
Посете позоришту, биоскопу, градској библиотеци	Прво и друго полугодиште	Посете ученика, презентације	-координисање	тимски рад	-развијање естетских и културних вредности -стицање знања



9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

Годишњи план рада школе је донет у складу са Школским програмом, Развојним планом школе, Приручником за самовредновање и вредновање рада школе, као и Правилником о стручно-педагошком надзору. На прецизан и оперативан начин су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма.

Квантитативна и квалитативна анализа реализације Годишњег плана рада школе је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе.

Праћење, процењивање и вредновање образовно-васпитног рада (квалитета, постигнутих резултата) треба да буде континуирано током школске године, месечно, квартално (периодично-полугодишње и годишње), када ће школа сачинити Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе. Исти се састоји од назива активности и времена реализације.

1. Дневно - пратиће се реализација распореда часова и организоваће се одговарајуће замене наставника, контролисаће се припремљеност наставника за час, уредност вођења школске документације, радиће се на инструктивно-педагошком надзору који је саставни део Годишњег плана рада.

2. Квартално, после сваког тромесечја организоваће се одржавање седница одељењских већа по плану рада школе, а за Наставничко веће као и за Школски одбор припремаће се детаљни Извештај о раду школе у протеклом периоду, разматраће се успех и дисциплина ученика у целини за целу школу као и целокупан рад школе, са мерама за реализацију нереализованих сегмената Годишњег плана рада.

На крају школске године подноси се детаљни Извештај Министарству просвете о реализацији Годишњег плана рада школе у претходној школској години, са свим оствареним активностима исказаним кроз планове и програме тимова,актива,стручних већа и стручних органа школе.

Кроз праћење се остварује неопходна контрола, која је у школи још увек нужна , пре свега због могућности корекције неоствареног.

Процес праћења има за циљ да све субјекте у школи а посебно наставнике,стави у позицију критичког преиспитивања сопственог рада.

Основна документација за остваривање Годишњег плана рада школе (оперативни, глобални планови наставника, ес-Дневник, дневне припреме за рад, периодични и годишњи извештаји Тимова, стручних већа, актива и стручних органа школе, књиге дежурства и евиденције и слично) обавезно је за рад.

Током године пратиће се остваривање свих задатака предвиђених Годишњим планом и програмом рада школе.

Праћење ће вршити:

- Директор школе
- Школски одбор
- Савет родитеља
- Координатори одељењских већа
- Координатори Стручних већа за област предмета
- Стручни сарадници
- Стручни актив за Развојно планирање
- Стручни актив за развој Школског програма од првог до осмог разреда
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе



Инструменти праћења су:

Активност	Време	Извршиоци
Непосредан увид *присуство часовима *присуство седницама стручних органа	Стално	Директор, педагог, одељењске старешине
Извештаји одељењских старешина о реализацији ГПРШ Извештај Актива за развојно планирање Извештај Тима за вредновање рада школе	Тромесечно	Одељењске старешине
Извештај руководиоца стручник актива о реализацији ГПРШ	Полугодишње	Руководиоци актива
Извештаји наставника о реализацији ГПРШ	Јун	Сви наставници
Извештаји руководиоца и стручних органа Извештај о стручном усавршавању наставника о одржаним угледним часовима ...	Полугодишње	Стручни сарадници, директор и помоћник директора
Квантитативна и квалитативна анализа реализације ГПРШ	Полугодишње	Директор

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Време	Предмет праћења	Технике и инструменти	Носиоци Реализације
Квартално	Успех ученика у учењу	Статистички извештаји	Директор, НВ, педагог
Квартално	Рад стручних органа и актива	Писани извештаји, записници	Председници СВ, СА и Координатори тимова
Квартално	Рад тимова и комисија	Писани извештаји, записници	Председници и координатори тимова
Током године	Мере превенције безбедности деце у школи	Извештаји фотографије, записници	Тим за заштиту – Координатор тима
Квартално	Реализација редовне, додатне и допунске наставе	Седнице	Директор, НВ, СВ, СА за развој школског програма – координатор
Јануар – јун	Стручно усавршавање наставника и стручних сарадика	Увид у евиденцију	Тим за професионални развој – координатор
Квартално	Унапређење наставе	Евиденционе листе	Педагошки колегијум
Јануар – јун	Сарадња са родитељима	Увид у документацију	Педагошки колегијум
Током године	Реализација екскурзија и наставе у природи	Писани извештаји	Директор, председници СА, СВ
Током године Полугодишњи извештај	Реализација Акционог плана самовредновања	Увид у документацију	Тим за самовредновање – координатор тима
Током године Полугодишњи извештај	Реализација Школског развојног плана	Увид у документацију	Стручни актив за развојно планирање - Координатор
Током године	Реализација ваннаставних активности	Увид у документацију	СА за развој школског програма
Током године	Учешће и успех ученика на такмичењима	Извештаји МП и стр. друштава	Координатори стручних актива, стручних већа
Током године	Реализација ЧОС-а	Педагошка документ., анкетирање, посете ЧОС-у	Директор, педагог



10. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА, СТРУЧНА ВЕЋА, АКТИВИ, ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ

РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА
Гордана Стојановић – руководилац Одељенског већа разредне наставе
Марија Ђорђевић - руководилац Одељенског већа предметне наставе
РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА И АКТИВА
Љубиша Митић – руководилац Стручног већа разредне наставе
Драгана Станковић- руководилац Стручног већа природне групе предмета
Александар Јовановић – руководилац Стручног већа друштвене групе предмета
Милица Илић – руководилац Актива за развојно планирање
Милица Стојковић – руководилац Актива за развој Школског програма
ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
Љубиша Митић- руководилац Стручног већа разредне наставе
Зоран Момчиловић
Горан Стојмировић
Милан Стевановић
Гордана Стојановић
Весна Цветковић
Милена Јовић
Славица Митић
ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА
Драгана Станковић - руководилац Стручног већа природне групе предмета
Слађана Цветковић
Лидија Миленковић
Александар Трајковић
Сузана Новковић
Ивана Стаменковић
Милица Илић
Милена Филиповић
ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА
Александар Јовановић- руководилац Стручног већа друштвене групе предмета
Слађана Митровић
Драгана Стефановић
Марија Ђорђевић
Габриела Илић
Милена Здравковић
Милица Стојковић
Немања Стаменковић
Јелена Михајловић Антић
Никола Петковић
Петар Стошић
Саша Стајковић
Зоран Стојановић
Никола Тасић
Наташа Станковић
Ненад Вучковић
Дејан Станојковски
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ
Милена Зафировић-директор школе, координатор тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић-стручни сарадник, координатор тима за самовредновање
Александар Јовановић- руководилац Стручног већа друштвене групе предмета
Драгана Станковић - руководилац Стручног већа природне групе предмета



Милица Илић- руководилац стручног актива за развојно планирање
Љубиша Митић- руководилац Стручног већа разредне наставе
Лидија Миленковић-координатор тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Милица Стојковић-руководилац стручног актива за развој школског програма
Милена Здравковић- координатор Тима за професионалну оријентацију
Маја Милић Ранђеловић-координатор Тима за професионални развој
Александар Трајковић-координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Драгана Стефановић – координатор Тима за инклузивно образовање
Милан Стевановић - координатор Тима за превенцију осипања ученика
ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић-стручни сарадник
Милица Илић-руководилац стручног актива
Милена Филиповић
Весна Цветковић
Зоран Момчиловић
Александар Јовановић
Слађана Митровић
Срђан Младеновић-представник Локалне самоуправе
Јасмина Стојковић-представник Савета родитеља
Ђорђе Стојановић -представник Ученичког парламента
ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
Милена Зафировић-директор школе
Милена Миленковић-педагог школе
Маја Николић – педагог
Милица Стојковић-руководилац стручног актива
Драгана Станковић
Милан Стевановић
Славица Митић –заменик к
Марија Ђорђевић
Слађана Митровић
ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ
Милена Зафировић-директор школе координатор
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић-стручни сарадник
Гордана Величковић-представник Савета родитеља
Ђина Антић- члан Ученичког парламента
Стефан Стојановић-представник Локалне самоуправе
Зоран Стојановић-заменик координатора
Милица Илић
Милица Стојковић
Љубиша Митић
Драгана Станковић
Александар Јовановић
Маја Милић Ранђеловић
ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић- стручни сарадник -координатор
Ненад Вучковић- заменик координатора
Немања Стаменковић
Милена Здравковић
Милица Илић
Александар Трајковић
Милена Јовић



Љубиша Митић
Драгана Станковић
Александар Јовановић
Ана Миловановић-представник Савета родитеља
Стефан Стојановић- представник Локалне самоуправе
Лазар Величковић- представник Ученичког парламента
ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић-стручни сарадник
Драгана Стефановић-координатор тима
Весна Цветковић
Марија Ђорђевић
Александар Јовановић
Немања Стаменковић
Милица Илић
Катица Митровић –представник Савета родитеља
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић – стручни сарадник
Александар Трајковић-координатор
Драган Витас -секретар школе
Школски полицајац
Никола Тасић – заменик координатора
Милена Јовић
Милена Филиповић
Горан Стојмировић
Ненад Вучковић
Славица Митић
Гордана Стојановић
Весна Цветковић
Милан Стевановић
Зоран Нешић-домар, ложач
Срђан Младеновић представник Локалне самоуправе
Татјана Станковић -представник Савета родитеља
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић – стручни сарадник
Маја Милић Ранђеловић,библиотекар -координатор
Милица Илић
Драгана Стефановић
Горан Стојмировић
Габриела Илић –заменик координатора
Никола Петковић
Милена Јовић
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ
Милена Зафировић – директорка школе
Маја Николић –стручни сарадник
Милена Миленковић -стручни сарадник
Милена Здравковић- координатор
Ненад Вучковић
Слађана Цветковић
Марија Ђорђевић
Драгана Станковић
ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА УЧЕНИКА
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник-заменик координатора
Милена Миленковић- стручни сарадник –педагог школе



Милан Стевановић-координатор
Гордана Стојановић
Марија Ђорђевић
Слађана Цветковић
Александар Јовановић
Лидија Миленковић
ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДЕМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА
Милена Зафировић-директор школе
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић-стручни сарадник
Лидија Миленковић-координатор
Александар Јовановић
Драгана Станковић
Сузана Новковић
Наташа Станковић
Никола Тасић
Зоран Момчиловић
Ивана Стаменковић– заменик координатора
Гордана Ивковић-представник Савета родитеља
Немања Стаменковић-представник Локалне самоуправе
ТИМ ЗА ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ
Милена Зафировић- директор школе-координатор
Зоран Момчиловић
Маја Милић Ранђеловић-библиотекар
Љубиша Митић
Дејан Станојковски
Милена Филиповић-заменик координатора
КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР УЧЕНИКА ГЕНЕРАЦИЈЕ
Слађана Митровић
Славица Митић
Маја Милић Ранђеловић-библиотекар
КОМИСИЈА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ РАДНИКА
Милена Зафировић-директор
Председници Одељенских већа
КОМИСИЈА ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ ПРОСЛАВЕ У ШКОЛИ
Милена Зафировић -директор
Ненад Вучковић
Драгана Станковић
Љубиша Митић
КОМИСИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА
Драган Витас-секретар
Петар Стошић
Дејан Станојковски
Милена Јовић
Немања Стаменковић
ПОПИСНА КОМИСИЈА
Зоран Нешић- Цеп
Ненад Вучковић-Цеп
Милена Филиповић-Цеп
Верица Станојковић- Мањак
Никола Тасић-Мањак
Наташа Станковић -Мањак



Милена Јовић-Козница
Горан Ђорђевић-Козница
Горан Стојмировић- Репиште
Милка Љубисављевић-Репиште
Гордана Стојановић- Теговиште
Ивица Цветковић- Теговиште
Милан Стевановић- Ружић
Слободан Новковић- Ружић
Славица Митић- Мртвица
Биљана Тасић- Мртвица
КОМИСИЈА ЗА УПИС УЧЕНИКА
Драган Витас-секретар
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић-стручни сарадник
Стефана Стевановић-референт за правне и административне послове
КОМИСИЈА ЗА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ И ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ
Милена Зафировић-директор
Драган Витас-секретар
Маја Николић-стручни сарадник
Милена Миленковић- стручни сарадник
Стефана Стевановић-референт за правне и административне послове
Координатори стручних већа и тимова
КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЧОВЕКОВЕ СРЕДИНЕ И ЕКОЛОШКО УРЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ
Сузана Новковић
Ивана Стаменковић
Јелена Михајловић Антић
Саша Стајковић
КОМИСИЈА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ТАКМИЧЕЊА, НАГРАЂИВАЊА И ПРИМЕНУ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА
Милена Зафировић-директор
Драган Витас-секретар
Зоран Момчиловић
Драгана Стефановић
Љубиша Митић
КОМИСИЈА ЗА ИЗРАДУ РАСПОРЕДА ЧАСОВА
Милена Зафировић-директор
Слађана Цветковић
Зоран Стојановић
КОМИСИЈА ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ
Саша Стајковић
Слађана Митровић
Зоран Момчиловић
Зоран Стојановић
Маја Милић Ранђеловић
Весна Цветковић
Дејан Станојковски
Александар Јовановић
Љубиша Митић
Горан Стојмировић
Славица Митић
Гордана Стојановић
Милан Стевановић
Лидија Миленковић
Марија Ђорђевић



КОМИСИЈА ЗА ИЗРАДУ ОПШТИХ АКТА	
Милена Зафировић-директор школе	
Драган Витас-секретар	
КОНКУРСНА КОМИСИЈА	
Драган Витас-секретар	
Стефана Стевановић-референт за правне и административне послове	
Зоран Момчиловић	
ИЗРАДА ПЕРИОДИЧНИХ ПРЕГЛЕДА РАДА И ТАБЕЛА	
Милена Зафировић-директор	
Драган Витас-секретар	
Маја Николић-стручни сарадник	
Милена Миленковић-стручни сарадник	
ОРГАНИЗАЦИОНИ ОДБОР ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ СПОРТСКИХ ТАКМИЧЕЊА	
Никола Тасић	
Ненад Вучковић	
Наташа Станковић	
ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА ШКОЛЕ	
Маја Милић- Ранђеловић-библиотекар	
Слађана Митровић	
Александар Јовановић	
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	
Никола Петковић - наставник историје-координатор	
Слађана Митровић-заменик координатора	
Лазар Величковић -ученик VIII 1 одељења- Цеп	
Петра Вучковић- ученик VIII 1 одељења- Цеп	
Ђорђе Стојановић- ученик VIII 2 одељења- Мањак	
Ђина Антић-ученик VII1 разреда	
Теодора Величковић-ученик VII1 разреда	
Мартијас Салијевић — ученик VII 2 одељења- Мањак	



Председник Школског одбора
Александар Јовановић

Директор школе
Милена Зафировић

М.П.



