

ГОДИШЊИ ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

за школску 2025/2026. годину



ОШ „Живко Љујић“

Бачка 37,
31320 Нова Варош,
тел.: 033 /26 111 20;
2611082
е - адреса:
oszlj_nvaros@mts.rs



Основна школа „Живко Љујић“ је почела са радом давне 1927. године – када је, по неким подацима, у целој Србији радило свега 35 основних школа. Отварање школе у време отоманског царства, говори о томе да су грађани Нове Вароши, још тада, препознали важност просвећености и писмености. Нововарошка школа је настала у крају где су се смењивали нада и безнађе, али се одржала упркос тешкоћама и препрекама. Данас школа, за своју успешну образовну мисију, добија бројна признања и награде – како за рад одраслих тако и за учешће деце на многим такмичењима и конкурсима.

САДРЖАЈ

1. Увод	5
1.1. Циљеви образовања и васпитања	5
1.2. ВИЗИЈА ШКОЛЕ	7
1.3. МИСИЈА ШКОЛЕ	7
1.4. МОТО ШКОЛЕ	9
2. Општи подаци о школи	9
3. Полазне основе рада школе	10
3.1. ПОТРЕБЕ И ПРИОРИТЕТИ	10
3.2. АНАЛИЗА РЕЗУЛТАТА ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	15
4. Услови рада школе	16
4.1. Педагошка организација	16
4.2. Школска библиотека	17
4.3. Грејање просторија	17
4.4. Награде и признања	17
4.5. Распоред звоњења	18
4.6. Дежурство наставника	19
4.7. АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛА ПО РАЗРЕДИМА: ...	19
4.8. ПЛАН РАДА ДРУШТВЕНИХ, ТЕХНИЧКИХ, ХУМАНИТАРНИХ, СПОРТСКИХ И КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	19
4.9. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ	22
4.10. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	22
4.10.1. Наставни кадар	22
4.10.2. Ваннаставни кадар	25
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	27
5.1. Правилник о календару образовно - васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину	27
5.2. Табеларни преглед активности	35
5.3. Распоред часова	36
5.4. Списак уџбеника и приручника	37
5.3.1. Списак уџбеника који се користе у настави у школској 2025/2026.	

години од I до IV разреда.....	37
5.3.2. Списак уџбеника који се користе у настави у школској 2025/2026. години од V до VIII разреда.....	38
6. Општи подаци о ученицима.....	39
6.1. Бројно стање ученика и одељења	39
6.2. Путовање ученика до школе	40
6.3. Продужени боравак.....	40
6.4. Задужења из 40-часовне радне недеље наставног особља:	41
6.5. Задужења наставника	45
6.6. Задужења ненаставног особља.....	49
7. Програмске основе рада органа управљања.....	50
7.1. ШКОЛСКИ ОДБОР.....	50
8. Програмске основе рада руководећих органа школе.....	53
9. Програмске основе рада стручних сарадника	66
Стручни сарадници	66
9.1. ПСИХОЛОГ.....	67
9.2. ПЕДАГОГ	70
9.3. БИБЛИОТЕКАР	81
10. Програмске основе рада стручних органа школе.....	86
10.1. Педагошки колегијум.....	86
10.2. Наставничко веће.....	91
10.3. Стручни актив за развој школског програма.....	93
10.4. Стручни актив за развојно планирање.....	96
10.5. Стручна већа.....	97
10.5.1. Струћно веће за разредну наставу	98
10.5.2. Стручно веће за област предмета.....	100
11. ТИМОВИ	101
11.1. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	102
11.2. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва....	104
11.3. Тим за самовредновање.....	107
11.4. Тим за инклузивно образовање.....	111
11.5. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и	

занемаривања	114
11.6. Тим за професионални развој	130
11.7. Тим за професионалну оријентацију	133
11.8. Тим за културну активност школе	135
12. Ученички парламент	137
12.1. Програм Ученичког парламента	137
13. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	141
13.1. Програмски садржаји одељењских већа од I до IV разреда	142
13.2. Програмски садржаји одељењских већа од V до VIII разреда	143
14. САВЕТОДАВНА ТЕЛА	145
14.1. САВЕТ РОДИТЕЉА	145
15. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	147
15.1. Одељењски старешина	148
Основни педагошки задаци одељењског старешине	148
Рад са ученицима	148
ЧОС	148
Оријентациони програм рада одељењског старешине	148
Родитељски састанци за ученике млађих разреда	149
Родитељски састанци за ученике старијих разреда	149
16. Програмске основе рада секретара школе	161
Програм рада секретара	161
17. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	163
18. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ РАДА	166
19. План и програм сарадње	194
План сарадње са јединицом локалне самоуправе	196
20. План излета и екскурзије	198
21. План стручног усавршавања	198
Дисциплина у учионици из угла васпитне функције наставе	202
22. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	204
23. ПРИЛОЗИ	205

1. Увод

Годишњи план представља основни радни инструмент којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији образовно – васпитних активности у току школске године. Њиме се утврђује организација и динамика остваривања активности, одређују се носиоци, омогућује унапређење образовно-васпитног рада, обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и евалуација стручних, руководећих и управних органа школе.

1.1. Циљеви образовања и васпитања

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- ❖ обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- ❖ обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- ❖ свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- ❖ развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- ❖ развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- ❖ континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- ❖ развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

- ❖ пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- ❖ развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- ❖ развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- ❖ оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- ❖ развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- ❖ развијање позитивних људских вредности;
- ❖ развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- ❖ развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- ❖ развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- ❖ повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- ❖ повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021 - др. закон, 92 од 27. октобра 2023, 19 од 6. марта 2025)

1.2. ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Да школа буде место ефикасног учења—где ће се сви актери осећати пријатно у безбедном окружењу

- да наставници који раде у школи буду креативни, отворени за промене и перманентно стручно усавршавање и тимски рад;
- да ученици радо долазе у школу, јер је настава савремена, квалитетна и прилагођена њиховим потребама и интересовањима;
- да је школа отворена за нове идеје, размену, сарадњу и нове инклузивне политике,
- да су у школи односи културни, толерантни, сараднички и подржавајући, а руковођење јавно, праведно и подстицајно.

1.3. МИСИЈА ШКОЛЕ

*Да ученици буду активни носиоци конструкције власитог знања, вештина и уверења
Да наставници буду организатори и партнери ученицима у стицању функционалних знања и умења*

- да школа постане центар образовно-васпитног рада, али и културног и духовног развоја — кроз подстицање личног развоја и ученика и наставника;
- развијање савремених процеса усвајања знања, подстицање креативности код ученика и наставника;
- развијање способности за тимски рад, уз социјалне вештине и свест о правима и одговорностима свих актера у образовно-васпитном процесу;

-да школа постане место перманентног усавршавања свих учесника у процесу образовања и васпитања,

које негује међусобно разумевање и узважавање, толеранцију, право на уважавање и право на различитост.

Желимо добру школу која ће бити у могућности да:

- ❖ Обезбеди пуно исказивање склоности и даровитости за науку, уметност, спорт и друге облике стваралаштва кроз што већи број различитих, континуираних и систематичних наставних и ваннаставних активности;
- ❖ Располаже са довољно добро опремљеног простора који би задовољавао различите потребе наставних и ваннаставних активности;
- ❖ Има стручан кадар мотивисан за стално усавршавање, да афирмише и подржава модел сталног учења код свих запослених;
- ❖ Пружа помоћ у раду ученицима који имају тешкоће при савладавању програма;
- ❖ Утиче на самостално критичко мишљење и друштвено одговорно понашање;
- ❖ Развија свест о потреби неговања сопствених културних традиција и упознавању са другим културама и цивилизацијама;
- ❖ Васпитава одговорност за поштовање људских права и слобода, за међусобну толеранцију и уважавање људи;
- ❖ Обезбеди добре односе на свим релацијама: ученик - ученик, ученик - наставник, наставник - наставник, наставник – директор, наставник – родитељ и да сви буду свесни своје одговорности у процесу образовања и васпитања;
- ❖ Обезбеди да радни простор буде пријатно уређен и чист и ученици имају формирану свест о одговорности за личну хигијену и сопствено физичко и ментално здравље;
- ❖ Да има стручно руководство;
- ❖ Да негује тимски рад који ће кроз идентификацију потреба водити ка остварењу заједничких циљева;
- ❖ Да развија сарадњу са другим школама;
- ❖ Да интезивно сарађује са локалном заједницом.

1.4. МОТО ШКОЛЕ

„На-учи ме!“

2. Општи подаци о школи

Основна школа „Живко Љујић“ је почела са радом давне 1827. године – када је, по неким подацима, у целој Србији радило свега 35 основних школа. Отварање школе у време отоманског царства, говори о томе да су грађани Нове Вароши, још тада, препознали важност просвећености и писмености. Нововарошка школа је настала у крају где су се смењивали нада и безнађе, али се одржала упркос тешкоћама и препрекама. Данас школа, за своју успешну образовну мисију, добија бројна признања и награде – како за рад одраслих тако и за учешће деце на многим такмичењима и конкурсима. Мало је школа у Србији да могу обележити стотинудеведесетпет година свог постојања и рада на образовању и васпитању.

Нова Варош и њена школа биле су центар где су почињали значајни друштвено политички догађаји у Старом Влаху. Од пролећа 1957. године Основна школа у Новој Вароши више није безимена. Од тада носи име свог предратног ђака, једног од најмлађих народних хероја Србије и Југославије - Живка Љујића. Школа је дуго година обележавала свој Дан Школе пети јун, дан када су кости хероја Живка Љујића пренете у заједничкој партизанској гробници у Новој Вароши. А испред старе зграде општине откривена је биста Живка Љујића. Такође биста је постављена и испред нове школске зграде.

„Осврћући се на прошлост и гледајући у будућност, нововарошка школа може да буде горда. Данас је то школа за углед и нови век. У садашњем лепом издању ради школа организована на модеран начин са компјутерима и новом опремом уз коју израстају нове генерације. Њени ученици освајали су бројне награде на такмичењима свих нивоа“-

Монографија школе „На раскршћу путева и размеђу векова“ 1827-2002. година

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

Ове школске године у школи ће се образовно-васпитни рад реализовати у 25 одељења, како у Матичној школи (24 одељења), тако и у једном издвојеном одељењу – ИО Дражевићи (1 одељење). Настава се изводи на српском језику.



3. Полазне основе рада школе

3.1. ПОТРЕБЕ И ПРИОРИТЕТИ

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- ❖ Имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;

- ❖ Умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- ❖ Бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- ❖ Умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- ❖ Бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- ❖ Бити оспособљени за самостално учење;
- ❖ Бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- ❖ Моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- ❖ Бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- ❖ Бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
- ❖ Умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- ❖ Имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- ❖ Знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- ❖ Бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

У току сачињавања Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину нарочито се имало у виду следеће:

- ❖ Да је школа дужна да оствари све облике васпитно-образовног рада утврђене Правилником о наставном плану и програму и да у том циљу доноси свој Годишњи план рада;
- ❖ Да се Годишњим планом рада утврђује време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма;

- ❖ Да се часови физичког и здравственог васпитања изводе на отвореним спортским теренима када год то временски услови дозвољавају;
- ❖ Да се часови редовне наставе, слободних наставних активности као и ваннаставних активности одржавају у учионици на отвореном, када год то временски услови дозволе;
- ❖ Да ће се организација образовно-васпитног рада у свим одељењима остваривати као полудневна настава, у првој смени изузев у трећем и четвртном разреду;
- ❖ Да ће се настава француског и руског језика изучавати у V, VI, VII и VIII разреду са по два часа недељно као изборни наставни предмет;
- ❖ Да је потребна организована и стална помоћ ученицима VIII разреда ради постизања добрих резултата на завршном испиту и то пре свега предметних наставника српског језика, математике, физике, хемије, биологије, историје и географије, стручних сарадника и директора школе;
- ❖ Да постоје велика потреба укључивања родитеља у остваривање одређених програмских садржаја и других захтева, нарочито код наставе на даљину, а што се показало и у протеклој школској години;
- ❖ Да се школа придржавала смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школској 2025/2026. години.

Програм школе је јединствен и обавезан за све раднике школе. Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину, урађен је у складу са следећим законским и подзаконским актима:

- ❖ **Статут Основне школе „Живко Љујић“**, број 985-3/01-0101;
- ❖ Школски развојни план за период од 2021. год. до 2025. године
- ❖ Школски програм за период од 2022/2023. године до 2025/2026. године
- ❖ **Закон о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 др. Закон, и 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025);
- ❖ **Закон о основном образовању и васпитању** („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019, 129/2021, др. Закон, 92/2023 и 19/2025);
- ❖ *Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе* („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019 од 27.5.2019. године, и 16/2020);

- ❖ *Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 10 од 9. фебруара 2024);*
- ❖ *Правилник о изменама и допунама Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021 и 102/2022.);*
- ❖ **Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 11/2019-61, 2/2020-6, 6/2020-118, 5/2021-8, 17/2021-58, 16/2022-2, 13/2023-470, 4/2024-1, 6/2025-38);
- ❖ **Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 5/2019-61, 1/2020-60, 6/2020-99, 8/2020-597, 5/2021-4, 17/2021-42, 16/2022-2, 13/2023-460, 14/2023-399, 6/2025-22);
- ❖ **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– Просветни гласник“, број 15/2018-77, 18/2018-1, 3/2019-83, 6/2020-94, 17/2021-1, 16/2022-1, 13/2023-458, 14/2023-384, 3/2024-1, 6/2025-7);
- ❖ **Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 16/2018-47, 3/2019-1, 5/2021-1, 13/2023-457);
- ❖ **Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС– Просветни гласник“, број 5/2019-6, 1/2020-1, 6/2020-1, 7/2022-1, 13/2023-457);
- ❖ **Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС– Просветни гласник“, број 11/2019-1, 6/2020-20 и 7/2021-671, 1/2023-1, 13/2023-458);
- ❖ **Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 16/2018-47, 3/2019-1, 5/2021-1, 13/2023-457);
- ❖ **Правилник о програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број

- 10/2017-1, 12/2018-1, 15/2018-1, 18/2018-1, 1/2019-18, 2/2020-1, 16/2022-1, 1/2023-79, 13/2023-455, 14/2023-383, 11/2024-1);
- ❖ **Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи** („Службени гласник РС“, број 30/2019-46);
 - ❖ **Правилник о вредновању квалитета рада установе** („Службени гласник РС“, бр. 10/2019 и 77/2024);
 - ❖ **Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** („Службени гласник РС“, бр. 11/2024);
 - ❖ **Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину** („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25);
 - ❖ **Правилник о допуни Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22, 10/22, 15/22 и 16/22);
 - ❖ **Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи** („Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00);
 - ❖ **Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 4/90);
 - ❖ **Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, број 72/2023-96)
 - ❖ **Правилник о јединственом информационом систему просвете** („Службени гласник РС“, број 81/2019-37);
 - ❖ Други прописи и подзаконска акта који регулишу делатност школе.

* При изради Годишњег плана узете су у обзир и реалне могућности, специфични услови и потребе школе, као и стечена искуства у планирању и организацији образовно-васпитног рада и резултати претходног рада.

3.2. АНАЛИЗА РЕЗУЛТАТА ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ

Годишњи план је сачињен на основу вредновања рада у протеклом периоду, као и на основу резултата самовредновања рада школе. Сходно овим резултатима као и актуелним новинама, у току осмишљавања и реализације годишњег плана рада, нарочито ће се водити рачуна о следећим сталним задацима/активностима:

*планирати усавршавање на основу самовредновања компетенција наставника;
*радити на повећању степена индивидуализације наставног процеса;
*континуирано вредновати примењене мере индивидуализације;
*побољшати квалитет оцењивања и праћења напредовања ученика;
*оспособљавати ученике да процењују сопствени напредак;
*упућивати ученике да себи постављају циљеве учења и напредовања;
*креирати задатке према нивоима образовних стандарда;
*организовати континуирану подршку ученицима ради постизања бољих резултата у учењу и владању;
*сређивати, чувати, и рационално користити наставна средства;
*радити на хигијенском и естетском уређењу школског простора

*подстицати ученике да образлажу како су дошли до решења;
*укључивати ученике у току наставе – интерактивним методама;
*примењивати иновације у настави - кроз организовање огледних/угледних часова;
*посветити пажњу међупредметној корелацији у раду са ученицима;
*тематски планирати садржаје и користити амбијенталну наставу;
*размењивати примере добре праксе кроз међусобне посете часовима;
*појачати васпитни рад, систематским радом са одељ.заједницом и родитељима;
*примењивати обавезну процедуру у реаговању на ситуације насиља у школи;
*појачати дежурство наставника на ризичним местима у школи;
*радити на превенцији дигиталног и родно заснованог насиља
*редовно укључивати родитеље у остваривање наставних и других садржаја

***појачати свакодневно физичко вежбање: у млађем школском узрасту кроз реализацију пројекта „Покренимо нашу децу“ и кроз физичко и здравствено васпитање и изабрани спорт;

***појачати сарадњу са МУП-ом и ЦСР, у циљу повећања безбедности и заштите деце од свих облика ризичног понашања и насиљана улици, у школи, код куће;

***успоставити планску сарадњу са Домом здравља у вези превентивних активности болести зависности (алкохол, дувански дим, дрога) - осмислити активности за реализацију превенције наркоманије – кроз

интерактивне радионице и дискусије примерене узрасту ученика;

***успоставити планску сарадњу са културним институцијама у граду ради развијања културних потреба и навика деце – кроз коришћење материјалних и људских ресурса културе;

***укључивати ученике у друштвено-користан и хуманитарни рад – како би дете, које не поштује правила понашања, могло да умањи или отклони начињену штету, односно последицу и тако развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправи односе укључених страна.

4. Услови рада школе

4.1. Педагошка организација

На основу дописа Министарства и стручног упутства, школа наставу организује по уобичајеном режиму, у складу са Календаром образовно-васпитног рада школе. Настава се организује у првој смени у три објекта / зграда за млађе основце, зграда за старије основце (кабинетска настава)/ и зграда ИО у Дражевићима. Настава почиње у 8:00 и час траје 45 минута. За ученике млађих разреда (трећи и четврти разред), друга смена почиње у 12:25.

4.2. Школска библиотека

Библиотека има више од 16325 књига, од тога ученички фонд обухвата 14825 књиге. Својом укупном тематиком и садржајном структуром задовољава потребе ученика, наставника, стручних сарадника и родитеља. Уређена је и поседује столове и столице тако да се користи као читаоница.

4.3. Грејање просторија

Матична школа се греје преко централног грејањаа издвојено одељења на пећ на чврсто гориво.

4.4. Награде и признања

У последњих десет година су евидентне дипломе ученика са општинских и окружних такмичења (како појединачних тако и екипних) као и пехари са радничких игара организованих од стране Спортског савеза Нова Варош.

4.5. Распоред звоњења

ПРЕТЧАС	7.05 – 7.50
1.ЧАС	8.00 – 8.45
2.ЧАС	8.50 – 9.35
ВЕЛИКИ ОДМОР	9.35 – 9.55
3.ЧАС	9.55 – 10.40
4.ЧАС	10.45 – 11.30
5.ЧАС	11.35 – 12.20
6.ЧАС	12.25 – 13.10
7.ЧАС	13.15 – 14.00

*РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА ПРВИ ЦИКЛУС- ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

1.ЧАС	12.25- 13.10
2.ЧАС	13.15- 14.00
ВЕЛИКИ ОДМОР	14.05- 14.25
3.ЧАС	14.25- 15.10
4.ЧАС	15.15- 16.00
5.ЧАС	16.05- 16.50
6.ЧАС	16.55- 17.40

4.6. Дежурство наставника

Дежурство наставника ће се организовати тако да буду покривена сва места у школи – улаз, холови и двориште школе, ради подизања безбедности ученика и запослених (*Прилог 1*).

Школа организује и две групе продуженог боравка за ученике првог и другог разреда, а према Правилнику који прописује услове за организовање исте.

4.7. АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛА ПО РАЗРЕДИМА:

активности ↓ за разред →	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
ДИГИТАЛНИ СВЕТ *развијање дигиталних компетенција	*	*	*	*				
ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ А.ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	*	*	*	*	*	*	*	*
Б.ВЕРСКА НАСТАВА	*	*	*	*	*	*	*	*
ДРУГИ СТРАНИ ЈЕЗИК ФРАНЦУСКИ					*	*	*	*
РУСКИ					*	*	*	*
СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ					*	*		
ВРЛИНЕ И ВРЕДНОСТИ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I					*	*		
УМЕНОСТ							*	*
ВРЛИНЕ И ВРЕДНОСТИ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС II							*	*
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ - из науке, технике, културе, уметности, страних језика, медија и спорта	*	*	*	*				

4.8. ПЛАН РАДА

ДРУШТВЕНИХ, ТЕХНИЧКИХ, ХУМАНИТАРНИХ, СПОРТСКИХ И КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

*ДРУШТВЕНЕ АКТИВНОСТИ

1.Упознавање са планом рада за ову школску годину
2.Вода је важна ~заштитимо је
3.Различити смо, али су нам потребе исте
4.Светски дан здравља (7. април)
5.Дан планете Земље (22. април)
6.Школа без насиља
7.Друштвене игре
8.Светски дан животне средине (5. јун)
9.Учешће у активностима Дечје недеље

*ТЕХНИЧКЕ АКТИВНОСТИ
1.Јесен
2.Уређење школског простора
3.Зима
4.Уређење школског простора
5.Израда новогодишњих честитки и украса
6.Маштама, поклон за 8. март
7.Знак мог одељења
8.Одлазак у природу~буђење пролећа
9.Пролеће

*ХУМАНИТАРНЕ АКТИВНОСТИ
1.Наше мало некеме значи много

2. Јесењи крос
3. Сарадња са Црвеним крстом
4. Помоћ старијим особама/другарима

*КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ
1. Дан толеранције (16. новембар)
2. Упознајемо Вуков живот и дело
3. Кратке народне умотворине~казивање
4. Бирамо текстове о Светом Сави
5. Припрема програма
6. Глумимо и рецитирамо у част Светог Саве
7. Весело одељењско дружење

*СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ
1. Стичемо физичку кондицију
2. Игре у природи
3. Бавимо се спортом
4. Такмичење у тимским играма
5. Практиковање фер односа и сарадње
6. Игре на снегу
7. Спортска такмичења уз уважавање противника и честитке противнику

4.9. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

Рад школе се одвија у два објекта у матичној школи у Новој Вароши и ИО у Дражевићима. Школа максимално користи расположиви простор и опрему коју поседује, за реализацију наставног процеса. Континуирано се ради на побољшању простора и опреме у школи, како би се приближили прописаним нормативима, а према расположивим материјалним ресурсима.

Рад се организује у једној смени, а за ученике трећег и четвртог разреда у две смене.

4.10. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.10.1. Наставни кадар

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

<i>Презиме и име</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Предмет</i>	<i>стаж</i>	<i>Лиц.</i>	<i>Ангаж.</i>	<i>% у 2. шк.</i>
Васиљевић Снежана	наст. раз.наставе	разредна н.	37	Да	100%	
Аврамовић Дијана	проф.раз.наставе	разредна н.	31	Да	100%	
Томашевић Данијела	наст. раз.наставе	разредна н.	31	Да	100%	
Јаковљевић Гордана	проф.раз.наставе	разредна н.	25	Да	100%	
Мијовић Љиљана	проф.раз.наставе	разредна н.	30	Да	100%	
Симановић Зорица	проф.раз.наставе	разредна н.	26	Да	100%	
Мијовић Соња	проф.раз.наставе	разредна н.	34	Да	100%	
Мандић Олга	проф.раз.наставе	разредна н.	41	Да	100%	
Попадић Милунка	проф.раз.наставе	разредна н.	22	Да	100%	
Матијевић Снежана	проф.раз.наставе	разредна н.	29	Да	100%	
Бучевац Данијела	проф.раз.наставе	разредна н.	35	Да	100%	
Кнежевић Славица	проф.раз.наставе	разредна н.	31	Да	100%	
Дилпарић Миленка	наст. раз.наставе	разредна н.	33	Да	100%	
Батаковић Љиљана	проф.раз.наставе	разредна н.	35	Да	100%	
Лујић Славица	Олигофренопед.	индив. рад	16	Да	100%	
Весна Бјелић	проф.раз.наставе	разредна н.	19	Не	100%	
Дулановић Далиборка	проф.раз.наставе	разредна н.	23	Да	100%	
Боранијашевић Г.	проф.српског ј.	српски језик	29	Да	100%	
Ђирушић Снежана	проф.српског ј.	српски језик	20	Да	100%	
Меловић Бојана	проф.српског ј.	српски језик	14	Да	61,10%	

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

Драгашевић Драгана	наст. енглеск.ј.	енглески ј	38	Да	100%	
Кузељевић Весна	проф.енглеск.ј.	енглески ј	33	Да	100%	
Рољевић Ана	проф.енглеск.ј.	енглески ј	22	Да	62,22%	32,78%
Поповић Мира	проф.францус.ј.	фр ј	19	Да	77,78%	22,22%
Шапоњић Марина	проф.руског ј.	руски језик	23	Да	54,44%	33,33%
Јовановић Драгана	дип.математичар	математика	17	Да	100%	
Шапоњић Слободанка	дип.математичар	математика	23	Да	100%	
Обућина Милош	проф.физике	физика	/	Не	80%	
Рајић Ивана	дип.математичар	математика	15	Да	44,44%	55,56%
Обућина Драгана	проф.хемије	хемија/СН А	27	Да	80%	20%
Петерски Пуцовски Сузана	проф.биологије	биологија	22	Да	100%	
Хацибрахимовић Мирзета	проф. биологије	биологија	13	Да	10%	
Божовић Љиљана	дип.географ	геогр.	21	Да	55%	45%
Халиловић Музафера	проф.географије	географија	31	Да	40%	60%
Милетић Радојка	дипл. историчар	историја	15	Да	95%	5%
Матовић Горан	проф.тех.образ.	ТиТ	28	Да	100%	
Обућина Бојо	проф.тех.образ.	ТиТ	23	Да	90%	10%
Младеновић Иван	проф.тех.образ.	ТиТ	23	Да	10%	90%

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

Томашевић Ненад	проф. информатике	Информат ика	20	Да	100%	
Наташа Бучевац	проф.физичке к.	ФЗВ	9	Да	55%	45%
Думић Данко	проф.физичке к.	ФЗВ	12	Да	100%	
Лојаничић Милка	наст.ликовне к.	ЛК/СНА	28	Да	75%	25%
Џамбасевић Никола	мас.теолог.	верска н.	6	Не	75%	25%
Јањић Радмило	теолог-виша	верска н.	11	Не	40%	45%
Балија Адин	професор исламских наука	верска н.	/	Не	10%	
Стефан Гујаничић	мастер фзв и спо.	ФЗВ	2	Не	10%	90%
Брзаковић Срђан	дипл. муз.	музичка култура	12	Не	70%	30%
Станко Благојевић	теолог-виша	верска н.	19	Не	5%	75%

* **Напомена:** Није стручно заступљена настава из физике и грађанског васпитања.

4.10.2.Ваннаставни кадар

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

Презиме и име	стр. спрема	послови	стаж	Лиценц	% шк.	2. шк.
Поповић Ристо	проф. тех.и инф.	директор	27	Да	100%	
Чоловић Јелена	мастер педагог	шк.педагог	6	Да	100%	
Филиповић Богдан	дипл. психолог	шк. психолог	12	Да	50%	50%
Јакшић Светлана	проф. р.н./библ.	библиотекар	16	Да	100%	
Милошевић Брана	дипл. Правник	секретар школе	27	Да	100%	
Јевремовић Весна	дипл. Економис.	Шеф рачунов.	14	Да	100%	
Ћирковић Зорица	средња школа	реф.за адм.фин.посл.	1	Да	100%	
Марјановић Дуња	основна школа	чистачица	28	Не	100%	
Росић Невенк а	основна школа	чистачица	32	Не	100%	
Поповић Дра гана	основна школа	чистачица	25	Не	100%	
Обућина Рада	основна школа	чистачица	19	Не	100%	
Баковић Светлана	основна школа	чистачица	18	Не	100%	
Миросавић Бојана	основна школа	чистачица	15	Не	100%	
Гагричић Милојка	основна школа	чистачица	17	Не	100%	
Јеремић Верица	основна школа	чистачица	14	Не	100%	
Матијевић Небојша	основна школа	ложач	35	Не	100%	
Јеремић Миливојка	основна школа	чистачица	4	Не	100%	

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

5.1. Правилник о календару образовно - васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25),

Министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК

о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину

"Службени гласник - Просветни гласник", бр. 6 од 25. јуна 2025, 7 од 21. августа 2025, 8 од 24. септембра 2025.

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину.

Члан 2.

Обавезни и остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом наставе и учења за основне школе, планирају се годишњим планом рада.

Члан 3.

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

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

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

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

Члан 4.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

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

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

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

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

*Службени гласник - Просветни гласник, број 7/2025

НАПОМЕНА ИЗДАВАЧА: Правилником о изменама Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 7/2025) у члану 1. став 2. наведено је да се у члану 4. став 6. Правилника после речи: „запослених”, додају речи: „у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду,”. Имајући у виду да у ставу 6. нема речи "запослених", већ се наведене речи налазе само у ставу 5, Редакција је наведену допуну спровела у ставу 5. овог члана.

Члан 5.