ПРИЛОЗИ



ПРИЛОГ 1: План посете директора и педагога угледним часовима

ПРИЛОГ 2: План посете директора часовима редовне, изборне, допуске и додатне наставе, СНА

ПРИЛОГ 3: План посете педагога часовима редовне, изборне, допуске и додатне наставе, СНА

ПРИЛОГ 4: План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школској 2024/2025.години

ПРИЛОГ 5: План активности из Развојног плана ОШ „Војвода Радомир Путник“ Цеп за реализацију у школској 2023/2024. години

ПРИЛОГ 6: Акциони план спречавања осипања ученика из образовног система

ПРИЛОГ 7: Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“

ПРИЛОГ 8: План подршке ученицима првог и петог разреда

ПРИЛОГ 9: План пријема, распоређивања и праћења новопридошћих ученика (од 1. до 8. разреда)

ПРИЛОГ 10: Годишњи план самовредновања рада школе

ПРИЛОГ 11: Акциони план за унапређивање рада школе након спроведеног самовредновања

ПРИЛОГ 12: План транзиције из припремног предшколског програма у основну школу

ПРИЛОГ 13: Програм спречавања дискриминације у школи



ПРИЛОГ 1

ПЛАН ПОСЕТЕ ДИРЕКТОРА И ПЕДАГОГА УГЛЕДНИМ ЧАСОВИМА

	Име и презиме	Предмет	Одељење	Месец реализације
1.	Милена Јовић	Разредна настава	ИО Козница 1. и 4. разред	Октобар 2024.
2.	Зоран Момчиловић	Разредна настава	2. и 3. разред Цеп	Новембар 2024.
3.	Милица Илић и Милена Филиповић	Корелација предмета математика и техника и технологија	6.разред Цеп	Новембар 2024.
4.	Ивана Стаменковић и Слађана Цветковић	Корелација предмета биологија и физика	8. разред Мањак	Новембар 2024.
5.	Лидија Миленковић	Хемија	8. разред	Новембар 2024.
6.	Марија Ђорђевић и Зоран Стојановић	Корелација енглески језик и музичка култура	ИО Мртвица 1. и 4. разред	Новембар 2024.
7.	Драгана Стефановић	Енглески језик	6. разред Цеп	Новембар 2024.
8.	Гордана Стојановић	Разредна настава	ИО Теговиште 1. и 3. разред	Децембар 2024.
9.	Јелена Михајловић Антић, Немања Стаменковић и Никола Петковић	Корелација предмета географија и историја	5. разред Мањак	Децембар 2024.
10.	Славица Митић	Разредна настава	ИО Мртвица 1. и 4. разред	Јануар 2025.
11.	Наташа Станковић и Никола Тасић	Физичко и здравствено васпитање	5. и 6. разред Мањак	Фебруар 2025.
12.	Весна Цветковић	Разредна настава	ИО Мањак 1.2. и 4. разред	Фебруар 2025.
13.	Сузана Новковић	Биологија	Цеп	Фебруар 2025.
14.	Љубиша Митић	Разредна настава	1. и 4. разред	Март 2025.
15.	Драгана Станковић	Информатика и рачунарство	7. разред Цеп	Март 2025.
16.	Александар Трајковић	Математика	7. разред Мањак	Март 2025.
17.	Милица Стојковић и Милена Здравковић	Руски језик	8. разред Цеп	Март 2025.
18.	Слађана Митровић	Српски језик и књижевност	8. разред Цеп	Март 2025.
19.	Милан Стевановић	Разредна настава	ИО Ружић 3. разред	Април 2025.
20.	Ненад Вучковић	Физичко и здравствено васпитање	Цеп	Април 2025.
21.	Саша Стајковић	Ликовна култура	6. разред Цеп	Април 2025.
22.	Горан Стојмировић	Разредна настава	ИО Репиште 1.2.3.и 4. разред	Мај 2025.
23.	Габриела Илић	Енглески језик	ИО Репиште 1.2.3. и 4. разред	Мај 2025.
24.	Александар Јовановић	Српски језик и књижевност	5. разред Мањак	Мај 2025.
25.	Дејан Станојковић	Верска настава	5. разред Цеп	Јун 2025.



ПРИЛОГ 2

ПЛАН ПОСЕТЕ ДИРЕКТОРА ЧАСОВИМА РЕДОВНЕ, ИЗБОРНЕ, ДОПУНСКЕ И ДОДАТНЕ НАСТАВЕ, СНА

	Име и презиме	Предмет	Одељење	Месец реализације
1.	Љубиша Митић	Разредна настава	1.и 4. разред Цеп	Октобар 2024.
2.	Петар Стошић	Историја	Цеп	Октобар 2024.
3.	Никола Петковић	Историја	Цеп	Октобар 2024.
4.	Немања Стаменковић	Географија	Цеп	Октобар 2024.
5.	Весна Цветковић	Разредна настава	1.2. и 4. разред Мањак	Октобар 2024.
6.	Александар Јовановић	Српски језик и књижевност	Мањак	Октобар 2024.
7.	Саша Стајковић	Ликовна култура	Цеп	Новембар 2024.
8.	Сузана Новковић	Биологија	Цеп	Новембар 2024.
9.	Милена Здравковић	Руски језик	Цеп	Новембар 2024.
10.	Јелена Михајловић Антић	Географија	Мањак	Новембар 2024.
11.	Лидија Миленковић	Техника и технологија	Мањак	Новембар 2024.
12.	Марија Ђорђевић	Енглески језик	Мањак	Новембар 2024.
13.	Маја Милић Ранђеловић	Грађанско васпитање	Цеп	Децембар 2024.
14.	Слађана Митровић	Грађанско васпитање	Цеп	Фебруар 2025.
15.	Дејан Станојковски	Верска настава	Цеп	Фебруар 2025.
16.	Милица Стојковић	Руски језик	Цеп	Фебруар 2025.
17.	Никола Петковић	Грађанско васпитање	Цеп	Фебруар 2025.
18.	Зоран Момчиловић	Разредна настава	Цеп	Март 2025.
19.	Горан Стојмировић	Разредна настава	Репиште	Март 2025.
20.	Милена Јовић	Разредна настава	Козница	Март 2025.
21.	Гордана Стојановић	Разредна настава	Теговиште	Март 2025.
22.	Славица Митић	Разредна настава	Мртвица	Март 2025.
23.	Зоран Стојановић	Музичка култура	Цеп	Април 2025.
24.	Милица Илић	Час одељењског старешине	Цеп	Април 2025.
25.	Слађана Цветковић	Час одељењског старешине	Цеп	Април 2025.
26.	Драгана Стефановић	Час одељењског старешине	Цеп	Април 2025.
27.	Ненад Вучковић	Час одељењског старешине	Цеп	Април 2025.



ПРИЛОГ 3
ПЛАН ПОСЕТЕ ПЕДАГОГА ЧАСОВИМА РЕДОВНЕ, ИЗБОРНЕ, ДОПУНСКЕ И
ДОДАТНЕ НАСТАВЕ, СНА

	Име и презиме	Предмет	Одељење	Месец реализације
1.	Милица Стојковић	Руски језик	Цеп	Новембар 2024.
2.	Милица Илић	Математика	Цеп	Новембар 2024
3.	Слађана Цветковић	Хемија	Цеп	Новембар 2024
4.	Драгана Стефановић	Енглески језик	Цеп	Новембар 2024
5.	Ненад Вучковић	Физичко и здравствено васпитање	Цеп	Новембар 2024
6.	Слађана Митровић	Српски језик и књижевност	Цеп	Новембар 2024.
7.	Дејан Станојковски	Верска настава	Цеп	Децембар 2024.
8.	Никола Петковић	Грађанско васпитање	Цеп	Децембар 2024.
9.	Зоран Момчиловић	Разредна настава	Цеп	Децембар 2024.
10.	Зоран Стојановић	Музиком кроз живот	Цеп	Децембар 2024.
11.	Драгана Станковић	Предузетништво	Цеп	Децембар 2024.
12.	Саша Стајковић	Уметност	Цеп	Децембар 2024.
13.	Љубиша Митић	Разредна настава	1. и 4. разред Цеп	Фебруар 2025.
14.	Сузана Новковић	Биологија	Цеп	Фебруар 2025.
15.	Милена Здравковић	Руски језик	Цеп	Фебруар 2025.
16.	Зоран Момчиловић	Разредна настава	Цеп	Фебруар 2025.
17.	Петар Стошић	Историја	Цеп	Март 2025.
18.	Никола Петковић	Историја	Цеп	Март 2025.
19.	Немања Стаменковић	Географија	Цеп	Март 2025.
20.	Јелена Михајловић Антић	Географија	Мањак	Март 2025.
21.	Лидија Миленковић	Техника и технологија	Мањак	Март 2025.
22.	Марија Ђорђевић	Енглески језик	Мањак	Март 2025.
23.	Весна Цветковић	Разредна настава	1.2. и 4. разред Мањак	Април 2025.
24.	Александар Јовановић	Српски језик и књижевност	Мањак	Април 2025.
25.	Гордана Стојановић	Разредна настава	Теговиште	Април 2025.
26.	Горан Стојимировић	Разредна настава	Репиште	Април 2025.
27.	Славица Митић	Разредна настава	Мртвица	Април 2025.



ПРИЛОГ 4

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025.ГОДИНИ

Професионални развој наставника је процес који се односи на стално развијање знања, вештина и способности и доприноси побољшању квалитета рада, јачању мотивације и развијања система вредновања и самовредновања. Професионални развој наставника је отворен, динамичан и трајан процес који подразумева и преношење новог знања из различитих професионалних области и научних дисциплина у свет праксе, као и праћење европских трендова у погледу побољшања квалитета образовања. У овом раду представљен је План рада Тима за стручно усавршавање запослених у ОШ „ Војвода Радомир Путник“ Цеп

Чланови Тима за стручно усавршавање :

Маја Милић, библиотекар (координатор тима)

Милена Зафировић, директор школе

Маја Николић, педагог

Милена Миленковић, педагог

Драгана Стефановић, наставник Енглеског језика

Габриела Илић, наставник Енглеског језика

Милица Илић, наставник Математике

Никола Петковић, наставник Историје

Гордана Стојановић, наставник разредне наставе

Горан Стојмировић, наставник разредне наставе

Милена Јовић, наставник разредне наставе

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА

У професионални развој наставника и стручних сарадника спада и стално стручно усавршавање, развијање компетенција ради бољег обављања посла, унапређивања нивоа постигнућа ученика.Потребе и приоритете установа или школа планира на основу резултата самовредновања квалитета рада установе, личних приоритета наставника односно васпитача или стручних сарадника, као и на основу извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства родитеља и ученика.

Компетенције стручног усавршавања су:

K1 - компетенција за уже стручну област: српски језик, библиотекарство, математика, информатика, друштвене науке, природне науке, средње стручно образовање, страни језик, уметност, физичко васпитање, здравствено васпитање, предшколско васпитање и образовање, управљање, руковођење и норматива;

K2 - компетенција за подучавање и учење,

K3 - подршку развоју личности детета и ученика и

K4 - комуникацију и сарадњу из области: васпитни рад, општа питања наставе, образовање деце и ученика са посебним потребама, образовање и васпитање на језицима националних мањина.