План и програм наставе и учења за основну музичку и основну балетску школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених у **складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду**, није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних, односно шестодневних наставних седмица, односно наставних дана.

*Службени гласник - Просветни гласник, број 7/2025

Члан 6.

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

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

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

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

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

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

Члан 7.

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

У школи се празнују и:

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

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

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

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама, 20. марта 2026. године и на први дан Курбанског бајрама, 27. маја 2026. године;

3) припадници јеврејске заједнице – 2. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

*Службени гласник - Просветни гласник, број 7/2025

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

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

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

Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе, у складу са овим правилником.

Члан 11.

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

Пријемни испити за упис у средњу школу, и то у: уметничку школу односно образовни профил у области уметности, одељење за ученике са посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полагаће се од 8. до 17. маја 2026. године, у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Пријемни испит за упис у Средњу школу унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” обавиће се у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Члан 12.

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

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

Број 110-00-102/202

У Београду, 18. јуна 2025. године

Министар,











проф. др **Дејан Вук Станковић**, с.р.

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

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 95

5.2. Табеларни преглед активности

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	
	Од	До
Редовна настава	1. септембар 2025.	29. маја 2026. за ученике 8. разреда 12. јуна 2026. за ученике преосталих разреда
Први класификациони период	1. септембар 2025.	1. новембар 2025.
Други класификациони период	3. новембар 2025.	30. децембар 2025.
Трећи класификациони период	19. јануар 2026.	28. март 2026.
Четврти класификациони период	30. март 2026.	29. маја 2026. за ученике 8. разреда 12. јуна 2026. за ученике преосталих разреда
Јесењи распуст	10. и 11. новембра 2025.	
Зимски распуст	31. децембар 2025.	16. јануар 2026.
Сретењски распуст	16. фебруар 2026.	20. фебруар 2026.
Пролећни распуст	10. април 2026.	14. април 2026.
Дан српског јединства, слободе и националне заставе	15. септембар 2025.	
Дечија недеља	почетком октобра 2025.	
Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21. октобар 2025.	
Дан просветних радника	8. новембар 2025.	

Међународни дан толеранције	16. новембар 2025.
Школска слава Свети Сава	27. јануар 2026.
Обележавање Дана државности	15. фебруар 2026.
Међународни дан матерњег језика	21. фебруар 2026.
Светски дан вода	22. март 2026.
Дан сећања на Доситеја Обрадовића	10. април 2026.
Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату	22. април 2026.
Светски дан књиге и ауторских права	23. април 2026.
Недеља сећања и заједништва	од 4. до 8. маја 2026.
Дан победе	9. мај 2026.
Видовдан	28. јун 2026.
Предавања „Заједно и безбедно кроз детињство“	Договор са припадницима МУП-а

5.3. Распоред часова

Распоред часова за ову школску годину израдио је наставник технике и технологије Бојо Обућина, и то за све видове образовно-васпитног рада. За педагошко-психолошку осмишљеност и укупну структуру распореда часова одговоран је педагог школе.

На почетку школске године одељењске старешине ће упознати ученике и родитеље са тешкоћама у изради распореда и о неким решењима која се нису могла избећи.

Распоредом часова ће се тражити оптимална решења која ће, пре свега, одговарати ученицима школе. Замена за одсутне наставнике одређиваће, по правилу директор, односно педагог школе. И ове године наставници ће вршити замене солидарно и када имају паузе (Прилог бр. 2).

5.4. Списак уџбеника и приручника

5.3.1. Списак уџбеника који се користе у настави у школској 2025/2026. години од I до IV разреда

Наставни предмет	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
Српски језик	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА
Енглески језик	Завод за уџбенике	Завод за уџбенике	Завод за уџбенике	Завод за уџбенике
Математика	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА
Свет око нас / Природа и друштво	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА
Ликовна култура	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА
Музичка култура	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА
Дигитални свет	ЕДУКА	ЕДУКА	ЕДУКА	/
Физичко и здравствено васпитање	/	/	/	/
Верска настава	/	/	/	/

5.3.2. Списак уџбеника који се користе у настави у школској 2025/2026. години од V до VIII разреда

Наставни предмет	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
Српски језик и књижевност	ВУЛКАН ИЗДАВАШТВ О	ВУЛКАН ИЗДАВАШТВ О	ВУЛКАН ИЗДАВАШТ ВО	ВУЛКАН ИЗДАВАШТВ О
Француски језик Руски језик	Завод за уџбенике Klett	Завод за уџбенике Klett	Завод за уџбенике Klett	Завод за уџбенике Klett
Енглески језик	Завод за уџбенике	Завод за уџбенике	Завод за уџбенике	Завод за уџбенике
Математика	Математископ	Математископ	Математиско п	Математископ
Историја	Фреска	Klett	ЕДУКА	Фреска
Географија	Klett	Klett	Klett	Завод за уџбенике
Биологија	БИГЗ	БИГЗ	БИГЗ	БИГЗ
Техника и технологија	МиГ Дакта	МиГ Дакта	МиГ Дакта	МиГ Дакта
Ликовна култура	Klett	Klett	ГЕРУНДИЈУ М	ГЕРУНДИЈУМ
Музичка култура	Завод за уџбенике	Завод за уџбенике	Завод за уџбенике	Завод за уџбенике
Физичко и здравствено васпитање	/	/	/	/
Информатика и рачунарство	Klett	Klett	ДАТА СТАТУС	ДАТА СТАТУС
Физика	/	БИГЗ	БИГЗ	БИГЗ
Хемија	/	/	Klett	Klett
Верска настава	/	/	/	/
Грађанско васпитање	Приручник за наставнике	Приручник за наставнике	Приручник за наставнике	Приручник за наставнике

6. Општи подаци о ученицима

6.1. Бројно стање ученика и одељења

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
Први разред	3	70
Други разред	4	85
Трећи разред	3	79
Четврти разред	3	71
Пети разред	3	75+ ИОП2
Шести разред	3	63
Седми разред	3	66
Осми разред	2	48
УКУПНО	24	557+ИОП2

Издвојено одељење у Дражевићима

<i>Разред</i>	<i>Бр. деце/ ученика</i>
Други разред	2
Трећи разред	1
УКУПНО	3

Кретање броја ученика / 10 година уназад	
<i>Школска година</i>	<i>број ученика у школи</i>
2015/2016.	784
2016/2017.	778
2017/2018.	739
2018/2019.	687
2019/2020.	623
2020/2021.	587
2021/2022.	567
2022/2023.	546
2023/2024.	553
2024/2025.	552
2025/2026.	560

6.2. Путовање ученика до школе

Број ученика који путују аутобуским превозом (преко 4 километра) је 40.

6.3. Продужени боравак

Школа организује продужени боравак ДВЕ ГРУПЕ за ученике 1. и 2. разреда. У безбедном окружењу под надзором учитеља, деца имају могућност да се баве спортом, креативним активностима, израдом домаћих задатака и учењем. Рад почиње у 11:30 и траје до 16:30 у зависности од потреба деце и њихових родитеља.

6.4. Задужења из 40-часовне радне недеље наставног особља:

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

Презиме и име	Обавезна настава	Одељенско старешинство	Додатни рад	Допунска настава	Изборни предмет	Спортске активности	Друш.користан рад	СНА	Прип.ученика за такмич.	Културне и др.акт.	Екскуризија	ВНА - секције	Дигитални свет/Пројектна н.	Корективно – педагошки рад	Припремна настава	СВЕГА	Припрема за наставу	Вођење школ.докум.	Рад у стр.орг.школе	Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство у школи	Друге послове утврђ. ГПРШ	Одржавање и ажурирање школског сајта	СВЕГА
Боранијашевић Гордана	18		0,5	1					1	1			0,5	0,5	23,5	12	0,5	1	1		1	1			40
Тирушић Снежана	18	1	0,5	1						1			0,5		23	12	1	1	1	1	0,5				40
Меловић Бојана	12		0,5	0,5			2			1			0,5	0,5	16,5	8,5		0,75	0,75		1	1			28,5
Драгашевић Драгана	18	1	0,5	1					0,5	0,5		1		0,5	23	12	1	1	1	1	0,5	0,5			40
Кузелевић Весна	20		0,5	1						0,5			1		23	10	1	1	1		2	2			40
Рољевић Ана	12		0,5	0,5			0,5		0,5						14	7		0,5	0,5		0,5	1,5			24
Поповић Мира	14	1	0,5	0,5								0,5	1		17,5	8	1	0,75	0,75	1	2	1			32
Шапоњић Марина	8			0,5			2	0,5	0,5				1		12,5	6		0,5	0,5		1	1,5			22
Јовановић Драгана	18	1	0,5	1					1				1		22,5	12	1	1	1	1	1	0,5			40
Шапоњић Слободанка	18	1	0,5	1					0,5		ЗД		1	0,5	22,5	12	1	1	1	1	1	0,5			40
Рајић Ивана	8		0,25	0,5									0,75		9,5	5		0,5	0,5		0,5	2			18
Гујаничић Стефан	2											0,5			2,5	1		0,1			0,4				4
Обућина Бојо	18	1								1			0,5		20,5	9	1	1	1	1	1	1,5			36
Матовић Горан	20	1					0,5				ЗД	1	0,5		23	10	1	1	1	1	2	1			40
Петерски Пуцовски Сузана	20			1					0,5			0,5	1	1	24	10		1	1		2	2			40
Обућина Милош	16		0,5	1					0,5				0,5	1	19,5	8		0,75	0,75		1	1	1	1	32
Милетић Радојка	19	1	0,5	1									0,5	0,5	22,5	9,5	1	1	1	1	1	1			38
Халиловић Музафера	8			0,5									0,5		9	4		0,5	0,5		1	1			16

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

Божовић Љиљана	11		0,5	0,5					0,5				0,5	0,5	13,5	5,5		0,75	0,75		1	1		22,5	
Обућина Драгана	10+6		0,5	0,5	4		0,5	2	0,5	0,5			1		12+7,5	8		0,8	0,8		1,5	1,4		32	
Лојаничић Милка	14	1						1		0,5		1	0,5		18	7,5	1	0,75	0,75	1	1			30	
Презиме и име	Обавезна настава	Одељенско старешинство	Додагни рад	Допунска настава	Изборни предмет	Спортске активности	Друш.користан рад	Слободне наставне активности	Прип.ученика за такмич.	Културне и др. акт.	Екскурзија – настава у природи	Ваннаставне активности - секц	Дигитални свет/Пројектна н.	Корективно – педагошки рад	Припремна настава	СВЕГА	Припрема за наставу	Вођење школ.докум.	Рад у стр.орг.школе	Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство у школи	Друге послове утврђ. ГПРШ	Одржавање и ажурирање школског сајта	СВЕГА
Хаџибрахимовић Мирзета	2		0,5												2,5	1							0,5		4
Думић Данко	20	1				1					1		0,5		23,5	10	1	1	1	1	2	0,5			40
Томашевић Ненад	20	1		0,5						1			0,5		23	10	1	1	1	1	2	1			40
Томашевић Данијела	19	1	1	1	1						7Д	1			24	9,5	1	1	1	1	1,5	1			40
Симановић Зорица	19	1	1	1	1						7Д	1			24	9,5	1	1	1	1	1,5	1			40
Бјелић Весна	19	1	1	1	1						7Д	1			24	9,5	1	1	1	1	2	0,5			40
Батаковић Љиљана	19	1	1	1			0,5			0,5	1				24	9,5	1	1	1	1	1,5	1			40
Мијовић Соња	18	1		1	0,5		0,5			1	1		0		23	9	1	1	1	1	1,5	2,5			40
Драгашевић Милада	18	1		1	0,5		0,5			1	1				23	9	1	1	1	1	1,5	2,5			40
Кнежевић Славица	19	1		1	0,5		0,5			1	1				24	9,5	1	1	1	1	1	1,5			40
Бучевац Данијела	19	1		1	0,5		0,5			0,5	1				23,5	9,5	1	1	1	1	1	2			40
Дилпарић Миленка	19	1		1	0,5		0,5			0,5	1		0,5		24	9,5	1	1	1	1	1,5	1			40
Васиљевић Снежана	19	1	1	1	0,5					0,5	1Д	1			24	9,5	1	1	1	1	1,5	1			40

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

Презиме и име	Обавезна настава	Одељенско старешинство	Додагни рад	Допунска настава	Изборни предмет	Спортске активности	Друш.користан рад	Слободне наставне активности	Прип.ученика за такмич.	Културне и др. акт.	Екскурзија – настава у природи	Ваннаставне активности - секц	Дигитални свет/Пројектна н.	Корективно – педагошки рад	Припремна настава	СВЕГА	Припрема за наставау	Вођење школ.докум.	Рад у стр.орг.школе	Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство у школи	Друге послове утврђ. ГПРШ	Одржавање и ажурирање школског сајта	СВЕГА
Аврамовић Дијана	19	1	1	1	0,5						1Д	1		0,5		24	9,5	1	1	1	1	1	1,5		40
Матијевић Снежана	19	1	1	1	0,5					0,5	1Д	1				24	9,5	1	1	1	1	1	1,5		40
Јаковљевић Гордана	18	1		1	0,5		0,5			1		1				23	9	1	1	1	1	1,5	2,5		40
Дулановић Далиборка	19	1	1	1	1						7Д	1				24	9,5	1	1	1	1	1,5	1		40
Бучевац Наташа	11					1				0,5		1		0,5		14	5,5		0,5	0,5		1,5			22
Лујић Славица	6							4						0,5		10,5	5	0,5	0,5	0,5	1	1	1		20
Младеновић Иван	2									0,5						2,5	1		0,1			0,4			4
Брзаковић Срђан	14									2				0,5		16,5	7		1	0,5		1	2		28
Попадић Милунка	19	1		1	0,5		0,5			1		1				24	9,5	1	1	1	1	1,5	1		40
Џамбасевић Никола	15						1			1				0,5		17,5	7,5		0,75	0,75		2	1,5		30
Јањић Радмило	9						1			1						11	4,5		0,5	0,5		1	0,5		18
Благојевић Станко	1															1	0,5					0,5			2
Балија Адин	3									0,5						3,5	1,5					0,5	0,5		6

*Напомена: У продуженом боравку су ангажоване Мандић Олга и Мијовић Љиљана. Због разлике у опису послова, њихова решења нису саставни део табеле.