У току свог стручног усавршавања наставник, односно васпитач и стручни сарадник дужан је да прати свој образовно-васпитни рад, напредовање и професионални развој и чува најважније примере из своје праксе, примере примене наученог и да има лични план професионалног развоја - ПОРТФОЛИО.

Евиденцију о стручном усавршавању установа чува у досијеу наставника, васпитача и стручног сарадника. Педагошки колегијум одређује свог члана чија је дужност да прати остваривање плана стручног развоја установе и на основу тога тромесечно обавештава директора.

Наставник, васпитач и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 120 бодова из различитих облика стручног усавршавања.

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 које предузима установа из члана 2. став 1. овог правилника; 2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања, за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство; 3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности, које могу бити: Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом; Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа); Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања; Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја; Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...; Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса; Стручне посете и струдијска путовања дефинисана Развојним планом установе; Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи; Такмичења и смотре; Стручни активности, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине чији рад доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса; Маркетинг школе; Рад у радним телима и програмима

План стручног усавршавања наставника, васпитача, стручног сарадника такође је и саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Васпитно-образовно, наставничко, односно педагошко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

- 1) прикаже поједини облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате праћења развоја детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, струдијско путовање, стручну посету и слично;
- 2) одржи угледни час наставе, односно активност, води радионицу;
- 3) присуствује активностима
- 4) учествује у истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у установи; програмима од националног значаја у установи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру установе, у складу са потребама запослених.

Установа обезбеђује остваривање права и дужности наставника, васпитача и стручног сарадника

Наставник, васпитач и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 120 бодова из различитих облика стручног усавршавања.

Стручно усавршавање подразумева континуиране активности Тима за стручно усавршавање које се одвијају у следећим фазама:

- 1.) Анализа потреба за стручним усавршавањем у школи
- 2.) Планирање будућих семинара наставника и стручних сарадника
- 3.) Организација будућих активности у установи
- 4.) Евалуација о квалитету реализованих семинара
- 5.) Извештавање Тима за стручно усавршавање директору на тромесечном нивоу



ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА 2024/2025. ГОД

На основу прикупљених ЛПП сачињен је оквирни план стручног усавршавања наставника у овој школској години

Назив семинара	Компетенција, приоритет	Каталогски број	Број бодова
Истражујемо природне појаве	K2,K5, П3	899	8
Креирање наставних материјала за интерактивну наставу	K1	418	16
Вежбај право буди здраво	K1,K2, K5, K11. K9, П4	1067	8
Корак до здравља-корективна гимнастика	K1,K7, П2	1073	8
Раст и развој деце кроз препознавање и правилно усмеравање њихових капацитета и способности	K3, K5, K9, K19, K23, П4	164	8
Развијање медијске писмености и кртичког мишљења у настави језика	K3, П3	963	8
Истражујемо природне појаве	K2, K5, П3	899	8
Разоткривање конфликта у систему васпитања и образовања „ Ко се боји вука још?“	K3,K5, K9, K14, K16, K17, K23	163	16
-„ У најбољем интересу детета“ једнодневно световање	K3		
Управљање стресом на радном месту	K4	328	16
Креирање наставних материјала за интерактивну наставу	K1	418	16
Корелација природних наука у настави	K2,П3	900	8
Молекулско моделовање као помоћ у учењу међу молекулских интеракција у настави хемије	K1,K2,П1	905	8
Како да наставник постане добар говорник	K2, П3	562	8
Примена модела вишеструких интелигенција у настави	K3, K19, K23, П4	694	8
- Контрола љутње – едукативна радионица са ученицима“	K3	89	8
- „ Да нам школа буде сигурна “	K3	40	
- Како израдити едукативне материјале прилагођене деци (ученицима) који наставу похађају по ИОП-у 1 И ИОП-у 2	K3, K5, K11, K14, K23 П1	251	8
- Од математике до предузетништва	K2, K3, K4,П3	1113	16
Добра сарадња између родитеља и наставника	K5		8
- Јачање капацитета наставника за превазилажење говора мржње кроз образовне активности (Стручни скуп Факултет политичких наука)		999	1
Како да боље разумемо понашање и емотивне потребе деце и адолесцената.	K2, K3, K5, K12, K14, K19, K23, П4		8
Како да наставник постане добар говорник	K2,П3		8
Емоционални аспекти мотивације за школско учење	K4		16
Понуда вебинара у току школске године (преко издавачких кућа Нови Логос, Klett)	K1,K2,K3,K4 П3		1
Обуке за запослене на платформи „Чувам те“			Потврде о похађању обука



- Како да боље разумемо понашање и емотивне потребе деце и адолесцената	K2, K3, K5, K12	67	8
Обележавање тематских дана- радионице			

Годишњим планом рада школе утврђени су сви основни задаци , организациони облици и исказане потребе школе у виду бројчаних података , тако да они чине основу за планирање послова и радних задатака по врстама делатности. Планови тих делатности чине саставни део Годишњег плана рада школе и део су школске документације.



ПРИЛОГ 5

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. годину

(План активности из Развојног плана ОШ „Војвода Радомир Путник“ за реализацију у школској 2024/2025. години)

I) Приоритетна област промена: НАСТАВА И УЧЕЊЕ					
Циљ: Оснаживање наставничких компетенција у циљу примене метода активне наставе, критичког мишљења, примене диференциране и индивидуализоване наставе која подразумева континуирано ангажовање ученика уз унапређивање положаја ученика у наставном процесу.					
Активности		Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Евалуација
Задатак 1.		Континуирано праћење и вредновање наставног процеса			
2.1.	Остваривање педагошко-инструктивног увида у рад наставника	Директор, педагог школе	Континуирано	Посета часова од стране директора школе и педагога	Детаљна анализа посећених часова у извештају директора и педагога школе
2.2.	Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа на основу исхода постигнућа	Стручна већа и активи	Сваког септембра	Стручна већа, одељнска већа, наставничко веће	Записници након састанака, планови наставника
2.3.	Анализа одржаних угледних часова на седницама и састанцима стручних већа	Председници стручних већа, предметни наставници	Квартално	Дискусија након одржаног часа	Записник Тима за Стручно усавршавање
2.4.	Афирмисање примера добре праксе у колективу	Директор, стручни сарадници, наставници, учитељи	Квартално	Дискусија на Наставничком већу	Записник за Наставничког већа
Задатак 2.		Индивидуализација наставе према потребама ученика различитих способности и постигнућа			
2.1.	Идентификација ученика којима је потребна додатна образовна и васпитна подршка	Педагог, директор Тим за ИОП	До октобра сваке школске године	Сарадња са родитељима, стручним службама и интересорном комисијом	Записник са састанка Тима за Инклузивно образовање
2.2.	Израда педагошких профила и планова рада за ученике којима је потребна додатна образовна подршка	Педагог, Тим за ИОП	До октобра сваке школске године	Сарадња педагога са Тимом за инклузивно образовање	Извештаји на полугодишњем и годишњем нивоу
2.3.	Евалуација резултата ИОП-а	Педагог, Тим за ИОП	два пута годишње	Редовно састајање Тима за инклузивно образовање	Записник са састанка Тима за Инклузивно образовање, Читање извештаја на Наставничком већу
2.4.	Организација стручног усавршавања у области инклузивног образовања	Педагошки колегијум, Тим за ИОП	Јун – август сваке школске године	Планирање стручног усавршавања наставника на годишњем нивоу	Записници Тима за Стручно усавршавање



2.5.	Диференцијално планирање наставе у складу са различитим потребама ученика	Педагог, предметни наставници	Континуирано	Педагошки колегијум, Тим за ИОП, Актив за Развојно планирање, Стручна већа	Записници тимова, стручних већа и актива
Задатак 3.		Организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника			
3.2.	Припремање Плана стручног усавршавања	Тим за професионални развој, Педагошки колегијум, директор	Јун – август сваке школске године	Индивидуално наставници према својим интересовањима планирају стручно усавршавање на нивоу године	Сертификати (архивирати у досијеу запосленог) Записници са састанака стручних већа и Тима за Стручно усавршавање
3.4.	Одржавање огледних и угледних часова	Предметни наставници	Континуирано	Планирање Тематског дана и пројеката из предузетништва Организовање продаје производа	Записници са састанака Тима за Међупредметне компетенције и предузетништво и Стручног већа Разредне наставе
Задатак 4.		Тематско планирање наставе			
4.1.	Одређивање наставних тема за тематско планирање наставе	Председници Стручних већа и предметни наставници	Почетак сваке школске године	Укључити наставнике који су прошли обуку на семинару Школе за 21. век	Употреба Микро бита и дрона на часовима разредне и предметне наставе
4.3.	Набавка потребних наставних средстава и опреме за реализацију тематске наставе	Предметни наставници, Директор школе	По потреби	Уважити потребе наставника у складу са финансијским могућностима	Предвидети набавку средстава и опреме финансијским планом
Задатак 5.		Унапређивање окружења за учење различитом организацијом часа			
5.1.	Израдити препоруке за наставнике које ће им помоћи да унапреде окружење за учење	Педагог	По потреби Почетак сваке школске године	Искористити све расположиве ресурсе	Наставници и учитељи добиће адекватну помоћ од својих колега који су из ИТ области
5.3	Коришћење ИКТ и мултимедијална средства у реализацији наставе	Наставници / учитељи	Континуирано	Искористити све расположиве ресурсе	Повећати број часова који се одржавају у мултимедијалној учионици, употреба интерактивне табле, пројектора и лаптопа и кабинета за Информатику и рачунарство у разредној и предметној настави

II) Приоритетна област промена: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Циљ: Радити на побољшању успеха ученика кроз примену диференциране и индивидуализоване наставе према потребама ученика различитих способности и интересовања и кроз доследну примену Правилника о оцењивању ученика и уједначавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа. Унапређивање образовних постигнућа ученика спровођењем мера донетих на основу континуираног праћења напредовања.



Активности		Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Евалуација
Задатак 1.		Рад на смањењу изостајања ученика са наставе			
1.1.	ес Дневник“ / стални увид, одељенских старешина, предметних наставника и родитеља	Наставници, педагог, директор школе	Континуирано	Стални увид директора, педагога и координатора	Прегледавање дневника од стране директора и падагога школе
1.2.	Похваљивање и награђивање ученика и одељења са најмањим бројем изостанака (са циљем да се смањи изостајање са наставе)	Наставничко веће Ученички парламент	На крају сваког класификац. периода	Дискусија на састанку Ученичког парламента	Записник са седнице Наставничког већа и стручних већа и Ученичког парламента
1.3.	Обавештавање центра за социјални рад и представника локалне самоуправе о ученицима који нередовно похађају наставу	Директор, педагог	По потреби	Дискусија на педагошком колегијуму	Записници педагога, педагошког асистента, записник са педагошког колегијума
1.4.	Подизање свести родитеља о значају редовног похађање наставе кроз родитељске састанке и индивидуалне разговоре, увид у ес Дневник	Одељењски старешина, педагог, директор	По потреби	Дискусија на родитељским састанцима и Савету родитеља	Записници са родитељских састанака и Савета родитеља
Задатак 2.		Примена диференциране и индивидуализоване наставе			
2.1.	Прилагођавање захтева у оцењивању према ученицима различитих потреба и интересовања	Педагог, Стручна већа	Континуирано	Стална сарадња Одељенских старешина са предметним наставницима	Записници са стручних већа, Усаглашавање писмених и контролних провера знања
2.2.	Израда индивидуализованих материјала за учење ученика различитих способности и интересовања	Предметни наставници	Континуирано	Стална сарадња Одељенских старешина са предметним наставницима Тим за инклузивно образовање	Израда индивидуалних планова рада са ученицима Записници са сатанака Тима за Инклузивно образовање
Задатак 3.		Уједначавање критеријма оцењивања на нивоу стручних већа			
3.2.	Заједничка израда писмених задатака из математике и српског језика и анализа резултата на стручним већима	Руководиоци стручних већа и предметни наставници	Два пута годишње	Сарадња предметних наставника	Записници са Стручних већа
3.3.	Заједничка припрема испитних питања за разредне, поправне и друге испите на нивоу стручних већа	Руководиоци стручних већа и предметни наставници	Август / септембар	Сарадња предметних наставника	Усмени договор између наставника
3.4.	Смањен број недовољних оцена у односу на предходне године	Предметни наставници, учитељи	У току целе школске године	Сарадња предметних наставника и учитеља	Записници са Стручних већа
Задатак 4.		Укључивање већег броја ученика у ваннаставне активности			