6.5. Задужења наставника

Подела одељења на наставнике и остала задужења

*објашњење скраћеница задужења за рад у стручним органима и тимовима:

СА-ШП Стручни и актив за школски програм	СА-РП Стручни и актив за развојно планир.	Тим ИО Инклузив. образ.	Тим ЗДНЗЗ Заштита од дискриминација насиља	Тим СВ Самовердовање	Тим ОКРШ Обезбеђивање квалитета и развој	Тим РПМП Развој предузетачког међ.пов.	Тим ПРН Професионални развој наставника	Тим ПО Професионални оријентисани ученици	Тим КАШ Културни актив школе
--	---	-----------------------------------	--	--------------------------------	--	--	---	---	--

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

<i>предмет</i>	<i>наставник</i>	<i>одељења у којима предаје</i>	<i>ОС</i>	<i>остала задужења</i>
Српски ј.	Ђирушић С.	5/3, 6/1,2, 7/2	7/2	
Српски ј.	Меловић Б.	7/1,3 8/1 СНА		коорд. стр.већа, коор. тима РПМП
Српски ј.	Боранијашевић Г.	5/1,2, 6/3, 8/2		
Енгл. ј.	Драгашевић Д.	5/1,2,3 6/1,2 7/2,3 8/1,2	5/1	
Енгл. ј.	Кузељевић В.	1 2/1,2,3 3/1,2,3 4/1,2,3		
Енгл. ј.	Рољевић А.	6/3 7/1 Дражевићи		коор. СВ
Франц. ј.	Поповић М.	5/1,2,3 6/1,2,3 7/1,2,3 8/1,2	6/2	коор. тима ПРН
Руски ј.	Шапоњић М.	5/1,2,3 6/1,2,3 7/1,2,3 8/1,2, СНА		
ЛК	Лојаничић М.	5/1,2 6/1,2,3 7/1,2,3 8/1,2 СНА	6/3	
МК	Срђан Брзаковић	5/1,2,3, 6/1,2,3 7/1,2,3 8/1,2		коор. СВ
Историја	Милетић Р.	5/1,2, 3, 6/1,2,3 7/1,2,3, 8/1,2	7/3	коорд. тима ПО
Географ.	Халиловић М.	6/2 7/1-3		
Географ.	Божовић Љ.	5/1,2,3, 6/1,2, 8/1,2,		коор. СВ
Физика	Обућина М.	6/1,2,3 7/1-3, 8/1,2		
Матем.	Шапоњић С.	6/1, 7/2,3 8/1,2	8/1	
Матем.	Јовановић Д.	5/3 6/2,3 7/1	7/1	Коорд. СВ
Матем.	Рајић Ивана	5/1,2		
Биологија	Пуцоваки Петерски С.	5/1,2,3 6/1,2 7/1,2,3 8/1,2		коор. СВ
Хемија	Обућина Д.	7/1,2,3 8/1,2, грађанско в., СНА		
ТТ/ТИО	Обућина Б.	5/2,3, 7/1,2,3, 6/2	5/2	
ТИО/ТТ	Матовић Г.	5/1,3 , 6/2 7/1,2,3 8/1,2	8/2	
ИР	Ненад Томашевић	5/1-3, 6/1-3, 7/1-3, 8/1-2	6/1	коор. СВ
ФВЗ/ ФЗ	Думић Д.	5/1-3, 7/1-2, 8/1,2	5/3	коор. СВ, коор. тима ДНЗЗ
ФВ	Наташа Бучевац	6/1-3, 7/3		
ОФА	Стефан Гујаничић	5/2, 6/3		
Олигофренопедагог	Славица Лујић	СНА		
Верска н. правосл ав.	Јањић Радмило Џамбасевић Никола, Станко Благојевић	1/1,2,3, 3/1,2,3, 4/1 2/1,2,3,4 4/1,2. 5/1,2,3, 6/1,2,3 7/1,2, 8/1,2,3 ИО Дражевићи		

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

ВН. ислам.	Адин Балија	1-4 р. – 1 група; 5-8 р. – 1 гр.	*укупно 2 групе
---------------	-------------	----------------------------------	-----------------

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

<i>радно место</i>	<i>презиме и име</i>	<i>одељ.</i>	<i>остала задужења</i>
Учитељица а	Соња Мијовић	1/1	
Учитељица а	Гордана Јаковљевић	1/2	координатор већа 1. разреда коор.већа раз.наставе
Учитељица а	Милада Драгашевић	1/3	
Учитељица а	Данијела Бучевац	2/1	координатор већа 2. разреда
Учитељица а	Славица Кнежевић	2/2	
Учитељица а	Милунка Попадић	2/3	коор. тима КАШ
Учитељица а	Миленка Дилпарић	2/4	
Учитељица а	Снежана Васиљевић	3/1	
Учитељица а	Дијана Аврамовић	3/2	координатор већа 3. разреда
Учитељица а	Снежана Матијевић	3/3	
Учитељица а	Данијела Томашевић	4/1	
Учитељица а	Зорица Симановић	4/2	
Учитељица а	Весна Бјелић	4/3	координатор већа 4. разреда
Учитељица а	Олга Мандић	ПБ	
Учитељица а	Љиљана Мијовић	ПБ	

Учитељица а	Љиљана Батаковић	Дражевићи *индивид. рад	
Учитељица а	Славица Лујић		

ПБ – продужени боравак

6.6. Задужења ненаставног особља

<i>Послови</i>	<i>Директор</i>	<i>Пед./Псих.</i>	<i>Библиотекар</i>
Организациони и руководећи послови	8		
Сарадња са адм. – финансијском службом	4		
Планирање и програмирање ОВР	4	4 / 1	4
Праћење и вредновање ОВР	3	4 / 1,5	3
Рад са наставницима и одељ. старешинама	2	6 / 2,5	6
Рад са ученицима	3	8 / 6	8
Рад са родитељима	2	1 / 0,5	1
Рад са стр. сарадницима, пед.асистентима	4	3 / 1,5	3
Рад у стручним органима и тимовима	3	3 / 1,5	1
Сарадња са стручним институцијама и ЛЗ	5	1 / 0,5	1
Вођење док./усавршавање и припрема за рад	2	10 / 5	10
Σ	40	40/20	40

7. Програмске основе рада органа управљања

Школски одбор је орган управљања у школи.

7.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор именује и разрешава Скупштина општине и има девет чланова који се именују на четири године. Трећина чланова су представници локалне самоуправе, а по трећину чланова су предложили чланови Наставничког већа и Савет родитеља школе.

Поступак и начин одлучивања Школског одбора уређује се Статутом школе и Пословником о организацији и раду Школског одбора.

Представници Ученичког парламента у Школском одбору су:

Састав Школског одбора

Име и презиме	Овлашћени предлагач
Весна Кузељевић	Наставничко веће
Никола Џамбасевић	Наставничко веће
Олга Мандић	Наставничко веће
Зорана Ђековић	Савет родитеља
Анита Ибровић	Савет родитеља
Бојан Поповић	Савет родитеља
Дражен Зечевић	Јединица локалне самоуправе
Драгана Ћировић	Јединица локалне самоуправе

Славица Бјелић	Јединица локалне самоуправе
----------------	-----------------------------

Програм рада Школског одбора

Време	Активности/ теме, садржаји	Носиоци
IX	*разматрање извештаја о раду школе за протеклу годину *доношење плана рада Школског одбора *доношење Програма ОВ рада за школску 2025/2026. год. *разматрање кадровских питања	директор председник ШО
XI/XII	*предузимање мера за побољшање материјалних услова за рад школе, *разматрање услова одласка наставника на семинар *доношење одлуке о планирању средстава за награђивање наставника *разматрање и усвајање новог Развојног плана	директор директор
I/II	*анализа успеха ученика на крају полугодишта *подношење извештаја директора о свом раду *уознавање са пописом имовине и доношење одлука *уознавање са пословањем школе; *нормативна делатност	директор секретар
III/IV	*уознавање са записницима школских саветника о прегледу *анализа резултата са такмичења ученика	директор
V/VI	*утврђивање потребе за радницима у наредној школској години *реализација годишњег плана рада школе *доношење анекса ШП према новим изменама *утврђивање предлога финансијског плана за буџет *коришћење средстава за инвестиције и улагања *награде ученицима и наставницима за успех у раду *подношење извештаја директора о својераду *разматрање и усвајање новог Школског програма	председник ШО ШО секретар директор директор
VIII	*разматрање извештаја о припремљености за рад и кадров. питања	директор

*Напомена: Активности рада Школског одбора ће бити усклађене са образовно – васпитним потребама школе, током школске године.

8. Програмске основе рада руководећих органа школе

Програм рада директора школе

План рада директора школе заснива се на функционалним, интегрисаним знањима, способностима и вештинама. Управљање, организовање и руковођење рада усклађено је са чл. 42 Закона о основана система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019 др. Закон, 129/2021 и 92/2023) и на основу Правилника о стандардима и компетенцијама директора установе у образовно – васпитним институцијама (Сл. Гласник РС бр. 38/2013).

I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ				
Активности	Време	Начин Место	Носиоци	
Развој културе образовно-васпитног рада				
Стварање услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;	Септембар-август	анализа рада школе, мотивација, тимски рад, анкетаирање	школа	директор, руководиоци СВ
Праћење савремених кретања у развоју образовања и васпитања и стално стручно усавршавање;	Континуирано у току године	Већа активност наставника, лично усавршавање, извештавање Тима и наставника са семинара	школе на нивоу златиборског округа, РЦУ	директор, Тим за професионални развој
Праћење постигнућа ученика и примене Правилника о оцењивању: - посете часовима,	Током године	Увид у дневник, Разговор,	Канцеларија директора, учионице	Директор, Стручни сарадници- психолог, педагог

разговор са ученицима, прегледање евиденције наставника		Увид у педагошку документацију		
Састанци са стручним сарадницима, координаторима тимова и стручних већа, секретаром и дневна размена информација	Када су планиране седнице према годишњем плану	Разговор дискусија	Канцеларија директора, библиотека, учионица	Директор. руководиоци тимова, већа, актива
Стварање здравих и безбедних услова за учење				
Осигуравање да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;	Септембар-август	предавање и спречавање насиља,	школа, спортски терени, школско двориште	директор, ученици, Тим за ЗДНЗЗ, одељењски старешина
Обезбеђивање услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;	септембар, октобар, април, јун	обавештавање Тима, праћење на нивоу школе, сарадања са школским полицајцем	школа и школско двориште	директор, секретар, Тим за ЗДНЗЗ
Обезбеђивање да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	Континуирано у току школске године	анализа мера одговарајућих инспекција	школа, школско двориште	директор, запослени, ученици, родитељи
Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи				
Промовисање иновација и подстицање наставника и стручних сарадника да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;	октобар, децембар, фебруар, март	мотивисање, подстицање запослених, активно учешће наставника у примени ИКТ	Кабинет информатике	директор, наставници
Обезбеђивање услова и подржавање наставника да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;	септембар, новембар, фебруар, април	мотивација и активност наставника	учионице	директор, наставници

Обезбеђивање да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина издраних стилова живота, у сарадњи са стручним сарадницима и наставницима	октобар, новембар, април, мај, јун	уређивање простора, побољшање здравља ученика, одржавање спортских сусрета, припреме за „Малу олимпијаду“	школско двориште, холови, школа	директор, наставници, стручни сарадници, ученици
Развијање самовалуације свог рада и подстицање на систематичну самовалуацију и валуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	Септембар новембар, јануар, април, мај, август	сарадња са директорима	школе на нивоу Општине, РЦУ	директор
Праћење и подстицање постигнућа ученика				
Обезбеђивање праћења успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;	новембар, јануар, април, јун	анализа успеха, критеријуми за награђивање, мотивисаност наставника и ученика	школа	директор, ОС, Стручни сарадник-психолог, педагог
Подстицање наставника да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;	Септембар октобар, јануар, мај	анализа самовредновања, планирање и унапређивање рада школе	школа	директор, наставници, Стручни сарадник-психолог, педагог
Обезбеђивање да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;	октобар, децембар, април, мај	промоција школе, похвале и задовољство родитеља	учионице, просторија психолога	директор, Стручни сарадник-психолог, педагог, ОС

Праћење успешност ученика и промовисање њихова постигнућа	Септембар-август	анализирање успеха, извештавање са ЗИ,	школа, сајт школе	директор, Стручни сарадник-психолог, педагог
II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ				
Организовање и оперативно спровођење доношења планова установе: - организовање процеса планирања и додељивање задатака запосленим у том процесу, иницирање и надзирање израде планова, обезбеђивање поштовања рокова израде планова и непосредно руковођење том израдом;	септембар, фебруар, јун, август	добра организација, укључивање свих запослених, добра сарадња, унапређивање квалитета рад школе	зборница, канцеларије директора, секретара, психолога	директор, Стручни сарадник-психолог, педагог
Обезбеђивање информационе основе планирања: -идентификовање извора информација потребне за планирање и старање се да информације буду тачне и благовремене;	Септембар-август	Задужења тимова, актива, већа, извештавање о раду, обезбеђивање прописа на основу којих се планира рад	школа	директор, руководиоци већа, актива, тимова, секретар
Упућивање планова установе органу који их доноси.	септембар, јун, август	информисање м ШО, поштовање законитости, сарадња са ШО	канцеларија директора	директор, секретар, чланови ШО
Планирање, организовање рада Установе				
Креирање организационе структуре установе: систематизација и опис радних места, образовање стручних тела, тимова и организационе јединице;	септембар, август	подела задужења, јасне смернице запосленима,	канцеларија директора	директор, секретар

		добра организација		
Обезбеђивање да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;	септембар, август	увид у систематизацију, обавештења, распоред, решења о задужењима	школа	директор, секретар
Постављање јасних захтева запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверавам да ли запослени разумеју те задатке;	септембар, август	делегирани задаци, старешинство, одређене одговорности	зборница, канцеларија и директора и секретара	директор, секретар
Старање о томе да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима	септембар, август	подела задужења према проценту ангажовања у школи	школа	директор, Стручни сарадник-психолог, педагог
Делегирање запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и активима, послове, задатке и обавезе за њихово извршење;	септембар, јануар, јун, август	усмена и писмена задужења, извештавање са састанака	зборница, канцеларија и директора	директор, Стручни сарадник-психолог, педагог
Координирање радом стручних органа, тимова и актива и појединаца у установи;	септембар, август	ординација рада актива, већа, тимова	зборница, канцеларија и директора, психолога	директор, Стручни сарадник-психолог, педагог
Обезбеђивање ефикасне комуникације између стручних органа, тимова и актива и запослених;	септембар, новембар, јануар, април, јун, август	путем обавештења на огласној табли, мејла, вибер групе	зборница	директор, Стручни сарадник-психолог, педагог, секретар
Организација установе				

Организовање и оперативно спровођење контроле рада установе: -организовање процеса праћења, извештавања и анализе резултата и додељивање задатаке запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђивање поштовање рокова у изради извештаја и анализа;	септембар, јануар, јун, август	анализе, увид у записнике, документацију, планови праћења, извештавање	зборница,	директор
Непосредно праћење и заједно са запосленима анализирање остварених резултатаустанове, анализа рада установе	октобар, јануар, мај, август	извештавање о постигнућима и резултатима установе	школа	директор, Стручни сарадник-психолог,
Контрола рада установе				
Предузимање корективних мера када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;	октобар, јануар, март	евидентирање м проблема, кориговањем плана, праћење ефеката	школа	директор, чланови педагошког колегијум
Упознавање органа управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	септембар, децембар, фебруар, јун, август	извештавање и анализа о резултатима школе и предузетим мерама	школа	директор, секретар, чланови ШО
Управљање информационим системом установе				
Обезбеђивање да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;	Континуирано током године	размена информација и нових идеја, унапређивање квалитета рада	зборница, хол школе	директор, чланови НВ