4.1.	Информисање ученика и родитеља о понуди ваннаставних активности (додатна, допунска, припремна настава, секције)	Директор школе, администратор сајта школе, предметни наставници	Континуирано	Одељенске старешине, додатна подршка у раду од стране учитеља и предметних наставника; Саветовање од стране педагога и помоћ ученицима који су прешли са разредне на предметну наставу	Записници са родитељских састанака, извештај о раду педагога школе, дискусија на Наставничком већу, израда оперативних планова
4.2.	Усклађивање распореда часова ваннаставних активности са распоредом редовне наставе	Наставник задужен за израду распореда часова, одељењски старешина, предметни наставници	Континуирано, најкасније две недеље од измене распореда	Израда распореда и постављање на видном месту (холу школе)	Усмени договор између предметних наставника
4.3.	Обавештавање родитеља ученика са слабијим постигнућима о изостајању ученика са допунске наставе	Одељењски старешина, директор школе, педагог	По потреби	Одељенске старешине, педагог	Белешке у ес Дневнику, Записници са родитељских састанака
4.5.	Евалуација учешћа ученика у ваннаставним активностима	Педагошки колегијум, педагог	На крају сваке школске године	Промовисање постигнућа ученика	Записници са стручних већа, Наставничког већа
Задатак 5.		Обезбеђивање усклађености школских оцена са резултатима на Завршном испиту			
5.1.	Побољшати успех ученика на Завршном испиту (ученицима којима је пружена додатна подршка постижу бољи успех)	Учитељи и сви предметни наставници	Континуирано	Дискусија на родитељским састанцима и Савету родитеља	Записници са родитељских састанака и Савета родитеља
III) Приоритетна област промена: ЕТОС					
Циљ: Промовисање културе инклузивности у Школи, подизање нивоа безбедности ученика и запослених, стварање подстицајне климе и позитивне атмосфере, унапређење сарадње са родитељима и локалном заједницом.					
Активности		Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Евалуација
Задатак 1.		Промоција школе и промовисање културе инклузивности у школи			
1.2.	Обавештење ученика и родитеља о начинима остваривања њихових права и обавеза у Школи	Одељенске старешине, педагог	У току целе школске године	Разговор са родитељима и ученицима, упознавање са кућним редом у школи	Записници са родитељских и индивидуалних посета родитеља
1.2.	Израда постера и плаката посвећених људским правима и култури инклузивности	Чланови тимова за ИОП, наставници грађанског	У току целе школске	Рад Ученичког парламента, Реализација активности у току	Ангажовање ученика на часовима СНА и на
		васпитања	године	Дечје недеље	часовима Грађанског васпитања



Задатак 2.		Информисање ученика и запослених о Правилнику о безбедности и здрављу на раду			
2.2.	Информисање Ученичког парламента	Координатор Ученичког парламента, председник Ученичког парламента	Новембар сваке школске године	Дискусије на састанку ученичког парламента	Записници са састанака ученичког парламента, Упознавање осталих ученика на часу Одељенског старешине
2.3.	Информисање наставника и свих запослених путем интернет сајта и огласних табли у школи	Секретар школе, директор школе, координатори тимова и актива	У току целе школске године	Постављање одговарајућег материјала који је одтупан свима како у електронској талко и у штампаној форми	Доступност информација свом запосленом у школи
Задатак 3.		Одржавање система видео-надзора			
3.1.	Одржавање и сервисирање по потреби камера у школском дворишту	Директор школе, помоћно-тех. одоље, изабрани понуђач, извођач радова	До краја реализације развојног плана школе	Директор школе	Праћење рада видео надзора и редовно сервисирање уколико је потребно
Задатак 4.		Рад на неговању међуљудских односа запослених у школи			
4.1.	Организовање заједничких дружења, излета	Директор школе, синдикати школе	Континуирано	Рад Синдиката	Записници са састанака чланова синдиката
Задатак 5.		Продубљивање сарадње са основним и средњим школама из окружења			
5.1.	Планирање активности сарадње са школама из окружења и формирање Тима (радне групе) за промоцију школе	Директор школе, педагог, секретар школе, Тим за маркетинг школе	Децембар сваке године	Сарадња између директора, наставника и стручних сарадника на нивоу Општине	Промоција на сајту школе Маркетинг и културне делатности школе
5.3.	Организација дана отворених врата	Директор школе, педагог, Тим за маркетинг школе	Март или мај сваке школске године	Организација тематског дана	Присуство родитеља, Старатеља и укључивање у раду са децом на тематском дану
Задатак 6.		Оснаживање комуникационих компетенција наставника, ученика и свих запослених			
6.3.	Радионице за ученике посвећене хуманим вредностима и здравим стиливима живота	Педагог, студентима волонтерима, невладиним организацијама	Током године	Укључење у хуманитарним акцијама на нивоу Општине	Записници са састанака Црвеног крста
Задатак 7.		Укључивање родитеља у све сегменте живота и рада школе			
7.2.	Ангажовање родитеља у презентацијама занимања	Директор школе, педагог, одељењске старешине	Континуирано	Посета родитеља на радном месту	Записници са састанака Тима за Професионалну оријентацију



7.3.	Делегирање задужења члановима Савета родитеља у реализацији конкретних активности	Директор школе, чланови Савета родитеља	Континуирано	Активно учествовање родитеља у активностима везаним за организовање конкретних активности	Записници са Савета родитеља
Задатак 8.		Укључивање партнера из локалне заједнице			
8.1.	Планирање активности сарадње са партнерима у локалној заједници	Директор, педагог, чланови тима за профес. оријентацију	Јун – август сваке године	Разговор са партерима у локалној заједници који желе да сарађују са школом и укључе се у живот и рад школе	Записници са састанака Тима за Професионалну оријентацију Извештај о раду директора и педагога школе
Задатак 9.		Сарадња са традиционалним верским заједницама			
9.1.	Планирање активности сарадње са традиционалним верским заједницама	Директор школе, вероучитељ	Јун – август сваке године	Носиоци активности су вероучитељи	Резање славског колача и обележавање школске славе Светог Саве
9.2.	Посете верским прославама традиционалних верских заједница	Вероучитељ	Током године	Носиоци активности су вероучитељи	Учешће ученика и наставника на Видовданским данима, Светосавској академији
IV) Област промена: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА					
Циљ: Унапређивати систем пружања подршке ученицима стварајући подстицајну средину за развој свих ученика.					
Активности		Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Евалуација
Задатак 1.		Примена различитих мера и активности за побољшање успеха и владања ученика и вођење евиденције о томе			
1.1.	Организован допунски и додатни рад са ученицима	Наставници Стручни сарадници (ППС) Одељењске старешине Одељењска већа	Континуирано током сваке школске године	Посматрање и идентификовање ученика	Извештаји о раду Тима за инклузивно образовање, педагошког асистента, дискусија на Одељенским већима
1.2.	Посебно организован рад са даровитим ученицима - припреме за такмичења				
1.4.	Са ученицима се, по потреби, ради појачан васпитни рад				
Задатак 2.		Постављање материјала намењених ученицима и родитељима на сајт школе			
2.1.	Прикупљање и израда материјала намењеног ученицима и родитељима	Одељењске старешине, наставници, Стручни сарадници (ППС)	Континуирано током сваке школске године	Благовремено постављање битних обавештења и дописа од стране Министарства	Прикупљање података за унос података у ИС Доситеј и ЈИСП
2.2.	Постављање материјала на сајт школе	Адмнистратор сајта	Континуирано	Благовремено постављање	Сајт школе



			током сваке школске године	битних обавештења и новости	
Задатак 3.		Реализација радионица и предавања на тему стратегија и техника успешног учења			
3.1.	Направити план и реализовати радионице и предавања у првом тромесечју	Одељењске старешине Стручни сарадници (ППС)	Континуирано почев од школске 2023/2024. г. све до истека Развојног плана установе	Активно учешће и подршка у учењу од стране педагога,педагошког асистента и одељенског старешине	Извештаји о раду педагога,педагошког асистента,записници са одељенских заједница
3.2.	Пратити ефекте кроз анализу успеха и анкетаирање ученика (полугодишње)				
Задатак 4.		Препознавање ученика са изузетним способностима и омогућено континуирано напредовање			
4.1.	Идентификација талентованих ученика	Одељењске старешине Предметни наставници Тим за ИО Стручни сарадници (ППС)	Почев од школске 2023/2024. године све до истека развојног плана установе	Подршка ученицима од одељенских старешина,предметних наставника и стручних сарадника усменим путем	Записници са сатанака Тима за Инклузивно образовање
4.2.	Израда плана рада са даровитим ученицима – ИОПЗ				
Задатак 5.		Осавременити рад и повећати број школских ваннаставних активности/секција			
5.1.	Планирање рада нових секција које одговарају интересовањима младих	Председници стручних већа Предметни наставници Руководиоци секција Стручни сарадници (ППС) Администратор сајта	Август / септембар	Израда анкете и анкетаирање ученика	Извештаји о раду Тима за Самовредновање школе и ученичког парламента
5.4.	Израда оперативног програма рада секција са ученицима		Август / септембар	Предметнни наставници израђују оперативне планове	Благовремено достављање планова на увид директору и педагогу школе
Задатак 6.		Организовани програми подршке и континуирано праћење напретка за децу из осетљивих група			
6.1.	Одређивање циљне групе (ромска деца, хранитељске породице, новопридошли ученици, са сметњама у развоју ...) и активности за подршку учењу ...	Тим за пружање подршке Директор Одељењски старешине Родитељи	Континуирано током година	Континуирани рад наставника и стручних сарадника	Извештаји о раду
6.3.	Предузимање мера за редовно похађање наставе ученика из осетљ. група				
6.4.	Укључивање деце у све области живота у школи				
Задатак 7.		Проширавање видова подршке ученицима које пружа наша школа			



7.1.	Обезбедити простор у школи за постављање фотографија ученика генерације, спортисте генерације	Директор	Континуирано и на основу могућности	Подршка Тима за маркетинг школе	Редовно ажурирање сајта и летописа школе
7.2.	У оквиру разреда организовати најмање једну акцију годишње у циљу похваљивања и награђивања ученика (најуспешнија одељенска заједница; акција нај-друг, ученик месеца, спортиста месеца ...)	Одељењске старешине	Континуирано	Рад ученичког парламента и Црвеног крст	Извештаји о раду ученичког парламента и Црвеног крста

V) Област промена: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Циљ: Усклађивати Школски програм и Годишњи план рада школе са евентауланим изменама закона, Правилника о наставном плану и програму и резултатима самовредновања и вредновања рада Школе. Унапређивање садржаја и доступности ШП и ГПРШ.

Активности		Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Евалуација
Задатак 1.		Доношење Анекса Школског програма и Годишњег плана рада Школе у складу са евентауланим изменама закона, Правилника о наставном плану и резултатима самовредновања рада Школе.			
1.1.	Праћење измена закона и Правилника о наставном плану и програму	Директор школе, секретар школе	Континуирано	Редовно праћење измена	Секретар школе примењује у изради докумената и аката, Записници са сатнака Актива за развој школског програма
1.2.	Доношење анекса Школског програма и Годишњег плана рада Школе	Директор, Педагошки колегијум, задужени стручни активи и тимови	По потреби	Редовно праћење измена, Укључивање у рад Тима за израду Годишњег плана рада и Извештаја о раду школе	Секретар школе примењује у изради докумената и аката, Тим за израду Годишњег плана рада и Извештаја о раду школе
1.3.	Садржајно и временско усклађивање програма наставних предмета у оквиру сваког разреда	Председници стручних већа	Август – септембра сваке године током реализације Школског развојног плана	Опративни планови наставнике	Анекс школског програма
Задатак 2.		Формирати електронску базу која садржи Школски програм, Годишњи план рада школе и годишње планове наставних предмета			
2.1.	Постављање садржаја Школског програма и Годишњег плана рада школе у електронску базу	Предметни наставници и наставници разредне наставе,	до 15. септембра	Наставници благовремено достављају своје Глобалне и	Архива, Електронска база



2.2.	Постављање планова наставника у електронску базу	стручни сарадници	сваке школске године	оперативне планове рада,Израда плана рада и акционих планова који су део Годишњег плана рада школе	Сајт школе
Задатак 3.		Унапредити садржај Годишњег плана рада школе			
3.1.	Упознавање наставника са садржајем и функцијом Годишњег плана рада школе и процесом његове израде	Директор, педагог школе и тим за израду Годишњег плана рада школе	Септембар сваке школске године	На седници Наставничког већа Тим за израду Годишњег плана рада упознаје наставнике са планом рада за нову школску годину,Координатор Тима за Развојно планирање презентује акциони план	Записници са седница
3.2.	Упознавање наставника са Акционим плановима, као и са посебним мерама и плановима из Развојног плана школе	Стручни актив за развојно планирање	Август и септембар сваке школске године		
3.3.	Упознавање наставника са планом активности из Развојног плана школе које ће се реализовати у текућој школској години	Стручни актив за развојно планирање	Август и септембар сваке школске године		
Задатак 4.		Квалитативно анализирање остварености плана с освртом на планиране циљеве (наставног плана, плана рада стручних већа, тимова, актива)			
4.1.	Информисање свих о развојним циљевима и активностима и улогама које се од њих очекују	Актив за развојно планирање Педагошки колегијум Тимови и активи	Континуирано (2 пута годишње)	Реализација акционог плана на нивоу школске године, по плану рада из Годишњег плана рада школе	Записници са сатанака, извештај о раду
4.2.	Редовни састанци тимова и актива са темом квалитативне анализе остварености плана		Континуирано		
VI) Област промена: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА					
Циљ: Радити на подизању нивоа свести запослених, ученика и родитеља о значају стручних и руководећих органа у школи, на оснаживању компетенција за руковођење запослених у школи и неговање тимског рада. Обезбедити да расположиви ресурси буду у функцији квалитета рада школе. Повећање ефикасности руковођења у циљу унапређења рада школе.					
Активности		Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Евалуација
Задатак 1.		Укључивање запослених у доношење развојног плана школе и праћење реализације			
1.2.	Упознавање запослених са изменама и допунама закона и подзаконских аката у образовању	Директор школе, секретар школе	По потреби	Присуство секретара на седницама Наставничког већа,смернице Директора школе	Усмено упућивање,корисни линкови за детаљно упознавање наставника
1.3.	Усаглашавање школских докумената (Школски план, Годишњи план рада школе, правилници и сл.) са изменама и допунама закона и подзаконских аката	Директор школе, секретар школе / (комисија за општа правна акта)	По потреби		