Обезбеђивање услова за развој и функционисање информационог система: набавку потребне опреме и програма, организујем рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;	септембар, фебруар, јун, август	правовремено извештавање о стању у школи, обезбеђивање ефикасне организације школе	школа	директор, информатичар шеф рачуноводства
Обезбеђивање обуке запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстичем их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	октобар, децембар, фебруар, јун, август	организовање СУ, извештавање Тима о реализованим семинарима	школа, РЦУ	директор, шеф рачуноводства Тим за ПОЗ
Управљање системом обезбеђења квалитета установе				
Примењивање савремене методе управљања квалитетом;	септембар, август	планирање усавршавања, примењивање општих аката и прописа	школа, РЦУ	директор, наставници
Обезбеђивање изградње система управљања квалитетом у установи и израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређивање задатаке запосленима у процесу управљања квалитетом и старам се да их они спроводе;	септембар, јун, август	годишње планирање, извештавање већа, актива, тимова формирањем Тимова према компетенцијама	школа	директор, психолог, руководиоци већа, актива, тимова
Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;	септембар, јун, август	подела задужења у Тиму, извештавање, израда	зборница, канцеларија директора,	директор, Тим за самовредновање

		акционог плана		
Праћење и анализирање успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе заједно са наставницима и стручним сарадницима	септембар, октобар, фебруар, јун, август	анализа школе на основу ЗИ, података о успеху ученика, планирање допунске и припремне наставе	зборница, канцеларија директора,	директор Стручни сарадници- психолог, педагог, наставници
III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ				
Планирање, селекција и пријем запослених				
Планирање људских ресурса у установи и благовремено предузимање неопходних мере за реализацију плана људских ресурса;	септембар, август, по потреби и у току школске године	систематизација радних места, евиденција радника на одређено, планирање у складу са бројем ученика и одељења	канцеларија директора	директор, секретар, шеф рачуноводства
Старање да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;	септембар, август, по потреби и у току школске године	сарадња са НСЗ, биографија кандидата	школа,	директор
Обезбеђивање спровођење поступка пријема запослених у радни однос;	септембар, август, по потреби и у току школске године	примењивање Закона о раду, преузимање по прописима	школа	директор, секретар
Обезбеђивање услова за увођење приправника у посао и предузимање мера за њихово успешно	април, мај	извештавање психолога, именовање ментора,	школа	директор, секретра,

прилагођавање радној средини.		процедуре за увођење у посао, праћење наставе		Стручни сарадници-психолог/педагог
Професионални развој запослених				
Подстицање и иницирање процеса самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавам континуирани професионални развој;	септембар, јун, август	самовредновњ ем рада школе, подстицање самопроцене сопственог рада,	школа	Тим за самовредновање
Осигуравање да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;	септембар, март, август	израда личних планова наставника,	школа	Тим за професионални развој
Обезбеђивање услова да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	септембар, јануар, мај	сарадња са другим установама у вези СУ	школе златиборс ког округа, РЦУ	Тим за професионални развој, ПК, РЦУ
Унапређивање међуљудских односа				
Стварање и подржавање радне атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;	Свакоднев но	анкетирањеза послених, уважавањепре длога, сугестијазапо слених, поверавањеза датакатимова ивећа	школа	директор, запослени
Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија	Свакоднев но	презентовање м урађеног, консултација ма, континуирано	школа	директор

ауторитет заснован на поверењу и поштовању;		усавршавање, обавештавање колектива, анкетаирање запослених		
Развијање, међу запосленима професионалну сарадњу и тимски рад;	Свакоднев но	заједничка, тимска сарадња	школа	директор
Комуницирање са запосленима јасно и конструктивно	Свакоднев но	јасно дефинисање задатака, увек могу да ми се обрете	школа	директор
Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених				
Остваривање инструктивног увида и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;	Октобар, новембарф ебруар, Март,април	планирање посете часовима, повратна информација је у складу са стандардима, анализа часа	школа	директор, наставници
IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ				
Сарадња са родитељима/старатељима				
Подстицање партнерства установе и родитеља/старатеља и радим на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;	септембар, , јануар,април јун	укључивање и сарадња родитеља у активностима Школе, учешће у раду тимова	школа	директор, Стручни актив за развојно планирање, чланови СР и ШО,
Обезбеђујем да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце.	септембар, новембар, јануар, април, јун	извештавање и анализа успеха ОС, индивидуални састанци, подаци на сајту Школе	школа	директор, ОС, родитељи, информатичар
Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи				

Обезбеђивање услова да Орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;	септембар, децембар, јануар, март, јун	достављањем материјала за седнице ШО, информисање о циљевима школе и потребама	школа	директор, секретар, председник ШО
Обезбеђивање податаке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробит деце	септембар, децембар, фебруар, јун, август	редовним извештавањем о остварености ГПРШ	школа	директор, секретар, председник ШО
Обезбеђивање израде Годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма и Годишњег плана рада Установе;	септембар	усвајање докумената у одређеним роковима	школа	директор, секретар, председник ШО
У складу са својим овлашћењима омогућавање Органу управљања да обавља послове предвиђене Законом;	септембар, децембар, јануар, јун, август	позивање чланова на седнице ШО у складу са Пословником	школа	директор, секретар, председник ШО
Омогућавање репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и Законом.	септембар, децембар, јануар, јун, август	позивање на седнице ШО, извештавање о СРМ, ТВ, НН, обезбеђивање свих услова за рад синдиката	школа	директор, секретар, председник синдиката
Сарадња са Школском управом и локалном самоуправом				
Одржавање конструктивних односа са представницима Школске управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;	септембар, децембар, фебруар, април, јун, август	планирање, извештавање о активностима Школе, упућивање захтева, молби	школа, Општина	директор, шеф рачуноводства, секретар

Успостављање и одржавање добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;	јануар, август	укључивање МЗ, ЦСР, позивање на свечаности школе, присуствовањ е заједничким састанцима	место одржавањ а Сајма науке, школа, ЦСР, Општина	директор, шеф рачуноводства, секретар, психолог
ВФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ				
Управљање финансијским ресурсима				
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђивање израде и надзора примене буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;	септембар-август	припремање израде буџета, месечних трошкова, спровођења ЈН	школа	директор, шеф рачуноводства, секретар
Планирање финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;	фебруар, август	праћење финансијског плана, вршење измена, планирање месечних трошкова	школа	директор, шеф рачуноводства, секретар
Управљање финансијским токовима, издавање благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	фебруар, август	редовно измиривање обавеза, спровођење ЈН, израда ЗР	школа	директор, шеф рачуноводства, секретар
Управљање материјалним ресурсима				
Предузимање мера за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;	Септембар-август	анализирање постојећег стања, одлуке о поправкама и радовима	школа, школско двориште,	директор, шеф рачуноводства, секретар, пом. радници
Надзирање процеса планирања и поступка јавних набавки које спроводи установа и	У периоду израде и реализације јавних радова	планирање и праћење извођења радова	школа	директор, секретар

обезбеђивање њихове ефикасности и законитост;				
Праћење извођења радова у установи који се екстерно финансирају.	У периоду извођења радова	извештаји надзорних органа	школско двориште	директор
Управљање административним процесима				
Обезбеђивање покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;	септембар, фебруар, јун, август	презентовање на седницама школских докумената	школа	директор, секретар, Тим за обезбеђивање квалитета рада установе
Старање о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;	Септембар-август	именовање тимова, извештавање о прегледу	школа	директор, секретар, педагог/психолог, информатичар
Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;	октобар, децембар, фебруар, март, јун, август	уредно вођење и ажурирање документације	канцеларија секретара, директора	директор, секретар
Припремање извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентујем их надлежним органима установе и шире заједнице.	Фебруар, јун, август	извештавање на седницама органа	школа	директор, секретар
VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ				
Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа				
Праћење измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;	септембар, јун, август	примењивање закона, правилника у изради програма	школа	директор, секретар, наставници
Израда општих аката и документације установе				
Обезбеђивање услове да општи акти и документација установе буду доступни онима	септембар	објављивање докумената на сајту и	школа	директор, секретар, информатичар

којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.		огласној табли у складу са Статутом		
Примена општих аката и документације установе				
Обезбеђивање да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;	септембар јануар, мај	објављивање докумената на сајту и огласној табли у складу са Статутом	школа	директор, секретар
Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђивање планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.	септембар – новембар	извештавање на седницама НВ, СР, ШО о надзору и предузетим мерама	школа, Општина, МПНТР	директор, секретар, Стручни сарадници-психолог, педагог

Директор школе,

Ристо Поповић

9. Програмске основе рада стручних сарадника

Стручни сарадници

Послове стручних сарадника обавља: школски педагог, школски психолог и библиотекар. Планирање и програмирање рада ових сарадника је усаглашено са Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи.

У нашој школи стручни сарадници су школски педагог/ психолог и библиотекар.

9.1. ПСИХОЛОГ

СТР.САРАДНИК	ВРЕМЕ	ОБЛАСТИ РАДА
ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ Б. ФИЛИПОВИЋ (50%) оквирна сатница на недељном нивоу→	1	1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ О-В РАДА
	1,5	2.ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ О-В РАДА
	2,5	3.РАД СА НАСТАВНИЦИМА/ОДЕЉ. СТАРЕШИНАМА
	6	4.РАД СА УЧЕНИЦИМА
	0,5	5.РАД СА РОДИТЕЉИМА И ДРУГИМ
	1,5	ЗАКОНСК.ЗАСТУПН.
	1,5	6.РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТР.САР.,
	0,5	ПЕД.АСИСТЕНТОМ
	5	7.РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА
		8.САР.СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА И ЈЛС
		9.ВОЂЕЊЕ ДОК./ СТР.УСАВРШАВАЊЕ/ ПРИПРЕМА

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПСИХОЛОГА ПО
ОБЛАСТИМА И МЕСЕЦИМА**

ОБЛАСТИ	КЉУЧНЕ АКТИВНОСТ И	МЕСЕЦИ											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII/VIII	
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ Конкретизовање циљева из РП и ШП уз уважавање самовредновања и потребе школе	Планирање и програмирање рада стручног сарадника-психолога на годишњем и месечном нивоу												
	Учешће у планирању и програмирању годишњег плана образовно-васпитног рада												
	Учешће у осмишљавању рада тимова и стручних органа у школи												
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ Унапређивање образовно-васпитног рада	Учешће у самовредновању рада школе у изабраним областима	У складу са динамиком рада Тима за самовредновање											
	Учешће у праћењу реализације планираних мера за смањење насиља у школи												
	Праћење атмосфере у школи (школски амбијент) и креирање превентивних и интервентних мера												
	Самовредновање сопствене праксе и осмишљавање унапређивања рада												
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА Оснаживање у домену комуникац. и оријентације ка процесу учења и свеукупног развоја ученика	ПИР -кроз мере за унапређивање климе на релацији наставник-ученик												
	Упознавање са резултатима актуелних психолошких истраживања која имају примену												
	Развијање свести код наставника о прихватању ученика са тешкоћама у развоју и значају ИО												
	Пружање подршке ОС ради превенције проблема у раду одељењске заједнице												
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	Пружање подршке у адаптацији првака и петака и новопридошлих ученика												

- ❖ Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика;
- ❖ Подршка наставницима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању;
- ❖ Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада;
- ❖ Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика;
- ❖ Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
- ❖ Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- ❖ Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.
- ❖ Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.
- ❖ Годишњи програм рада школског педагога сачињен је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника / педагога и биће усмерен ка следећим подручјима:

Садржај рада	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
<i>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</i>				

Учествовање у изради школског програма, односно програма плана самовредновања	август-септембар	анализе, израда планова	директор, педагог, чланови Тима за самовредновање, чланови Тима за РШП	школски програм, извештаји
Учествовање у изради Годишњег плана рада установе и његових појединих делова	август- септембар	израда планова, анализе	директор, педагог, чланови Тима за израду ГПРШ	ГПРШ
Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	Месечно	израда планова	педагог	планови рада педагога
Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља	децембар, април	израда анкета и анкетирање	педагог и ОС	анализе анкета
Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,	Новембар	анализе, планови	педагог, ОС	ИОП
Планирање организације рада установе у сарадњи са директором и других заједничких активности са директором и другим стручним сарадницима	Месечно	Анализе	педагог, директор	извештаји
Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	током године	представљање и промоција иновативних видова наставе	педагог	извештаји

Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине, секција	Месечно	анализе, саветовање	педагог, предметни наставници	планови допунског и додатног рада, планови секција
<i>ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ РАДА</i>				
Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног рада, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика	Тромесечно	педагошко-инструктивни рад, увид у педагошку документацију	педагог, директор	извештаји
Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	октобар- март	израда инструмената за вредновање	чланови Тима за самовредновање, педагог	увид у инструменте
Учешће у изради годишњег извештаја, праћење стручног усавршавања, рада педагошко – психолошке службе, праћење рада стручних актива, тимова)	током године	анализе, извештаји	чланови тимова, педагог	извештаји
Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	класификациони периоди	извештаји, анализе	педагог	извештаји

Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током године	педагошко-инструктивни рад	педагог, директор	извештаји
<i>РАД СА НАСТАВНИЦИМА</i>				
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе, увођењем иновација	током године	анализе, саветовање	педагог	планови, извештаји
Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора установе, а посебно простора у којима бораве деца	септембар- октобар	разговор, консултације, саветовање	педагог, предметни наставници, директор	извештај
Праћење начина вођења педагошке документације васпитача и наставника	октобар- април	педагошко-инструктивни рад	педагог, директор	извештаји
Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	током године	разговор, анализа	педагог, предметни наставници	извештаји
Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим	током године	саветодавни рад	педагог, предметни наставници	извештаји

ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју)				
Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	октобар- април	оснаживање кроз подстицај разговором и анализом успешности	педагог, наставници, координатори тимова, већа и актива	извештаји
Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе	октобар-мај	разговор, анализа	педагог, предметни наставници	извештаји
Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	Током године	дељење материјала за потребе реализације ЧОСа	педагог, ОС	извештаји
<i>РАД СА УЧЕНИЦИМА</i>				
Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика)	Тромесечно	увид у планове рада наставника и педагошку документацију	педагог	извештаји
Саветодавни рад са новим ученицима				

Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента	Месечно	Присуство састанцима Парламента	педагог, чланови УП	Записници са састанака УП
Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Тромесечно	радионичарски рад, саветодавни рад	Педагог, ученици	записници
Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	током године	усмеравање ученика на креативне видове забаве	ученици	извештаји
Учествовање у изради педагошког профила ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана	током године	тестирање, давање мишљења	педагог, ОС	извештаји
Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Током године	присуствовање састанцима УП	педагог, ученици	Записници УП
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане	септембар- јун	саветодавни рад	педагог, ученици	извештаји

са наставе, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.				
<i>РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</i>				
Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе	септембар-октобар	посредством ОС	педагог, ОС	Записници са родитељских састанака, угледних часова, реализације пројеката....
Пружање подршке родитељима/старатељима у раду ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	октобар- мај	саветодавни рад	педагог, родитељи	Извештаји
Упознавање родитеља/старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу	Септембар	родитељски састанци	педагог, ОС	записници са родитељских састанака

представљања корака и начина поступања установе				
<i>РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА</i>				
Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	крај другог и четвртог класификационог периода	размена информација и искустава	директор, стручни сарадници, педагог	извештаји
Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија	Септембар	учествовање у изради планова рада тимова, актива, већа	директор, руководиоци већа, координатори тимова	извештаји
Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	септембар, јун, август	планирање активности на основу извештаја о раду наставника	директор, стручни сарадници, педагог	извештаји
Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и	Август	планирање и анализа	директор, психолог, педагог	записници

расподели одељењских старешинстава				
Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Септембар	анализа досадашњег начина вођења педагошке евиденције и предлози за унапређење	предметни наставници, директор, психолог, педагог	записници
<i>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</i>				
Учествовање у раду Наставничког већа	током године	давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа	педагог	записници са НВ
Учествовање у раду Педагошког колегијума, стручног актива за развојно планирање и развој школског програма,	Месечно	анализе, разговор	педагог, директор, председници већа и актива	записници са већа, актива и ПК
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	септембар	на основу извештаја о раду стручних органа школе од претходне школске год.	педагог	извештај о раду педагога, извештаји стручних органа
<i>САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</i>				
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним установама које доприносе	током године	успостављање сарадње путем пројеката, предавања, трибина	педагог, представници МУПа, Дома здравља, Градске библиотеке,	извештаји

остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе			музеја, Дома културе, локалне самоуправе...	
Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	током године	успостављање сарадње путем пројеката, предавања, трибина у циљу промовисања и награђивања ученичких способности	КЗМ, Градске библиотеке, музеја, Дома културе, локалне самоуправе...	извештаји
<i>ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</i>				
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,	Месечно	израда оперативних планова	педагог	оперативни планови педагога
Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	септембар- јун	израда листа за праћење наставе	педагог	листе праћења наставе
Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	август-септембар	увид у план и планирање даљег рада	педагог	годишњи и оперативни планови педагога
Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке ученицима у складу са	септембар- јун	вођење педагошке документације о ученицима	педагог	педагошка документација

етичким кодексом педагога				
------------------------------	--	--	--	--

*План рада педагога ће бити допуњен активностима предвиђеним Акционим планом сачињеним након семинара „Ментално здравље“.

9.3. БИБЛИОТЕКАР

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Циљ рада школског библиотекара:

да својим стручним ангажовањем, допринеси остваривању и унапређивању образовно – васпитног рада, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима, дадстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој допринос развоју информационе писмености, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне заједнице, пружање услуга за унапређивање свих облика и подручја образовно-васпитног рада.

Задаци рада школског библиотекара су:

- развијање и неговање навика читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација,
- стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисање за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење,
- сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћење и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, или живе у тежим социјалним приликама,
- стварање услова за што непосреднији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивање приступа програмима који раде на развијању информационе писмености,
- припремање и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са тешкоћама,
- вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
планиране активности	динамика	сарадници
- Планирање набавке литературе за ученике, наставнике и стручне сараднике	август/септ.	директор педагог...
- Израђивање годишњих, месечних и оперативних планова	септембар	самостално
- Испитивање интересовања деце/ученика	септембар	наставник
- Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци	септембар-	директор/ наставници
- Планирање сарадње са стручним већима и активима	јун	директор,
- Планирање културних садржаја и активности	по потреби током године	наставници
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
планиране активности	динамика	сарадници
- Учешће у изради Годишњег плана рада школе	током године	дир./педагог
- Анализа извештаја о раду школске библиотеке у претходној год.	септембар	г самосталн
- Вођење аутоматизованог библиотечког пословања	август	о
- Реализовање активности на популаризацији читања и унапређивања читалачких навика ученика	током године током године	самостално
- Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке		наставници , педагог
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
планиране активности	динамика	сарадници

-Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада	током године	наставник
-Организовање наставних часова из појединих предмета	током године	наставник
-Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења просторија школске библиотеке	током године	самостално
-Праћење и поспешивање свих видова стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	током године септембар	наставник
-Заједничко планирање обраде домаће лектуре са наставницима	током године	наставник
-Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе		стручна већа
-Утврђивање приоритета набавке стручне литературе		
4.РАД СА УЧЕНИЦИМА		
планиране активности	динамика	сарадници
-Обучавање ученика да се самостално служе књигом и другим изворима информација	током године	самостално
-Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме	током године	самостално
-Развијање позитивног односа према читању и важности разумевања текста	током године	самостално
-Навикавање корисника да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, упућивање на кућни ред библиотеке	током године	директор педагог
-Рад са ученицима на реализацији школских пројеката	током године	самостално
-Подршка акцијама Вршњачког тима и Ученичког парламента		
-Развијање навике посећивања школске библиотеке		
5.РАД СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА		
планиране активности	динамика	сарадници

<p>-Упознавање родитеља о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика</p> <p>-Оставривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика</p> <p>-Сарадња са Саветом родитеља</p>	<p>по потреби</p> <p>током године</p> <p>током године</p>	<p>одељ.стар</p> <p>одељ.стар.</p> <p>директор</p>
6.РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРДНИЦИМА., ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА		
<p>планиране активности</p>	<p>динамика</p>	<p>сарадници</p>
<p>- Сарадња у вези са набавком нових књига и друге грађе</p> <p>-Информисање о набавци нове стручне литературе за предмете</p> <p>-Учешће у раду стручних тимова и комисија</p> <p>- Израда и припрема дидактичког и другог материјала за наставу</p> <p>- Организовање књижевних сусрета и других културних догађаја</p> <p>-Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници стручни сарадници</p> <p>- Припремање и организовање културних активности школе(сусрети, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја за школу и просвету:Месец књиге, Светски дан књиге, Дечија недеља, Дан писмености...)</p>	<p>током године</p> <p>током године</p> <p>током године</p> <p>септембар</p> <p>током године</p> <p>по потреби</p> <p>по потреби</p>	<p>директор</p> <p>директор</p> <p>стручна већа</p> <p>самостално</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>директор</p>
7.РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
<p>- Рад на изради Годишњег плана школе, Школског програма</p> <p>-Учешће у раду тимова, педагошког колегијума, стручних већа</p>	<p>август/септе</p> <p>м.</p> <p>током године</p>	<p>директор</p> <p>педагог</p>
8.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		

Љиљана Божовић, Сузана Петерски Пуцовски, Срђан Брзаковић, Данко Думић, Ненад Томашевић), стручних актива (Јелена Чоловић, Богдан Филиповић) координатори тимова (Бојана Меловић, Јелена Чоловић, Милада Драгашевић, Богдан Филиповић, Данко Думић, Мира Поповић, Милунка Попадић, Радојка Милетић), координатори одељенских већа (пети разред – Данко Думић, шести разред – Мира Поповић, седми разред – Радојка Милетић, осми разред – Горан Матовић).

Директор школе председава и руководи Педагошким колегијумом. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и свих активности школе; осигуравање квалитета рада школе; самовредновање школе; остваривање стандарда постигнућа ученика; и унапређивања образовно-васпитног рада; остваривање Развојног плана; сарадњу са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима; педагошко-инструктивни увид и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирање и праћење стручног усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника.

Задаци Колегијума и носиоци реализације

Задаци	носиоци
-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији	директор
-стара се о осигурању и унапређивању квалитета ОВР Школе	Тим за ОКРШ
-прати остваривање програма образовања и васпитања	Стр.већа
-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и РП	Стр.активи
-вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника	Тим за СВ
-прати и утврђује резултате рада ученика	Стр.већа
-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима	директор
-даје мишљење у вези са пословима из <i>надлежности директора*</i>	сви чланови
-на предлог Тима за ИО, доноси ИОП за ученике	директор

* *надлежности директора* – где ПК даје своје мишљење

- планирање и организовање остваривања програма ОБ и свих активности Школе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, оствар. стандарда и унапређивању ОВР
- старање о остваривању развојног плана Школе,
- сарадња с органима општине Нова Варош, организацијама и удружењима,
- организовање и вршење ПИР-а и праћење квалитета ОВР и педагошке праксе,
- предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених,
- спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- на предлог Тима за ИО, доноси ИОП за ученика којем је потребна додатна подршка у ОВР

Педагошки колегијум ће радити кроз састанке – планираном динамиком, а према **Програму рада Педагошког колегијума**. Према потреби сазиваће се и ванредни састанци. Извештај о раду подноси наставничком већу у јан./фебруару и августу. Област рада и надлежност педагошког колегијума је прописана актом Школе у складу са Законом. Састанци ће се одржавати у школској библиотеци или у класичној учионици.

ДИНАМИКА САСТАНАКА, АКТИВНОСТИ И НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Септембар	<ul style="list-style-type: none"> -Упознавање са делокругом рада Колегијума -Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину и давање мишљења -Упознавање са планираним активностима Тима за самовредновање, Актива за школско Развојно планирање и Актива за развој Школског програма -Разматрање Извештаја о остварености рада школе за школску 2024/2025. годину -Распоред контролних и писмених задатака -Распоред додатне, допунске наставе, СНА и секција -План школских такмичења -Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора -Реализација инклузивног образовања -Лични план професионалног усавршавања -Професионална оријентација 7. и 8. разред 	Директор
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа реализованих активности Програма ПК -Рад Ученичког парламента -Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода -Редовност похађања наставе -Реализација инклузивног образовања -Вредновање квалитета рада и мере унапређења наставног процеса. -Реализација ваннаставних активности -Разматрање и давање мишљења за нови Развојни план 	сви чланови, директор
Јануар/ фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Израда полугодишњег извештаја о реализованим активностима -анализа реализованих активности Програма ПК -Анализа успеха на крају првог полугодишта -Реализација школских програма и пројеката -Активности у оквиру Развојног планирања -Праћење реализације и остварености Годишњег плана рада школе -Организовање активности поводом Дана Светог Саве -Организовање такмичења -Анализа педагошко-инструктивног увида образовно-васпитног рада 	сви чланови

април/мај	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа реализованих активности Програма ПК и доношење мера за превазилажење евентуалних тешкоћа - Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода -Активности у оквиру самовредновања -Активности у оквиру Развојног планирања -Активности у оквиру инклузивног образовања -Упознавање са Извештајем о раду директора и раду школе у првом периоду школске 2025/2026. године -Анализа пробног завршног испита -Одлука о коришћењу уџбеника за школску 2026/2027. годину -Предлагање понуде изборних предмета за наредну школску годину - Разматрање и давање мишљења за нови Школски програм 	сви чланови
Август	<ul style="list-style-type: none"> -Сумирање рада Колегијума ради израде извештаја и доношење мера за наредну школску годину - Израда нацрта програма и плана рада за наредну школску годину -Утврђивање успеха, дисциплине и похађање наставе на крају школске године за ученике -Разматрање ШРП-а -Анализа успеха и понашања ученика и реализација Годишњег програма рада школе и свих школских тимова према Годишњем плану рада школе -Извештај о раду за школску 2025/2026. годину - Извештај о самовредновању квалитета рада установе - Извештај о остваривању ГПРШ 	Директор, сви чланови

**ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА на РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА РП и ШП и
АКТУЕЛНИХ ПОТРЕБА ШКОЛЕ**

<i>Активности</i>	<i>носиоци</i>	<i>Време</i>
Стара се о остваривању циљева/исхода и стандарда постигнућа	Стр. већа	контин.
Разматра извештај о безбедности деце и доношење мера за стварарање безбедног окружења	Тим ЗДНЗЗ	II и VI
Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања	директор	контин.
Стара се о осигурању и унапређивању квалитета ОВР и анализа примене метода активног учења	Тим ОКРШ	контин.
Разматра извештај о реализацији слободних и ваннаставних активности	Тим КАШ	II и VI
Разматра извештаје о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника и директора	Тим за ПР	Децембар, јун
Разматрање извештаја о раду директора	директор	Два пута годишње
Анализа активности инклузивног образовања	Тим за ИО	Квартално (новембар, децембар, април, јун)
Анализира успех и дисциплину ученика на класификационим периодима	Одељењска већа	Квартално (новембар, децембар, април, јун)
Разматра извештај о реализацији пројектне наставе	Тим РМКП	II и VI
Прати ефекте већег степена индивидуализације	Тим за ИО	XI II IV VI
Анализира примену Правилника о оцењивању	директор	контин.
Анализира педагошко – инструктивни рад директора и стручних сарадника	Директор, стручни сарадници и	Децембар, јун
Стара се о примени тематског планирања	Стр. већа	контин.
Стара се о примени амбијенталне наставе	Стр. већа	контин.
Стара се о реализацији огледних/угледних часова	Тим за ПРН	контин.
Анализа укључености родитеља у све сегменте живота и рада школе и предлог мера за побољшање	П-П	II и VI
Стара се о коришћењу ресурса културе ЛЗ у наставном процесу	Стр. већа	контин.