Задатак 2.		Укључивање запослених у стручне активе и тимове у складу са њиховим компетенцијама и интересовањима			
2.1.	Укључивање запослених у стручне активе и тимове	Директор школе, Педагошки колегијум	До краја 2024. год.	Именовање запослених	Записник са седнице Наставничког већа,Решење о 40 часовној радној недељи, Решење о именовању у раду тима
2.2.	Измене у чланству стручних актива и тимова	Директор школе, Педагошки колегијум	По потреби	Именовање запослених	
Задатак 3.		Истицање примера добре праксе на огласним таблама школе			
3.1.	Истицање примера добре праксе на огласним таблама школе са анализом и приказима на седницама стручних органа и Наставничког већа	Директор школе, педагог, руководиоци Стручних већа	Континуирано	Усмено излагање на седници Наставничкиког већа и стручних већа	Записници са седница и сручних већа
3.2.	Похваљивање и награђивање запослених	Директор школе, Наставничко веће, Школски одбор	По потреби	Промовисање на Дану школе, Видовданским данима	Финансијски план школе
3.3.	Консултовање Ученичког парламента приликом доношења правилника који регулишу права, дужности и обавезе ученика	Директор школе, координатор рада и председник Ученичког парламента	Континуирано	Активно учествовање Ученичког парламента у раду школе	Записници са састанака Ученичког парламента
Задатак 4.		У школи постоји простор у складу са нормативом / адаптација школског простора			
4.3.	Уређење школског дворишта – парка у матичној школи	Директор, домар школе, помоћни радници	Континуирано и на основу могућности	Интерни договор о сређивању школског дворишта Набавити саднице ниског цвећа и украсног дрвећа	Усмени договор и подела посла
4.4.	Сређивање простора школске библиотеке у матичној школи	Директор, библиотекар	Континуирано и на основу могућности	Уређивање полица,набавка нових читљивих наслова и школске лектире за децу,слободне и стручне литературе за наставнике	Извештај о раду библиотекара
4.5.	Обнављање и набавка наставних средстава	Директор, финансијска служба (план)	Од 2023. до 2028. год.	По приоритету планирати набавку наставних средстава	Финансијски план школе
Задатак 5.		Побољшати степен опремљености школе наставним средствима / набавка опреме и наставних средстава			
5.1.	Направити план набавке наставних средстава на основу захтева и пописа	Директор, рачуноводство, наставници	Након пописа континуирано	Наставници и учитељи планирају потребна учила и наставна средства	Записници са седница стручних актива
5.2.	Направити пописне листе за сваку учионицу - просторију	Административни радник, ОС			
5.3.	Направити периодична задужења опреме и инвентара по сваком наставнику на основу потреба, за коју наставник води листу употребе	Административни радник	Континуирано	Редовно бележење задуживања наставника у свесци	Свеска за вођење задужене опреме у којој се је потписао задужени наставник



5.5.	Увођење дигиталних софтвера у наставу	Педагошки колегијум, Директор	Континуирано	Стручно усавршавање наставника	Примена наученог са семинара и стручних усавршавања наставника на редовним часовима Развијање критичког мишљења и самосталности у раду код сваког ученика Употреба дигиталног уџбеника
Задатак 6.		Унапредити систем информисања о свим важним питањима из рада школе			
6.1.	Направити план измене и дораде садржаја сајта	Директор школе, Администратор сајта	Август 2024. године	Редовно ажурирање сајта и постављање материјала за обавештење родитеља, ученика и наставника	Лице задужено за ажурирање школског сајта
6.2.	Ажурирање и измена садржаја и изгледа сајта		Континуирано		
Задатак 7.		Обезбедити постојање јасне организационе структуре са дефинисаним задацима			
7.1.	Формирање тимова за реализацију одређених задатака на основу компетенција запослених	Директор школе, Педагошки колегијум	Август, континуирано	На седници Наставничког већа формирати Тимове водећи рачуна о компетенцијама запошљених	Записник са седнице Наставничког већа, Огласна табла, Решења запосленима о ангажовању наставника у раду тимова и актива
Задатак 8.		Праћењем резултата рада унапредити наставни процес			
8.1.	Усавршавање директора и стручног сарадника из области педагошко-инструктивног рада	Директор, педагог	Школска 2024/2025. г. Континуирано	Праћење понуда акредитованих семинара и стучних скупова	Сертификати о успешно савладаној обуци који се редовно ажурирају у досијеу радника



ПРИЛОГ 6

Акциони план спречавања осипања ученика из образовног система

Специфични циљ	Активност	Време остваривања	Индикатори – показатељи успешности	Одговорне особе	Актери	Доказ о остварености активности
1. Увођење и спровођење система за рану идентификацију и реаговање на нивоу школе, укључујући и сарадњу са локалном заједницом	1. Информисање и обука одељењских старешина о начину попуњавања Инструмената за идентификацију ученика под ризиком од осипања	Септембар 2024.	Упућеност одељењских старешина	ТПО и одељењске старешине	ТПО и одељењске старешине	Записници, фотографије
	2. Израда социјалне карте	Септембар-октобар 2024.	Социјална карта	Стручни сарадник	Стручни сарадник, одељењске старешине	Израђена социјална карта
	3. Идентификација ученика који су под ризиком од осипања кроз попуњавања инструмента за идентификацију	Октобар 2024.	Попуњени инструмент за све ученике	Одељењске старешине	Стручни сарадник, одељењске старешине	попуњени инструмент
	4. Постизање договора око тога за које се ученике израђује ИППО 5	Октобар 2024.	Изабрани ученици	ТПО	ТПО	Листа изабраних ученика за које се израђује ИППО
	5. Израда ИППО	Октобар 2024.	Урађен ИППО за идентификоване ученике	ТПО и одељењске старешине	ТПО и одељењске старешине	Израђен ИППО
	6. Ревидиран ИППО	На шест месеци	Ревидиран ИППО	ТПО и одељењске старешине	ТПО и одељењске старешине	Ревидиран ИППО
	7. Прикупљање података о ученицима под ризиком	Континуирано	Ажурирање базе ученика који су у ризику	ТПО уз подршку других запослених	Ученици, родитељи, наставници	База података
	8. Сарадња са Центром за социјални рад, општином, Црвеним крстом на пружању помоћи идентификованим ученицима и њиховим породицама	У току школске године		ТПО	ТПО и други запослени	Извештаји са састанка са партнерима



Специфични циљ	Активност	Време остваривања	Индикатори – показатељи успешности	Одговорне особе	Актери	Доказ о остварености активности
2а. Увођење и спровођење додатних мера и активности на нивоу школе који делују превентивно против осипања ученика, усмерених на повећање укључивања родитеља у процесу спречавања ученика	1. Информисање родитеља о важности образовања и редовности похађања наставе (кроз посету Ученичког парламента и путем родитељских састанака, израда лифлета/брошуре о школи, значају образовања)	Током године	Смањен је број ученичких изостанака	Стручни сарадник, одељењске старешине	Директор, одељењски старешина	Записници са одржаних састанка
	2. Укључивање родитеља ученика из осетљивих група у руководеће структуре школе (Савет родитеља, Школски одбор)	Септембар	Родитељи који раније нису били активни у животу школе су анимирани и заинтересовани да се активно укључе	Директор	Директор, одељењске старешине, стручни сарадници	Списак чланова Савета родитеља
	3. Пружање помоћи родитељима у остваривању права из домена социјалне заштите	Током године	Повећање броја ученика који промају социјалну помоћ и дечији додатак	Директор, одељењски старешина, стручни сарадници	Стручни сарадници	Издате потврде о остваривању социјалних давања
	4. Радионица за родитеље и ученике „Школа као канал социјалне покретљивости“	По једна радионица годишње	Присуство родитеља ученика из осетљивих група на радионицама за родитеље	Стручни сарадници	Одељењске старешине, стручни сарадници	Школска документација, фотографије
	5. Посете родитељском дому ученика	Током године	Организоване посете	Одељењски старешина	Одељењске старешине, стручни сарадници	Школска документација



	6. Укључивање родитеља у активности (приредбе, манифестације, школске акције)	Током године	Повећано учешће родитеља у активности које реализује школа	Стручни сарадници	Одељењске старешине, стручни сарадници	Школска документација, фотографије
	7. Редовно извештавање родитеља о напредовању и успеху ученика	Током године	Смањен број недовољних оцена	Одељењске старешине	Директор, Одељењске старешине, стручни сарадници	Извештаји, оцене ученика
26. Увођење и спровођење додатних мера и активности на нивоу школе који делују превентивно против осипања ученика, усмерених на обезбеђивању вршњачке подршке процесу спречавања осипања ученика	1. Реализација радионица за ученике на тему важности образовања и спречавање осипања у организацији Ученичког парламента	Фебруар-март 2025.	Организоване радионице	Наставник задужен за рад Ученичког парламента	Ученички парламент	Записници, фотографије са одржаних радионица
	2. Укључивање ученика у ваннаставне активности (осмишљавање спортских активности, плана екскурзије, посете позоришту)	Током године	Повећан број ученика укључен у ваннаставне активности	Координатор тима	Наставници физичког васпитања, одељењске старешине, директор, стручни сарадници	Записници са одржаних састанака
	3. Формирање вршњачког менторског тима који би пружао подршку ученицима којима је помоћ потребна (помоћ при изради домаћих задатака, помоћ у развијању социјалних вештина и сл.)	Јануар 2025.	Побољшан успех ученика	Координатор тима	Ученици, наставници	Формиран вршњачки тим
	4. Организовање и помоћ у учењу од стране вршњака на часовима допунске наставе	Током године	Побољшан успех ученика који похађају допунску наставу	ТПО	Наставници, ученици	Припреме наставника, евиденције на часовима



	5.Оснаживање девојчица из осетљивих група за наставак школовања (кроз радионице)	Март 2025.	Смањен број изостанака девојчице из осетљивих група	Стручни сарадници	Директор, стручни сарадници, одељењске старешине	Фотографије и сценарио са одржаних предавања и радионица
	6.Обележавање Светског дана Рома на нивоу школе (уношење елемената ромске културе, писма, језика, квизова знања о обичајима, историји и култури рома)	Април 2025.	Обележен дан Рома Ученици, наставници и родитељи упознати са културом, историјом и традицијом Рома	Наставници музичке и ликовне културе	Директор, стручни сарадници, одељењске старешине	Фотографије
	7. Набавка опреме, литературе и дидактичког материјала за вршњачку подршку	Током године	Побољшан успех ученика	Директор	Директор, ТПО	Набављена опрема
Специфични циљ	Активност	Време остваривања	Индикатори – показатељи успешности	Одговорне особе	Актери	Доказ о остварености активности
Подизање капацитета свих запослених у школи за правовремено препознавање и адекватно реаговање у случајевима ризика од осипања ученика	Презентовања примера добре праксе, презентовање садржаја усвојеног на семинарима и обукама (хоризонтално учење и каскадне обуке)	Континуирано	Наставници који су похађали обуке	Координатор	Координатори, одељењске старешине, чланови ТПО	Фотографије, записници



ПРИЛОГ 7

ПРОЈЕКАТ „ЗАЈЕДНО И БЕЗБЕДНО КРОЗ ДЕТИЊСТВО“

Циљ: Подстицање свести код ученика основних школа о последицама насилног понашања у виртуелном окружењу, препознавање различитих видова насиља и дискриминације, усвајање стратегије за помоћ другима у невољи и вештина ненасилног решавања конфликта, развијање саосећања и информисање о начинима помоћи, подршке и заштите, као и усвајање знања и вештина о безбедном учешћу у саобраћају и понашању у ванредним ситуацијама.

Пројекат се реализује у свим основним школама на територији Србије, уз сарадњу Министарства просвете и Министарства унутрашњих послова.