10.2. Наставничко веће

Време	Активности	Носиоци
IX	<ul style="list-style-type: none"> *разматрање Извештаја о раду школе за протеклу школску годину *утврђивање предлога Годишњег плана образовно-васпитног рада *усвајање коначног распореда часова наставних и ваннаставних акт. *реализација иницијалног тестирања ученика на почетку настав. год. *утврђив. програма извођења екскурзија, излета и наставе у природи 	<p>директор директор директор директор</p> <p>стр.већа</p>
XI	<ul style="list-style-type: none"> *анализа успеха и дисциплине на крају I класиф. периода *доношење мера за унапређивање успеха у учењу *разматрање редовности одржавања ЧОС-а и родитељских састанака *изрицање васпитно-дисциплинских мера – по потреби *представљање иновативних метода наставе/учења са обука *разматрање и давање мишљења за нови Развојни план 	<p>директор одељ. већа психолог директор обуч.наст.</p>
I/II	<ul style="list-style-type: none"> *анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта *доношење мера за унапређивање успеха у учењу *изрицање васпитно-дисциплинских мера – по потреби *утврђивање календара такмичења на свим нивоима *извештаји о реализацији акција у шк. уз учешће родитеља ученика *извештај о одржаним угледним часовима 	<p>директор одељ. већа одељ. већа стр. већа одељ.стар. Тим / ПРН</p>
IV	<ul style="list-style-type: none"> *анализа успеха и дисциплине на крају II класиф. периода *доношење мера за унапређивање успеха у учењу *изрицање васпитно-дисциплинских мера – по потреби *информација о резултатима такмичења ученика *представљање иновативних метода наставе-учења са обука 	<p>директор одељ. већа одељ. већа директор обуч. наст.</p>
VI	<ul style="list-style-type: none"> *анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта *доношење мера за унапређивање успеха у учењу *додела похвала и награда за успешне ученике *изрицање васпитно-дисциплинских мера – по потреби *анализа резултата са завршног испита *разматрање и усвајање извештаја наставе у природи и екскурзије *утврђивање календара активности за јун месец *извештај о самовредновању *разматрање и давање мишљења за нови Школски програм 	<p>директор одељ.већа директор одељ. већа наст.инф. зад.наст. директор</p>
VIII	<ul style="list-style-type: none"> *извештај са поправних испита и утврђивање коначног успеха *представљање припремљености школских објеката за рад *подела одељења на наставнике и подела одељењског старешинства *упознавање са Календаром ОВ рада за школску 2026/2027. год. *разматрање распореда часова и уклапање у педагошке норме *извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника *упознавање наставника са новинама и изменама у организацији рада *разматрање Извештаја о раду директора у другој половини школске 2025/2026. 	<p>директор директор стр. већа директор директор психолог педагог</p>

10.3. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма Основне школе „Живко Љујић“ чине координатори одељењских већа млађих разреда, координатори стручних већа за област предмета, стручни сарадници и директор, које именује Наставничко веће. Координатор Актива је стручни сарадник - **педагог школе**.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи координатор, кога сваке године бира Наставничко веће на предлог Актива. О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник. За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Надлежности и задаци Стручног актива за развој школског програма:

- разматрање стручних питања образовно-васпитног рада и предлагање наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради унапређивања рада
- предлагање наставничком већу поделе предмета на наставнике
- вршење избора уџбеника, приручника, радних свезака, часописа и др. и предлагање наставничком већу њиховог усвајања
- доношење плана рада и подношење извештаја о његовој реализацији
- израда предлога школског програма/анекс ШП
- израда пројеката који су у вези са школским програмом
- праћење реализације школског програма
- обављање и других послова у циљу унапређења образовно-васпитног рада.

Председник и записничар: Јелена Чоловић

Чланови тима:

- Ристо Поповић, директор
- Богдан Филиповић- стручни сарадник психолог
- Соња Мијовић- координатор одељењског већа првог разреда
- Данијела Бучевац- координатор одељењског већа другог разреда
- Дијана Аврамовић- координатор одељењског већа трећег разреда

- Весна Бјелић- координатор одељењског већа четвртог разреда
- Бојана Меловић- координатор стручног већа за српски језик
- Ана Рољевић- координатор стручног већа страних језика
- Ненад Томашевић- координатор стручног већа за ТиТ
- Драгана Јовановић- координатор стручног већа за математику
- Љиљана Божовић- координатор стручног већа друштвених наука
- Сузана Петерски Пуцовски- координатор стручног већа природних наука
- Гордана Јаковљевић- координатор стручног већа за разредну наставу
- Срђан Брзаковић- координатор стручног већа за ликовну и музичку културу
- Данко Думић- координатор стручног већа за физичко и здравствено васпитање

План рада Стручног актива за развој школског програма

Активности	Време реализације	Носиоци активности и сарадници	Показатељи остварености
<ul style="list-style-type: none"> - Именовање чланова Актива и избор председника - Договор о активостима у школској 2025/2026. години - Разматрање и усвајање плана рада Актива за текућу школску годину - Израда Анекса Школског програма (по потреби) - Анализа усклађености годишњих планова рада наставника са Школским програмом 	август-септембар	Директор, чланови Актива	<ul style="list-style-type: none"> - Именовани чланови и изабран председник - План рада - Анекс ШП - Годишњи планови наставника - Записник са састанка
<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходног састанка - Праћење реализације Школског програма 	октобар-децембар	Чланови Актива	<ul style="list-style-type: none"> - Чек листа - Праћење литературе кроз службену белешку

<ul style="list-style-type: none"> - Новине у стручној литератури и законској регулативи - Прикупљање материјала за нови Школски програм 			<ul style="list-style-type: none"> - Записник са састанка
<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са претходног састанка - Провера педагошке документације-индивидуалних, годишњих и оперативних планова рада - Анализа динамике реализације ШП и доношење мера за превазилажење евентуалних тешкоћа - Полугодишњи извештај о раду и достављање Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе - Анализа постигнућа ученика на крају првог полугодишта и праћење ефеката допунске наставе - Рад на изради новог Школског програма 	<p>јануар-март/ континуирано</p>	<p>Чланови Актива</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Чек листа за праћење - Записник са састанка
<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са претходног састанка -Анализа ресурса школе и план набавке наставних средстава и додаткичког материјала за наредну школску годину -Извештај о раду Актива и доношење мера за наредну школску годину - Предлог и анализа новог Школског програма - Израда нацрта плана за наредну школску годину 	<p>април-јун</p>	<p>Чланови Актива</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Набавка материјала - Извештај - Нацрт плана - Записник са састанка

10.4.Стручни актив за развојно планирање

ПРЕДСЕДНИК: Богдан Филиповић

Чланови:

- Ристо Поповић, директор
- Јелена Чоловић, педагог
- Дијана Аврамовић, професор разредне наставе
- Ана Рољевић, професор предметне наставе
- Ненад Томашевић, професор предметне наставе
- Драгана Обућина, професор предметне наставе
- Сузана Поповић- Савет родитеља
- Анита Ибровић- ЈЛС
- Даница Прељић- Ученички парламент

У претходној школској 2024/2025. години, акценат рада Стручног актива за развојно планирање био је на праћењу реализације активности из Акционог плана у сарадњи са Тимом за вредновање квалитета и развој установе и Тимом за самовредновање. Активности су предочене и на једној од седница Педагошког колегијума.

У школској 2025/2026. години, акценат рада Стручног актива за развојно планирање биће израда предлога новог Развојног плана школе.

АКЦИОНИ ПЛАН (ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ) ОШ „ЖИВКО ЉУЈИЋ“

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ/ДИНАМИКА	ПОКАЗАТЕЉ
Израда предлога новог Развојног плана школе	Директор, П-П служба, наставници	Септембар-новембар	Израђен документ

	разредне и предметне наставе		
Праћење активности из акционог плана	Директор, П-П служба, наставници разредне и предметне наставе	Друго полугодиште	Вреднован акциони план

10.5. Стручна већа

Приоритети рада стручних већа су следећи:

- побољшање квалитета наставе чешћом применом интерактивних метода и ИКТ-а;
- увођење већег степена индивидуализације у наставном процесу;
- обогаћивање стратегија за повећање степена учешћа ученика у настави;
- побољшање квалитета процеса оцењивања – праћењем напредовања ученика;
- примена исхода и стандарда при креирању захтева/задатака;
- развијање међупредметних компетенција и предузетничких способности;
- тематски планирати–кроз сродне садржаје различитих наставних предмета;
- осмишљавање, планирање и реализовање амбијенталне наставе;
- планирање, осмишљавање и реализација огледних/угледних часова

10.5.1. Стручно веће за разредну наставу

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

Наставници који остварују образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествују у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

<i>динамика</i>	<i>задачи</i>	<i>сарадници</i>
септембар	-утврђује програм рада за школску годину	директор
септембар	-припрема податке из свог делокруга за Годишње план рада Школе;	директор
ТГ	-утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;	педагог
ТГ	-утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;	директор
континуирано	-предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;	педагог
квартално	-прати остваривање програма образовања и васпитања;	директор
континуирано	-анализира уџбеничку и приручну литературу;	библиотекар
септембар	-предлаже план и програм стручног усавршавања;	психолог
по потреби	-предлаже чланове испитних комисија.	директор

Назив стручног већа	координатор стр. већа
Стручно веће за разредну наставу	Гордана Јаковљевић
Стручно веће за српски језик	Бојана Меловић
Стручно веће за стране језике	Ана Рољевић
Стручно веће за математику	Драгана Јовановић
Стручно веће природних наука	Сузана Петерски Пуцовски
Стручно веће друштвених наука	Љиљана Божовић
Стручно веће за ТИО и информатику	Ненад Томашевић
Стручно веће за ликовну и музичку кул.	Срђан Брзаковић
Стручно веће за физичко и здравствено в.	Данко Думић

10.5.2. Стручно веће за област предмета

Стручно веће чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању наставног плана и програма. Предлаже распоред задужења наставника.

<i>динамика</i>	<i>задачи</i>	<i>сарадници</i>
септембар	-припрема основе Годишњег плана рада Школе;	педагог
ТГ	-утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;	Тим за РМКП
ТГ	-утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;	директор
континуирано	-усклађује индивидуалне планове рада наставника;	Тим за РМКП
континуирано	-предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;	педагог
квартално	-прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово инвирање, измену и допуну;	Стр.актив за развој ШП
континуирано	-анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;	библиотекар
септембар	-предлаже план и програм стручног усавршавања ;	психолог
јун	-предлаже директору чланове испитних комисија из својих редова;	директор
август	-предлаже Наставничком већу планове посета, излета, наставе у природи и екскурзија	директор

11.ТИМОВИ

ДИНАМИКА, САДРЖАЈ И НОСИОЦИ САСТАНАКА ТИМОВА

Динамика	Садржај	Носици
Септембар	Анализа реализације планираних активности Предлози и мере за унапређење рада тима; Писање записника о претходно реализованим активностима	Координатор и чланови Тима
Новембар	Анализа реализације планираних активности Предлози и мере за унапређење рада тима; Писање записника о претходно реализованим активностима	Координатор и чланови Тима
Јануар	Анализа реализације планираних активности Предлози и мере за унапређење рада тима; Писање записника о претходно реализованим активностима	Координатор и чланови Тима
Април	Анализа реализације планираних активности Предлози и мере за унапређење рада тима; Писање записника о претходно реализованим активностима	Координатор и чланови Тима
Август	Сумирање резултата и ефеката рада Тима Писање записника о претходно реализованим активностима Израда извештаја о раду Тима	Координатор и чланови Тима

11.1. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

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

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

1) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,

2) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе

3) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,

4) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,

5) прати реализацију планираних активности, кроз анализу евиденције о раду надлежних тимова;

6) вреднује степен унапређивања утврђених приоритета;

5) обавља и друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе.

Координатор и записничар: Милада Драгашевић

Чланови тима:

- Ристо Поповић, директор

- Јелена Чоловић, педагог

- Богдан Филиповић- психолог

- Слободанка Шапоњић, професор предметне наставе

- Радојка Милетић, професор предметне наставе
- Драгана Драгашевић, професор предметне наставе
- Маријана Ђокић- ЈЛС
- Дејан Свичевић- Савет родитеља

Михаило Дулановић- Ученички парламент

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Активност	Време реализације	Носиоци активности и сарадници	Показатељи остварености
- Избор координатора Тима - Разматрање и усвајање плана рада Тима за текућу школску годину - Предлагање методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе и смерница добијених од стране Министарства просвете	Агуст/ септембар	Чланови тима	План рада тима Годишњи план Записник састанка
- Предлагање мера за даљи развој школе на основу аналитичко – истраживачких података (самовредовање, развојно планирање, успех ученика...)	Октобар	Чланови тима Координатори релевантних тимова	Записник са састанка Извештаји истраживања
- Полугодишњи извештај о раду Тима и анализа рада Тимова и Стручних актива	Јануар	Чланови тима Координатори релевантних тимова	Записници и извештаји
- Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате	Квартално/ новембар, јануар, април, јун, август	Одељењска већа	Извештаји већа

- Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно - васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања	Континуирано/ јануар, јун, август	Чланови тима	Записници и извештаји
- Праћење рада израде новог Школског програма	Континуирано	Чланови тима	Записници састанака Записник Стручног актива за развој ШП
- Примена критеријума за вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника	Континуирано	Чланови тима	Чек листе, извештаји
- Евалуација рада Тима - Израда извештаја о раду Тима - Одређивање приоритета развоја школе за наредну школску годину израда нацрта плана рада за наредну школску годину	Јун/август	Координатор тима	Евалуациона листа, извештај о раду Тима Нацрт плана Записник састанка

11.2. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Координатор: Бојана Меловић

- Ристо Поповић, директор
- Богдан Филиповић, психолог
- Јелена Чоловић, педагог
- Данијела Бучевац, представник разредне наставе
- Музафера Халиловић, представник предметне наставе
- Милинко Шапоњић- ЈЛС
- Далида Мусић Авдић- Савет родитеља

- Тара Василић- Ученички парламент

Циљ је да се кроз активности тима и укупне организације школе – ученици оспособе за целоживотно учење, које се заснива се на развоју општих међупредметних или, кључних компетенција и да развију предузетничке вештине. Наставни рад усмерен ка развијању општих међупредметних компетенција ученика изискује сарадњу и блиско повезивање наставе различитих предмета и то на свакодневној основи. Оне се развијају само у систему који је брижљиво осмишљен, који се брижљиво одржава и унапређује и који је у сталној употреби. Да би такав систем уопште био успостављен потребно наша школа има тим за развој међупредметних компетенција који кроз свој план и програм обезбеђује:

1. стварно коришћење свих елемената аутономије школа и професионалне аутономије наставника
2. заједничко планирање на нивоу целе школе, посебно у домену израде школског програма
3. методичко и дидактичко прилагођавање које и наставу и оцењивање ставити у функцију учења.

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво у оквиру своје надлежности:

1) доноси план рада тима;

2) организује међупредметне компетенције које се заснивају на кључним компетенцијама, које се развијају кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и чине основу за целоживотно учење;

3) прати остваривање међупредметних компетенција на крају обавезног основног образовања и васпитања, који су утврђени Законом;

4) иницира избор пројектних тема које развијају предузетништво и интегришу више различитих наставних предмета, подршка приликом израде пројеката, постављање циљева, осмишљавање активности, организација, планирање сарадње са локалном заједницом;

5) помоћ при изради сценарија за кооперативне часове на којима ће се реализовати планирани пројекти, израда и припрема материјала, праћење реализације и провера испуњености циљева пројекта;

6) учешће у промоцији резултата пројекта, упознавање шире јавности о пројекту и формирање збирке продуката реализованих пројеката;

4) води евиденцију и подноси извештај директору и Наставничком већу.