I део 90 минута	ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАДИОНИЦЕ „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“		
	За ученике V разреда реализују се у првом полугодишту школске 2024/2025. године		
	Одељења и број ученика: 5/1 (3 ученика), 5/2 (2 ученика)	Датум и време реализације: Прво полугодиште (према плану ПУ Врање и ПС Владичин Хан)	Одговорни за реализацију: полицијски службеници, саветници спољни сарадници, представници Тима за заштиту из школе
I део 90 минута	ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАДИОНИЦЕ „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу-БЕЗБЕДНА ПРОСЛАВА МАТУРЕ“		
	За ученике VIII разреда реализују се у току школске 2024/2025. године		
	Одељења и број ученика: 8/1 (9 ученика), 8/2 (1 ученик)	Датум и време реализације: У току школске године (према плану ПУ Врање и ПС Владичин Хан)	Одговорни за реализацију: полицијски службеници, саветници спољни сарадници, представници Тима за заштиту из школе
I део 90 минута	ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАДИОНИЦЕ „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу-ОНЛАЈН ИГРИЦЕ“		
	За ученике VI и VII разреда реализују се у току другог полугодишта школске 2024/2025. године		
	Одељења и број ученика: 6/1 (8 ученика), 6/2 (1 ученик) 7/1 (5 ученика), 7/2 (2 ученика)	Датум и време реализације: У току другог полугодишта (према плану ПУ Врање и ПС Владичин Хан)	Одговорни за реализацију: полицијски службеници, саветници спољни сарадници, представници Тима за заштиту из школе



П део 45 минута	ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАДИОНИЦЕ „Безбедност деце у саобраћају“ и „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“		
	За ученике I и II разреда реализују се у првом полугодишту, а за ученике III и IV разреда у другом полугодишту школске 2024/2025. године		
	Одељења и број ученика: 1. разред :Цеп (3 ученика), ИО Мањак (2 ученик), ИО Репиште (1 ученик), ИО Теговиште (1 ученика), ИО Козница (1 ученик), ИО Мртваца (1 ученик) 2 .разред: Цеп (2 ученика), ИО Репиште (1 ученик), ИО Мањак (1 ученик)	Датум и време реализације: Прво полугодиште (према плану ПУ Врање и ПС Владичин Хан)	Одговорни за реализацију: полицијски службеници, саветници спољни сарадници, представници Тима за заштиту из школе
	Одељења и број ученика: 3. разред: Цеп (4 ученика), ИО Ружић (1 ученик), ИО Теговиште (1 ученик), ИО Репиште (1 ученик) 4. разред: Цеп (3 ученика), ИО Мањак (1 ученик), ИО Козница (1 ученик), ИО Мртваца (1 ученик), ИО Репиште (1 ученик)	Датум и време реализације: Друго полугодиште (2025.) (према плану ПУ Врање и ПС Владичин Хан)	Одговорни за реализацију: полицијски службеници, саветници спољни сарадници, представници Тима за заштиту из школе



ПРИЛОГ 8

План подршке ученицима првог и петог разреда

ПЛАН ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА ПРВОГ И ПЕТОГ РАЗРЕДА				
Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин реализације	Место
Упис првака (април, мај, јун) Током школске године	Упознавање са учеником који се први пут уписује у нашу школу и његовим родитељима	-директор, -секретар -педагог	-регулисање документације при упису ученика -интервју (информативни, саветодавни, дијагностички) -тестирање -мапирање потенцијалних проблема на којима треба радити	Школа
На почетку и током школске године	Распоређивање ученика по одељењима	-педагог	-упознавање са ОС -упознавање са вршњацима	Школа
На почетку и током школске године	Рад на адаптацији првака на нову средину	-учитељи -стручна служба -родитељи	-приредба за добродошлицу првацима -посебно уређење школског простора за пријем првака -разговор родитеља и ученика са ОС -часови ОС ради јачања заједништва и толеранције у колективу -родитељски састанци и часови ОС у циљу упознавања са школским правилима, правима и обавезама ученика, родитеља и наставника -саветодавни разговори у стручној служби – по потреби -након периода праћења и појачане сарадње са родитељима израда ИОПа и плана подршке за децу са посебним потребама	Школа
Током школске године њиховог четвртог и петог разреда	Рад на прилагођавању ученика петог разреда предметној настави	-учитељи -ОС -стручна служба -предметни наставници -родитељи	-припрема ученика од стране учитеља за прелазак на предметну наставу -радионице на часовима ОЗ у петом разреду на тему преласка са разредне на предметну наставу -сарадња учитеља и ОС -предаја Портфолиа вођених прве 4 године од стране учитеља Одељенским старешинама -упознавање ученика са предметним наставницима, кроз одржан час предметног наставника у 4. разреду, њиховим начином рада, критеријумима оцењивања итд. -родитељски састанак у циљу упознавања родитеља са новим начином рада, предметном наставом, критеријумима оцењивања, мерама подизања нивоа безбедности и заштите ученика у школи итд.	Школа



ПРИЛОГ 9

План пријема, распоређивања и праћења новопридошних ученика (од 1. до 8. разреда)

I Припремне активности за пријем ученика	
Родитељ који жели да пребаци своје дете из друге школе у нашу школу долази и информише се о:	
1. Могућностима пребацивања детета у нашу школу; 2. Упознаје се са наставним предметима - страним језиком, изборним предметима који се нуде унашој школи и са избором наслова уџбеника по којима се уче предмети; 3. Упознаје се са процедуром која се у школи спроводи при пријему новодошних ученика	
II Процедура пријема новодошлог ученика	
- Родитељ ученика попуњава захтев за пријем ученика; - Секретар врши увид у ђачку књижицу или сведочанство; - Стручни сарадници упознају све чланове наставничког већа: о поднетом захтеву родитеља за пријем новог ученика у школу; - Стручни сарадници се упознају са званичном документацијом добијеном из претходне школе. По потреби контактирају стручне сараднике и /или одељењског старешину ученика из претходне школе, како би добили додатне информације о ученику. Посебно детаљно се информишу ако је детету пружана додатна подршка у претходној школи. - Директор школе или стручни сарадници у разговору са родитељем /родитељима или старатељима се упознају са породичном ситуацијом, успехом и владањем детета.	
III План за распоређивање у одељења	
1. Стручни сарадници на основу процене ситуације у одговарајућим разредима, одлучују у које ће одељење дете бити распоређено. При одлучивању води се рачуна о карактеристикама новодошлог ученика. Поштују се критеријуми распоређивања: број ученика у одељењу, број мушке и женске деце, социјална структура одељења, број проблематичних ученика у понашању, броју деце из осетљивих група, број деце са тешкоћама...). По потреби, консултује се одељењско веће, директор школе или родитељи. 2. Одељењски старешина уводи дете у одељење, представља ученика одељењу, одређује ученика који ће седети са њим као подршка. Мотивише групу деце као вид подршке прилагођавању новодошлог ученика, посебно на великом одмору и између часова	
IV План праћења новопридошлог ученика	
1. Одељењски старешина прати постигнућа ученика на часу, понашање на одмору, у ваннаставним активностима. 2. Предметни наставници прате постигнућа ученика и извештавају одељењског старешину о евентуалним тешкоћама. 3. Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању предузимају се мере: а) одељењски старешина информише родитеље. б) одељењски старешина разговара се са учеником о тешкоћама у прилагођавању, узроцима и могућностима превазилажења, укључује вршњачку подршку. в) одељењски старешина евидентира испољене тешкоће. г) одељењски старешина обавештава стручне сараднике о томе који, у разговору са родитељима узимају податке о развоју и социоекономском статусу породице и сл. Након тога, стручни сарадници предлажу мере подршке родитељу и одељењском старешини. 4. Наставља се са праћењем понашања и постигнућа ученика. 5. На седницама Одељењског већа на класификационом периоду одељењски старешина информише присутне о прилагођености ученика и ако је то потребно предлаже даље мере и примењују их. Сви чланови Одељењског већа, стручни сарадници и директор школе учествују у предлагању даљи мера, уколико има потребе за тим. 6. Код посете часова стручних сарадника и директора обраћа се пажња на новодошле ученике.	
Тим за пријем новопридошних ученика чине: ○ одељењски старешина ○ стручни сарадници ○ директор ○ представници ОЗ ○ наставник од поверења, по потреби	

ПРИЛОГ 10:

АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ОБЛАСТ 6:

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Стандард	6.1. РУКОВОЂЕЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ УНАПРЕЂИВАЊА РАДА ШКОЛЕ.				
Показатељи квалитета рада	6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. 6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених. 6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада. 6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе. 6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.				
Предвиђене активности		Очекивани исходи	Временска динамика	Носиоци активности	Технике и инструменти самовредновања
Анкетирање ученика. Анкетирање родитеља. Анкетирање директора, педагога, секретара и наставника о успешности руковођења директора школом. Анализа школске документације		Сви испитаници су потврдили да је руковођење директора у функцији унапређивања рада школе.	Током године	Чланови тима за самовредновање Педагог	Анализа садржаја педагошке документације (чек листа) Анкетирање(упитник) Интервјуисање (протокол интервјуа)

Стандард	6.2. У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА.				
Показатељи квалитета рада	6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад. 6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовноваспитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада. 6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета. 6.2.4. У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе. 6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе. 6.2.6. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.				
Предвиђене активности		Очекивани исходи	Временска динамика	Носиоци активности	Технике и инструменти самовредновања
Анализа документације коју води директор школе. Увид у педагошко – инструктни рад директора школе. Анализа рада стручних сарадника и наставника у звању.		Све планиране активности су реализоване. Директор адекватно остварује свој педагошко инструктивни рад у циљу унапређивања квалитета рада. Стручни сарадници и наставници у звању предлажу мере за побољшање квалитета рада.	Током године	Чланови тима за самовредновање Педагог	Анализа садржаја педагошке документације Анкетирање (упитник)

Стандард	6.3. ЛИДЕРСКО ДЕЛОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ОМОГУЋАВА РАЗВОЈ ШКОЛЕ.				
Показатељи квалитета рада	6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима. 6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације. 6.3.3. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења. 6.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.				
Предвиђене активности		Очекивани исходи	Временска динамика	Носиоци активности	Технике и инструменти самовредновања
Анкетирање ученика. Анкетирање наставника. Анкетирање директора, секретара и стручних сарадника.		Ученици, наставници и други актери школског живота потврђују да је директор школе посвећен раду и дана тај начин даје пример другима као и да промовише вредности учења и школу као заједницу целоживотног учења.	Током године	Чланови тима за самовредновање Педагог	Анализа садржаја педагошке документације Анкетирање (упитник)
Стандард	6.5. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ КОРИСТЕ СЕ ФУНКЦИОНАЛНО.				
Показатељи квалитета рада	6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса. 6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе. 6.5.3. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.				
Предвиђене активности		Очекивани исходи	Временска динамика	Носиоци активности	Технике и инструменти самовредновања
Упитник за наставнике. Упитник за ученике.		Наставници и ученици потврђују да се наставна средства и материјално – технички услови оптимално користе у циљу побољшања квалитета наставе, као и да се материјално – технички ресурси ван школе користе у функцији учења.	Током године	Чланови тима за самовредновање Педагог	Анализа педагошке документације Анкетирање (упитник)
Стандард	6.6. ШКОЛА ПОДРЖАВА ИНИЦИЈАТИВУ И РАЗВИЈА ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ				
Показатељи квалитета рада	6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика. 6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције. 6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника. 6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета. 6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.				
Предвиђене активности		Очекивани исходи	Временска динамика	Носиоци активности	Технике и инструменти самовредновања
Анкетирање ученика. Анкетирање наставника. Анкетирање родитеља.		Сви испитаници потврђују да школа подржава иницијативу, укључује ученике и родитеље у конкретне активности и развија предузетнички дух.	Током године	Чланови тима за самовредновање Педагог	Анализа садржаја педагошке документације Анкетирање (упитник)

ПРИЛОГ 11

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ НАКОН САМОВРЕДНОВАЊА

области: 4. Етос и 5. Подршка ученицима

Мере за унапређивање	Активности	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА				
Подстицање ученика на редовно похађање часова допунске и додатне наставе.	Редовна реализација часова допунске и додатне наставе и редовно похађање истих.	Током године	Наставници; Ученици	- Евиденција у есДневнику - Посета часовима од стране директора и педагога
Пружање васпитне подршке ученицима.	Реализација радионица и ЧОС-а, педагошко – саветодавни рад са стручним сарадницима.	Током године	Наставници; Ученици; Стручни сарадници	- Евиденција у есДневнику - Евиденција стручних сарадника
Пружање мера подршке ученицима на основу анализе успеха.	На тромесечном нивоу уврстити тачку: „Анализа успеха и мере унапређења“ на састанцима стручних и одељењских већа.	На квалификацио- ним периодима	Одељењске старешине; Предметни наставници; Учитељи	- Свеска записника са састанака стручних и одељењских већа
Активније ућешће породице у активностима школског живота.	Реализација радионица, тематских родитељских састанака, редовних родитељских састанака и појединачних долазака.	Током године	Наставници; Ученици; Стручни сарадници	- Евиденција у есДневнику - Евиденција стручних сарадника
Пружање подршке ученицима приликом преласка из нижег у виши циклус образовања.	Интензивирање посета наставника предметне наставе у разредној настави. У плановима ЧОС-а за 4. разред уврстити тему: „Како у петом разреду“.	Током године	Наставници; Ученици; Стручни сарадници	- Евиденција у есДневнику - Планови учитеља и наставника
Промовисање здравих стилова живота и заштите животне средине.	Организовање радионица и пројеката у сарадњи са локалном заједницом ради промовисања здравих стилова живота и заштите животне средине.	Током године	Наставници; Учитељи; Стручни сарадници; Родитељи; Локална заједница	- Евиденција у есДневнику - Свеска записника
Пружање подршке ученицима ради подстицања професионалног развоја.	Програмом професионалне оријентације, радионицама, наставним и ваннаставним активностима подстицати професионални развој ученика VII и VIII разреда, каријерно саветовање и вођење.	Током године	Одељењске старешине и предметни наставници; Стручни сарадници; Родитељи; Тим за професионалну оријетацију	- Свеска записника са састанака Тима за ПО - Планови одељењских старешина - Евиденција стручних сарадника
Пружање подршке ученицима из осетљивих група, ученицима ромске националности и примаоцима	Пружање подршке ученицима из друштвено осетљивих група кроз реализацију хуманитарних акција, радионица и сл., у које се могу укључити	Током године	Наставници и учитељи; Родитељи; Стручни сарадници ; Локална заједница, Црвени крст и	- Свеске записника - Евиденција у есДневнику - Евиденција стручних сарадника

социјалне помоћи.	сви актери школског живота, Локална заједница, Црвени крст и Центар за социјални рад. Обезбедити посебне услове за упис ових ученика у ОШ и СШ, обезбедити бесплатне уџбенике и друге неопходности (одећа, обућа, школски прибор и сл).		Центар за социјални рад.	
Пружање подршке ученицима са изузетним способностима.	Обезбедити сарадњу са релевантним институцијама и појединцима ради пружања помоћи и подршке ученицима са изузетним способностима. Обезбеђивање адекватних услова и материјала за даље напредовање и учење.	Током године	Наставници и учитељи; Родитељи; Стручни сарадници ; Локална заједница	- Свеске записника - Евиденција у есДневнику - Евиденција стручних сарадника
ЕТОС				
Санкционисање дискриминаторског понашања.	На часовима одељењске заједнице планирати радионице на којима ће се обрађивати теме дискриминаторског понашања и радити на стварању јединства одељења.	Током године	Наставници и учитељи; Одељењске старешине	- Свеске записника - Евиденција у есДневнику
Подстицање ненасилне комуникације.	Подстицање ненасилне, асертивне комуникације у решавању сукоба. Организовати више радионица у којима ће учествовати ученици и родитељи као и Вршњачки тим и Ученички парламент.	Током године	Наставници и учитељи; Одељењске старешине; Стручни сарадници; Вршњачки тим и Ученички парламент; Родитељи	- Свеске записника Тимова - Евиденција у есДневнику - Евиденција педагога
Подстицање ученика на учење у различитим пројектима на нивоу града, републике и међународним пројектима.	На нивоу школе организовати активности у којима би ученици имали прилику да постигну резултате из различитих области. На нивоу школе уредити јединствену евиденцију свих активности, приредби, пројеката у којима су ученици учествовали.	Током године	Наставници и учитељи; Одељењске старешине; Стручни сарадници; Администратор сајта	- Свеске записника - Евиденција у есДневнику - Сајт школе
Ангажовати ученике са сметњама у развоју у наставним и ваннаставним активностима.	Ученици са сметњама у развоју могу бити укључени у наставне и ваннаставне активности путем разноврсних радионица и пројеката у наставним и ваннаставним активностима.	Током године	Наставници и учитељи; Одељењске старешине; Стручни сарадници	- Свеске записника - Евиденција у есДневнику
Испитати начине санкционисања свих врста насиља.	Анкетирањем родитеља испитати начине санкционисања свих врста насиља, посебно да ли притом постоје „заштићени“ ученици. Реализовати што више активности на тему	Током године	Одељењске старешине; Стручни сарадници	- Свеске записника - Анкетни листићи - Извештај о спроведеном анкетирању

	превенције насиља.			
Реализовати све планиране активности Вршњачког тима.	Идеје вршњачког тима препознате су као веома корисне за рад школе па је потребно да координатор тима интензивира састанке истог и подстакне реализацију свих планираних активности.	Током године	Одељењске старешине; Стручни сарадници; Вршњачки тим	- Свеске записника - Евиденција стручних сарадника - Евиденција у есДневнику
Стручно усавршавање ускладити са потребама школе и личним компетенцијама наставника.	Потребно је да сваки наставник на почетку школске године изради лични план професионалног усавршавања како би координатор тима за стручно усавршавање предложио, а школа омогућила похађање вебинара/семинара и сл., које би допринеле професионалном развоју.	Током године	Координатор тима за професионални развој; Наставно особље, стручни сарадници и директор школе	- Лични планови запослених у школи - Свеска записника
Обезбедити већу сарадњу између родитеља и чланова Савета родитеља.	Анимирати родитеље да се укључе у активности које школа нуди; Анкетирати родитеље о активностима у којима би желели бити укључени.	Током године	Чланови савета родитеља; Одељењске старешине	- Записници са састанака Савета родитеља - Евиденција одељењских стрешина
Интензивирати спортске активности у школи.	Интензивирати спортске активности у школи ради развијања тимског духа и укључивања родитеља у исте, кроз реализацију разноврсних такмичења из различитих спортова за које су ученици заинтересовани.	Током године	Учитељи; Наставници физичког и здравственог васпитања	- Планови наставника - Евиденција у есДневнику
Интензивирати употребу ИКТ алата и модерних технологија.	Радити на унапређивању наставе кроз „модернизацију“ наставе применом ИКТ алата, модерних технологија, као и реализацијом и посетом угледних часова.	Током године	Учитељи; Наставници; Стручни сарадници	- Планови наставника - Евиденција у есДневнику - Свеска записника са угледних часова
Прилагођавање планова рада на основу претходне евалуације својих часова.	На крају сваке дневне припреме налази се евалуација тог часа, па је потребно да наставници и учитељи након евалуације направе план прилагођен тој евалуацији. Неопходан је сталан лични професионални развој кроз посете угледним часовима, презентације о похађаним семинарима/вебинарима, размена искустава и сл.	Током године	Учитељи; Наставници	- Планови наставника - Лични портфолио
Подстицати међусобну сарадњу запослених.	Планирати и реализовати заједничке активности које би допринеле јачању припадности школи, унапређењу тимског рада и партнерских односа.	Током године	Тим за самовредновање; Наставно особље, стручни сарадници и директор школе	- Записници са састанака - Евиденција наставног особља, стручних сарадника и директора школе

ПРИЛОГ 12

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ДЕЦЕ ИЗ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА У ОСНОВНУ ШКОЛУ

Транзиција из вртића у школу

Прелазак из вртића у школу за дете и за родитеље представља нови животни изазов. У том циљу важно је припремити се за нове сусрете и нове ситуације. Као добар начин припреме деце и родитеља јесте повезивање вртића и школе, кроз повезивање стручних сарадника установе, васпитача и учитеља а ради благовремене размене информација о деци и породици, упознавања простора и организације рада школе.

Период транзиције је нарочито изазован за децу која долазе из нестимулативних средина, која имају развојне тешкоће, односно деце којој је потребна нека врста додатне подршке. У оквиру израде ИОП-а за децу која су поновни полазници, по мишљењу Интересорне комисије, радиће се план транзиције у циљу олакшавања транзиције током преласка из вртића у школу.

Акциони план активности при преласку деце из припремног предшколског програма у први разред

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Размена информација са породицом – подршка деци и породици при преласку из вртића у школу		Васпитачи, учитељи, Стручни сарадници	Реализација родитељског састанка на тему „Припрема детета за школу“
Формирање <i>транзиционих тимова</i> на нивоу ВРТИЋ-ШКОЛА	Септембар	Представници, вртића и представници ОШ	<i>Мешовита група Цеп-</i> -ОШ Војвода Радомир Путник – Цеп
Састанак са представницима основних школа на територији општине	Јун, Август, Септембар, октобар ,мај	Директор, Стручни сарадници, координатор тима за инклузију представници ОШ	Договор око заједничких активности и њихова разрада
Иницијални састанак Тима за додатну подршку: васпитача и наставника разредне наставе	Март-јун	ИОП Тим, координатор тима за инклузију, наставници разредне наставе, васпитачи ППП, стручни сарадници	Израда плана транзиције
Посета учитеља групама ППП	Март, Април Мај	ВаспитачиППП, наставници разредне наставе	Упознавање деце са будућим учитељима Представљање пројеката и начина документовање у вртићу
Посета учитеља/учитељице и ученика вртићу	Септембар - децембар	Учитељи, Васпитачи, Ученици, деца	Реализација заједничких активности; Прослава пројекта; Дружење; Учесће у животу и раду групе
Посета деце и васпитача школама	Април	Васпитач-учитељ	Упознавање деце са путем до школе, простором, особљем... Посета школском часу Упознавање са простором и запосленима у школи

Обележавање значајних датума и празника	Септембар- јун	Васпитач-учитељ	Учешће у заједничким приредбама и радионицама
Организовање спортских активности		Учитељ-васпитач	Дружење на спортском терену, развијање сарадничког духа
Организовање заједничких шетњи и излета			Заједничко дружење и игре у природи
Рад на заједничком пројекту			Истраживање и заједничко учење
Заједничке образовно-васпитне активности/посете часу или активностима			Заједничко учење
Родитељски састанак стр.сарадника ПУ, васпитача ППП и стр.сарадника школе и наставника разредне наставе	Март	Стручни сарадници	Упознавање са процедуром уписа, потребном документацијом, пружање информација о организационим и техничким питањима...
Размена информација о потребној додатној подршци детету- васпитач- родитељ- учитељ – стручни сарадник	Март/јун/ август	Учитељи, васпитачи и стручни сарадници ОШ и ПУ	Наставник разредне наставе је упознат са врстом подршке која је потребна детету
Портфолио детета, педагошки профил, план мере индивидуализације и евалуације	Јун/август 2024.год.	Васпитачи, родитељи	Достава документације родитељима
Посета васпитача школи и конкретном детету коме је потребна додатна подршка у периоду адаптације	Септембар- октобар	Учитељи и васпитачи	Подршка деци у адаптацији
Посета педагошког асистента ПУ одељењима где су деца ромске националности	По потреби	Педагошки асистент, учитељ	Подршка деци ромске националности

ПРИЛОГ 13

ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ШКОЛИ

I ОСНОВНИ ПОЈМОВИ

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 групу лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на:

- раси, прецима, боји коже, држављанству;
- статусу 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.

Насиље и злостављање се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно, или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика и запосленог. **Занемаривање** је пропуштање родитеља или школе да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета/ученика. Забрана насиља, злостављања и занемаривања у школи се односи на ученике, запослене, родитеље ученика и трећа лица.

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

Установа, у смислу овог програма, јесте ОШ „Војвода Радомир Путник“ Цеп. Под простором установе подразумева се простор у коме се остварује васпитно-образовни, образовно-васпитни и васпитни рад, као и васпитни рад кроз дигиталне облике комуникације (у даљем тексту: образовно-васпитни рад).

Учесник у образовању, у смислу овог програма, јесте дете, ученик и одрасли уписан у установу.

Родитељ, односно други законски заступник, у смислу овог програма, јесте: родитељ, усвојитељ, старатељ и други законски заступник одређен за заштиту појединих права детета или ученика.

Запослени, у смислу овог програма, јесте: учитељ, наставник предметне наставе, стручни сарадник, секретар установе, библиотекар, друго ненаставно особље и директор установе.

Треће лице, у смислу овог програма, јесте: предавач, приправник–стажиста, и друго лице са којим је установа закључила одговарајући уговор, као и хранитељ, чланови породице, лични пратилац, члан органа управљања, инспектор, просветни саветник, аутор уџбеника, издавач и друга лица која се по било ком другом основу налазе у простору установе или присуствују образовно-васпитном раду.

Извршилац дискриминације, у смислу овог програма, јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице, у смислу овог програма, јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група – учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација.

Родна равноправност, у смислу овог програма, подразумева заштиту права лица по основу пола и рода, а родна улога – скуп очекивања заједнице у вези са понашањем лица у односу на његову полну припадност.

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: дискриминаторно понашање) зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе – дискриминисана лица, сведоче или чине – извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

ТЕШКИ ОБЛИЦИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

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

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

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

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

Расизам, подразумева уверење и понашање лица или групе лица засновано на ставу да неке расе имају супериорне карактеристике у односу на друге.

Сексизам, подразумева уверење и понашање засновано на ставу да је мушки пол супериоран у односу на женски.

Хомофобија и трансфобија, подразумева страх, мржњу и нетолеранцију према ЛГБТИ лицима и према сваком понашању које је изван оквира родних улога.

Ксенофобија, подразумева интензивно и ирационално исказивање мржње према странцима.

Исламофобија, подразумева мржњу, нетрпељивост и предрасуде према исламу и муслиманима.

Антисемитизам, подразумева мржњу, нетрпељивост и предрасуде према Јеврејима, као религијској групи или нацији.

Антициганизам, подразумева посебан вид расизма усмерен према ромском народу, а идеологија је заснована на историјски потхрањеним идејама о расној надмоћности појединих народа, а који се изражава кроз насиље, говор мржње, изабљивање, стигматизацију и дискриминацију.

Аблеизам, подразумева негативне предрасуде у односу на лица са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Ако група учесника у образовању својим удруженим понашањем узнемирава и понижава друго лице или групу, а то понашање се понавља или траје, овај облик дискриминаторног понашања квалификује се као трећи ниво.

Уколико је физички напад мотивисан мржњом, установа предузима и активности као у случајевима насиља трећег нивоа.

Поједини примери тешких облика дискриминације су:

- излагање руглу ученика који је тражио заштиту од дискриминације (виктимизација);
- неоправдано смањивање оцено ученику чији је родитељ пријавио дискриминацију над дететом (виктимизација);
- исписивање расистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, сексистичких порука или симбола на објектима установе или у њеном непосредном окружењу (говор мржње);
- позивање на насиље према припадницима ЛГБТИ популације путем друштвених мрежа (хомофобија);
- организовање неформалне групе ради слања претећих или увредљивих расистичких, националистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, сексистичких порука лицима која припадају одређеној друштвеној групи (удруживање ради дискриминације);
- излагање руглу и подсмеху учесника у образовању из осетљивих друштвених група, нпр. ромске девојчице (вишеструка или укрштена дискриминација), са сметњама у развоју и инвалидитетом (аблеизам);
- континуирано омаловажавање истог учесника у образовању по основу његовог личног својства које дуже траје (продужена дискриминација);
- физички напад на учесника у образовању, родитеља или запосленог мотивисан мржњом због њихове националне припадности, вере, социјалног статуса или другог личног својства

II

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Установа има тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. 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.
- 10) Тим планира, организује и управља активностима у установи на превенцији и нитервенцији на насиље
- 11) Едукација и обука о превенцији и заштити од насиља
- 12) Уочавање и предузимање активности у случајевима насиља у школи
- 13) Укључивање родитеља у превентивне и интервентне активности
- 14) Комуникација са надлежним службама (Центар за социјални рад, СУП, Дом здравља, итд.)
- 15) Води и чува документацију везану за насиље (директор задужује одговорно лице за чување документације)
- 16) Извештава Школски одбор о свом раду

Директор образује тим за заштиту.

Састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник–педагог, секретар установе, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Седницама тима за заштиту могу да присуствују представници ученичког парламента и савета родитеља.

У планирању и спровођењу активности у овој области остварују пуну сарадњу и координисано делују тим за заштиту и други стручни органи у установи, укључујући и могућност спровођења заједничких мера и активности.

Тим за заштиту примењује, осим Закона: Правилник о протоколу, Правилник, овај акт и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима – за инклузивно образовање, самовредновање и др.

У ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

Важно је да у установи постоји свест свих запослених да тим за заштиту не може сам да остварује планиране мере и активности. До резултата се долази само учешћем и одговорношћу сваког лица у стварању ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење. Због осетљивости и сложености проблема, тиму за заштиту је неопходна стална подршка и ангажованост стручних органа и других тимова, директора, органа управљања, савета родитеља, општинског савета родитеља и локалне заједнице. За активности које тим за заштиту планира и предлаже на нивоу установе, директор задужује и остале чланове колектива, јер је неопходно да сви учествују у превенцији дискриминације и насиља.

Школа у активностима које за циљ имају стварање позитивне климе, развијање толеранције и спречавање насиља развија мере превенције.

III ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

1) Начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);

НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРСТА АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Одељење	ЧОС	Током школске године, најмање једном годишње
Одељењски старешина	ЧОС	У складу са анализом ситуације у установи и евентуалним проблемима који се могу јавити (најмање једном годишње кроз наведене активности)
	Рад са родитељима	
	Родитељски састанак	
Стручни сарадник	Укључивање у рад одељења на часовима одељењског старешине	Током школске године
Тим за професионални развој	Избор семинара	Једном годишње
Ученички парламент	Израда паноа, радионице	Током школске године
Тим за самовредновање	Процена ситуације на основу инструмената, када се за тим укаже потреба у складу са осталим школским документима	По потреби
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Родитељски састанци на почетку школске године	Једном годишње
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	На основу извештаја Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тима за самовредновање рада установе планира даље активности	По потреби
Одељењско веће	Давање предлога тема које спадају у стручне теме наставничког већа	Најмање једном током школске године
Наставничко веће	Избор теме и реализација предавања	Једном годишње
Директор	- Избор теме за НВ које се тичу дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања	Најмање једном током школске године
	Даје предлог тема за стручно усавршавање Педагошког колегијуму на основу анализе потреба установе дефинисане Развојним планом и на основу самовредновања установе	У складу са документима
Школски одбор	Разматра извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и директора школе	Најмање два пута годишње

2) Начини пружања додатне подршке учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито у случају сметње у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања наставе

Активности које се тичу додатне подршке свим ученицима који имају потешкоћа у образовању и васпитању дефинисане су у прилагођеним и измењеним плановима.

3) Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенције за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралност, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целосходно реаговање на дискриминаторно понашање

Стручно усавршавање запослених координира и о томе подноси тромесечни извештај координатор тима за професионални развој.

Стручно усавршавање запослених установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања имају обавезу и предност приком стручног усавршавања по питању тема које спадају у њихов делокруг рада.

Чланови Тима су у обавези да након семинара, стручног скупа или обуке одрже излагање на састанцима стручних органа у складу са Годишњим планом рада установе и Тима.

4) Начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Информисање ученика	Одељењски старешина	Информисање ученика на часовима одељењског старешине	На почетку школске године и током школске године у складу са потребама
	Стручни сарадник	Информисање ученика на часовима одељењског старешине	Током школске године у складу са потребама
	Ученички парламент	Информисање ученика изразом панона, лифлета, истицањем правила понашања	Током школске године
Информисање родитеља	Одељењски старешина	Информисање о правилима понашања, превентивним мерама заштите од дискриминације на родитељским састанцима	На почетку школске године, и током школске године по потреби
	Директор и стручни сарадници	Информисање о правилима понашања, превентивним мерама заштите од дискриминације на састанцима савета родитеља	На почетку школске године, и током школске године по потреби
Информисање запослених	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Информисање запослених о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању кроз одабир стручних тема из ове области	Једна тема током полугодишта

5) Облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

АКТИВНОСТИ	ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Мере предузете са ученицима	ЧОС	Одељењски старешина	Током године
Мере предузете са родитељима	Радионица, трибина, родитељски састанак	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Једном годишње
Мере предузете са запосленима	Радионица, предавање	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	По потреби

6) Облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА/ РЕЗУЛТАТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Израда индивидуално плана подршке за свако дете/родитеља/запосленог који трпи или сведочи дискриминаторно понашање	Интервју, или начин прилагођен детету у складу са ИОП-2	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	У зависности од нивоа дискриминације, свакодневно, недељно или месечно, по потреби
Израда индивидуалног плана активности усмерене на промену понашања за свако дете/родитеља/запосленог који чини дискриминаторно понашање	Интервју, или начин прилагођен детету у складу са ИОП-2	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	У зависности од нивоа дискриминације, свакодневно, недељно или месечно, по потреби

7) Начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

АКТИВНОСТИ	НАЧИНИ, ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Упознавање родитеља са облицима и последицама дискриминације	Предавање, радионица на одељењским или општим родитељским састанцима	Одељењски старешина, Савет родитеља	Једном годишње
Семинар или предавање на тему дискриминације	Предавање, радионица, трибина, скуп...	Центар за стручно усавршавање	Сваке године бар један запослени

8) Начини поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

АКТИВНОСТИ	НАЧИНИ ПОСТУПАЊА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Обавештавање Школске управе	- Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји; - Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; - Састављање извештаја о догађају; - Обавештавање родитеља о догађају, осим ако тим за заштиту, полиција или Центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета.	Координатор Тима Директор школе	У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила
Подношење пријаве Тужилаштву	У складу са Законом о просветној инспекцији директор школе обавештава просветног инспектора након утврђених чињеница	Директор школе и секретар	У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила

9) Начини праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

Праћење реализације програма превенције Тима реализује се на састанцима планираним акционим планом Тима које заказује координатор једном у месецу.

Вредновање програма превенције врши Школски одбор установе два пута годишње и оно је саставни део извештаја школе.

Вредновање се врши на следећи начин:

Координатор Тима једном у тромесечју подноси извештај директору о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања.

IV

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ ДИСКРИМИНАЦИЈА

У установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.

1. ИНТЕРВЕНЦИЈА

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: дискриминаторно понашање):

1. зауставља,
2. осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе дискриминисана лица, сведоче или чине – извршиоци дискриминације),
3. смањује ризик од понављања,
4. ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између:

1. **учесника у образовању** (дете–дете, ученик–ученик, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у установи);
2. **запосленог** (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени–запослени, запослени – треће лице);
3. **родитеља** (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице);
4. **треће лице** (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена , предузму мере и активности у установи према учеснику у образовању прописане Законом и овим актом.

Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима, органима аутономне покрајине и локалне самоуправе.

У случају дискриминаторног понашања запосленог утврђује се одговорност у дисциплинском поступку, у складу са Законом.

Одговорност родитеља за повреду законске забране дискриминације од стране његовог детета које је ученик школе утврђује се у прекршајном поступку, а на основу Закона. У случају када је родитељ извршилац дискриминације, одговорност се утврђује пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

Одговорност трећег лица за повреду законске забране дискриминације утврђује се у поступку пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

Мотив или намера извршиоца дискриминације није од значаја.

2. РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. 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 дискриминаторном понашању прегледом видео записа, уколико установа има електронски надзор над простором, анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету,

директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2) Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника, односно васпитача или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након заустављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након заустављања сукоба учесника – детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради:

- разјашњавања околности,
- анализирања чињеница на што објективнији начин,
- процене нивоа дискриминације, ризика и
- предузимања одговарајућих мера и активности,
- избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције.

Нивои дискриминације, за учесника у образовању су: **први, други** и најтежи – **трећи ниво**. Процену нивоа увек врши тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, одељењског старешину, дежурног наставника, односно васпитача, радника обезбеђења, другог запосленог као очевица, представника ученичког парламента. Тим за заштиту информисе родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације.

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

5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

ПЛАН ЗАШТИТЕ

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању – појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом, односно одељењском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу.

Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана. План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији.

План заштите укључује и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

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

6) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог, ако нису чланови тима) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

3. МАТРИЦА ЗА ПРОЦЕНУ НИВОА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1. узраст учесника у образовању;**
- 2. интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;**
- 3. облик и начин дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;**
- 4. последица дискриминаторног понашања.**

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом.

3.1. ЕЛЕМЕНТИ МАТРИЦЕ

1) Узраст учесника у образовању

Процену тежине облика дискриминације обавља тим за заштиту, полазећи од релација: лице у односу на друго лице истог или приближног узраста; узрасно старијег лицу према млађем лицу и групе лица према лицу, односно групи лица, и то:

- 2) када је понашање учесника у образовању истог или приближног узраста (дете– дете, ученик– ученик, одрасли–одрасли), као и млађег према старијем, квалификује се као први ниво;**
- 3) када се узрасно старији учесник у образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу, квалификује се као други ниво;**
- 4) када група учесника у образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи, квалификује се као трећи ниво.**

2) Интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима (раси, боји коже, националној и верској припадности или етничком пореклу, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету) тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Поновљена дискриминација, подразумева више пута поновљено понашање лица или групе лица, односно поступање установе, њених органа или тела које је засновано на повређивању личних својстава лица или групе лица, а продужена – која се чине у дужем временском периоду према истом лицу или групи лица.

3) Облик и начин дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање
Узнемиравање и понижавајуће поступање јесте изговарање речи, односно слање писаних порука или предузимање радњи према лицу или групи лица на основу којих се посредно и са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, проузрокују осећај понижености, узнемирености или одбачености, шири страх или непријатељство, односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење.

Ако узнемиравање и понижавајуће поступање удружено врши група или се оно понавља, односно дуже траје, овакво дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација другог нивоа. Ако је

узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања или одбацивања лица или групе лица, дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација трећег нивоа.

4) Последица дискриминаторног понашања

Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијално може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у образовању, тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Уколико је у интервенцију на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа Министарства, јединица локалне самоуправе, Повереник, правосудни органи и др.) тим за заштиту га увек квалификује као трећи ниво дискриминације.

Покренут прекршајни или судски поступак, не утиче на предузимање интервентних мера и активности.

V

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности школа:

- 1) прати остваривање програма заштите школе;
- 2) евидентира све случајеве дискриминације у школи;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите;
- 4) анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе педагог, а изузетно, други члан Тима за заштиту кога је одредио директор. Тим за заштиту сачињава извештај два пута годишње, који директор доставља Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту.

Извештај о остваривању програма заштите саставни је део годишњег Извештаја о раду школе и доставља се Министарству – односно надлежној школској управи. Извештај обавезно садржи: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева дискриминације, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

На основу анализа стања, праћења дискриминације, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, школа дефинише даљу политику заштите од дискриминације учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица.