План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Активности	Време реализације	Носиоци активности и сарадници	Показатељи остварености
<ul style="list-style-type: none"> - Избор координатора Тима - Подела задатака - Разматрање и усвајање плана рада: дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години (израда пројекта или неке друге активности) 	август-септембар	Директор, чланови Тима	<ul style="list-style-type: none"> - Изабран координатор - Записник са састанка
<ul style="list-style-type: none"> - Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције - Сарадња са родитељима, стручњацима који су компетентни за теме пројектне наставе, локалном заједницом: укључивање ваншколских актера у реализацији тема међупредметног повезивања и предузетништва - Рад на пројекту или активности 	Током целе године	Чланови Тима	<ul style="list-style-type: none"> - Годишњи и оперативни планови, као и дневне припреме садрже информације о међупредметним компетенцијама - Подаци о укључености родитеља и ваншколских

			актера у области предузетништва - Записник са састанка
- Промоција предузетништва - Организовање предавања, радионица и изложби - Полугодишњи извештај о раду и достављање Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе - Представљање пројекта или активности	јануар-мај	Чланови Тима	- Фотографије, извештаји и сајт школе, Фејсбук страница
- Праћење и вредновање резултата рада - Израда извештаја о раду Тима - Израда нацрта плана рада за наредну школску годину	јун	Координатор и чланови Тима	- Евалуација реализованог пројекта - Извештај - Нацрт плана - Записник са састанка

11.3. Тим за самовредновање

Ради осигурања квалитета рада, установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада (у даљем тексту: образовно-васпитни рад) и услова у којима се он остварује. Вредновањем се процењује квалитет рада установе чиме се обезбеђују подаци од значаја за даљи развој и управљање установом.

Самовредновање квалитета рада установе (у даљем тексту: самовредновање) је процена коју спроводи установа на основу стандарда и показатеља квалитета рада установе, прописаних Правилником. Установа у складу са сопственим потребама и специфичностима може да утврди и додатне показатеље уколико јој то омогућава бољи увид у постојеће стање и уколико даје смернице за унапређивање рада.

У самовредновању учествују сви запослени у установи, стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање у установи спроводи тим за самовредновање који образује директор, у складу са Законом.

Три основна питања су у средишту процеса самовредновања:

1. Колико је добра наша школа?
2. Како то знамо?
3. Шта треба да учинимо да буде још боља?

Задатак Тима за самовредновање је да:

- 1) доноси план и програм рада тима и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) донесе план самовредновања, обезбеђује услове за спровођење самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 3) прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
- 4) одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 5) оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада;

б) оцењује квалитет програма образовања и васпитања и спроведе процес самовредновања;

7) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Ове школске године, вршиће се вредновање шесте области, а то је:

Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада школе

6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада

6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе

6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе

6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално

6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух

Координатор Тима: Јелена Чоловић

Чланови Тима:

- Ристо Поповић, директор
- Богдан Филиповић, психолог
- Соња Мијовић, представник разредне наставе
- Весна Кузелевић, представник предметне наставе
- Ивана Рајић, представник предметне наставе
- Сузана Петерски Пуцовски, представник предметне наставе
- Снежана Ћирушић, представник предметне наставе

- Дражен Зечевић- ЈЛС
- Јелена Грбић- Савет родитеља
- Даница Прелић- Ученички парламент

План рада Тима за самовредновање

Активности	Време реализације	Носиоци активности и сарадници	Показатељи остварености
- Избор координатора Тима - Усвајање плана самовредновања за област Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Септембар	Директор, чланови Тима	- Изабран координатор - Усвојен план - Записник
-Организација самовредновања и израда инструмената, чек листа, анкета према стандардима и протоколу о праћењу	Октобар	Чланови Тима	- Израђени инструменти и подељена задужења - Записник са састанка
- Спровођење самовредновања за област која је предмет вредновања: прикупљање података	Новембар/ децембар	Чланови Тима	- Прикупљени подаци - Записник
- Обрада и анализа прикупљених података - Подношење полугодишњег извештаја о раду Тима	Децембар- Фебруар	Координатор и чланови Тима	- Обрађени и анализирани подаци - Полугодишњи извештај о раду Тима

			-Записник
- Писање извештаја о извршеном самовредновању	Март	Координатор и чланови Тима	- Извештај
- Израда акционог плана за унапређење образовно – васпитног рада	Април	Координатор и чланови Тима	- Акциони план - Записник
- Праћење реализације активности из акционог плана - Вредновање акционог плана - Утврђивање предлога мера за унапређивање квалитета рада установе и начина праћења остваривања предложених мера	Током другог полугодишња/ до краја школске године	Координатор и чланови Тима	- Чек листа - Записник

11.4. Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање *Тим за додатну подршку ученику	Координатор: Богдан Филиповић	- Ристо Поповић, директор - Јелена Чоловић, педагог - Славица Лујић, олигофренолог -Одељењске старешине ученика који наставу похађају по ИОП-у Весна Пушица- Савет родитеља: -Ученички парламент: - Јелена Лековић- ЈЛС: *Тим за додатну подршку: одељењски старешина, психолог, олигофренолог, наставник разредне/предметне наставе, родитељ, пратилац на предлог родитеља
---	---	--

Координатор Тима за инклузивно образовање је стручни сарадник-психолог. Чланови Тима су директор, стручна сарадница-педагог, стручна сарадница-

олигофренолог, представници Савета родитеља, ЈЛС-а и Ученичког парламента. Тим ће радити кроз састанке, а према **Плану реализације програма инклузивног образовања**.

Планирана динамика састанака Тима је: септембар, децембар/јануар, јун, август, **а према потребама сазиваће се и ванредни састанци**. Област и надлежност рада дефинисана је законским и подзаконским актима.

Тим за додатну подршку детету односно ученику је подтим у оквиру Тима за инклузивно образовање који се формира за свако дете понаособ које образовање стиче по ИОП-у. Структура ових подтимова регулисана је Правилником*.

Видови прилагођавања који се се примењују у оквиру ОВР-а, а сагласни су са РП и ШП су: **прилагођавање начина рада, наставног материјала, расположивог времена за рад, примењивање специфичних задатака и индивидуализовани приступ оцењивању, као и укључивање ученика у заједничке културне, спортске и еколошке активности у циљу подстицања напретка и интеракције са другом децом.**

У школи је за сваког ученика израђен **ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ УЧЕНИКА**. То је документ у којем се похрањују најважнији подаци о свим ученицима без обзира да ли је реч о ученицима са или без развојних тешкоћа. Овакав документ служи као основа за планирање рада са сваким појединачним учеником као и високо операционализовање планова рада са ученицима који имају развојне тешкоће.

ГРУПЕ ЗА ПОДРШКУ намењене су родитељима ученика који имају развојне тешкоће. Циљ ових група јесте да се поменути родитељи зближе, поделе своја искуства и подуче употреби дидактичких материјала како би их могли користити у раду са ученицима код куће.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА	ПОКАЗАТЕЉИ
<ul style="list-style-type: none">• Конституисање Тима (избор координатора и записничара)• Разматрање идеја о раду Тима и	Тим, директор	Септембар	Конституисан Тим; Усаглашен програмски оквир рада Тима;

<p>спровођењу програма инклузивног васпитања и образовања;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мапирање ученика из осетљивих група и даровитих ученика 			<p>Мапирани ученици</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Израда ПМИ и ИОП докумената и формирање тимова за додатну подршку детету односно ученику; • Вредновање ПМИ и ИОП докумената; • Израда кварталних извештаја о раду Тима за инклузивно образовање 	<p>ОС*, НРН* и НПН*, координатор ТИО, ТИО и Педагошки колегијум</p>	<p>Септембар, децембар/јануар, јун</p>	<p>Израђени и вредновани ПМИ и ИОП-и;</p> <p>Израђени извештаји</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Набавка дидактичких материјала потребних за рад за ученике из осетљивих група и даровитих ученика; 	<p>Директор, координатор Тима</p>	<p>Септембар-август</p>	<p>Набављен и креиран дидактички материјал као и стручна литература</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Набавка стручне литературе 			
<ul style="list-style-type: none"> • Израда годишњег извештаја о раду Тима за инклузивно образовање 	Координатот ТИО	Август	Израђен годишњи извештај

11.5. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Узевши у обзир значај домена заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања као и број законских и подзаконских аката који регулишу ову област, планирању рада Тима се приступило врло прилежно уз унапређивање система евидентирања. *Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности*, уз резултате самовредновања, главна су документа и подаци у планирању.

На основу наведених аргумената, а руководећи се постојањем два ближа правилника, Тим је одлучио да за школску 2025/2026. годину изради: *План рада Тима; Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања (превензивне активности, матрично и интервентне активности, таксативно уз пратеће обрасце); Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређења угледа, части или достојанства личности, матрично и прописане интервентне активности, таксативно уз пратеће обрасце.*

Насиље може имати различите форме:

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

Емоционално/психолошко насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета/ученика. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима детета/ученика. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце/ученика, као и други облици непријатељског понашања.

Искључивање из групе и дискриминација представљају социјално насиље. Односи се на следеће облике понашања: одвајање детета/ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

Сексуално насиље и злоупотреба деце/ученика подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да пружи уживање или задовољни потребе друге особе. Сексуалним насиљем сматра се : сексуално узнемиравање – ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича, додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл;

→ навођење или приморавање детета/ученика на учешће у сексуалним активностима;

било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.);

→ коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

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

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

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.

Експлоатација деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особа и/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног

здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета/ученика.

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.

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

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица. Кризни догађаји су: Природна смрт детета/ученика; Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње); Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње); Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи; Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи; Нестанак детета/ученика; Масовно тровање у простору установе; Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично; Талачка криза; Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади); техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар); природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...); епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа.

КООРДИНАТОР: Данко Думић

Чланови:

- Ристо Поповић, директор
- Богдан Филиповић, психолог
- Јелена Чоловић, педагог
- Брана Милошевић, секретар
- Драгана Јовановић, наставник предметне наставе
- Одељењске старешине одељења у коме се десило насиље
- Вршњачки тим
- Лука Чкоњевић- Ученички парламент
- Родитељи ученика
- Сенка Вејсиловић- ЈЛС
- по потреби МУП, ЦСР

ПЛАН РАДА ТИМА

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА	ИСХОДИ
<ul style="list-style-type: none">• Конституисање Тима (избор координатора и записничара)• Разматрање идеја и стратегија о раду Тима	Тим, директор	Август/Септембар	Конституисан Тим; Усаглашен стратешки оквир оквир рада Тима

<ul style="list-style-type: none"> • Израда Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања (превентивне активности, матрично и интервентне активности, таксативно уз пратеће обрасце) 	Тим	Септембар	Израђен Програм заштите* и пратећи обрасци
<p>Израда Програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређења угледа, части или достојанства личности, матрично и прописане интервентне активности, таксативно уз пратеће обрасце.</p>	Тим	Септембар	Израђен Програм превенције* и пратећи обрасци
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење остваривања Програма заштите* и Програма превенције* 	Тим	Континуирано	Оствареност Програма заштите* и Програма превенције*
<ul style="list-style-type: none"> • Испитивање родитеља о безбедности 	Тим, Тим за самовредновање	Октобар	Мапиран став родитеља о

деце у установи			безбедности деце у установи
<ul style="list-style-type: none"> Израда полугодишњег извештаја Тима 	Координатор Тима	Јануар	Израђен полугодишњи извештај Тима
<ul style="list-style-type: none"> Праћење остваривања <i>Програма заштите*</i> и <i>Програма превенције*</i> 	Тим	Континуирано	Оствареност <i>Програма заштите*</i> и <i>Програма превенције*</i>
<ul style="list-style-type: none"> Израда годишњег извештаја о раду Тима и достављање на увид директору и ШО-у 	Координатор Тима, директор, УО	Јун	Израђен годишњи извештај о раду Тима и достављен на увид директору и ШО-у

**ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ**

У складу са препорукама из *Правилника*, Тим се одлучио да превентивне активности представи матрично. Због прегледности, у наставку ће се користити скраћеница *Програм заштите**.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА	ИСХОДИ
<ul style="list-style-type: none"> Подсећање запослених на права, обавезе и 	Тим, директор	Септембар	Оснаживање запослених за спровођење

одговорности као и процедурални оквир <i>Програма заштите*</i>			<i>Програма заштите*</i>
<ul style="list-style-type: none"> Упознавање родитеља са правима, обавезама и одговорношћу у оквиру <i>Програма заштите*</i> путем родитељских састанака 	Тим, директор, ОС*	Септембар, по потреби	Оснаживање родитеља у циљу реаговања и подизање свести о значају <i>Програма заштите*</i>
<ul style="list-style-type: none"> Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених у препознавању, превенцији и реаговању на насиље, злостављање и занемаривање 	Тим, Тим за професионални развој запослених	На основу динамике понуђених обука Министарства просвете	Унапређивање компетенција запослених у домену препознавања, превенције и реаговања на насиље, злостављање и занемаривање
<ul style="list-style-type: none"> Повећање „видљивости“ порука, паноа, ученичких радова у установи које промовишу поштовање личности и ненасилну комуникацију 	Тим, П-П служба, ОС*	Континуирано	
<ul style="list-style-type: none"> Учествовање ученика у манифестацијама 	Директор, представници државни и	У складу са динамиком	Изградња хармоничне личности

које негују мултикултуралност, толеранцију, здраве стилове живота (Дечија недеља, Дечија олимпијада, Крос РТС-а...)	локалних институција, П-П служба, ОС*	одржавања манифестација	ученика као предуслова за конструктивно понашање у социјалним активностима
<ul style="list-style-type: none"> Обележавање пригодних датума (19. новембар, 22. фебруар...) 	Тим, директор, П-П служба, ОС*	У складу са динамиком пригодних датума	Изграђена културе сећања

Члановима Тима се препоручује и *Приручник за примену Посебног протокола система здравствене заштите за заштиту деце од злостављања и занемаривања* као изузетан приручник у оснаживању запослених да препознају индикаторе насиља, злостављања и занемаривања.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервентне активности биће приказане таксативно, кроз кораке у интервенцији који су предвиђени *Правилником*, уз пратеће *обрасце* које је израдио Тим.

1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања

(директно или индиректно прикупљање информација, потврда или одбацивање сумње, уколико је неоснована сумња, појачава се васпитни рад)

2. Заустављање насиља и злостављања

(обавеза свих, „сад и одмах“)

3. Обавештавање родитеља

(одмах након заустављања насиља и злостављања)

4. Консултације

(анализа целокупне ситуације и доношење рационалних и ефикасних мера)

5. Мере и активности

(донешење плана заштите за све учеснике)

6. Ефекти предузетих мера

(праћење ефеката предузетих мера)

Тим је израдио и пратеће обрасце: *Подсетник 1; Схема релација и одговорности; Образац 2, ЕПНЗ; Образац 3, ЕПЗ; Образац 4, План заштите 1*. Обрасци се налазе код директора, секретара и координатора Тима.

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ДИСКРИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂЕЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

У складу са препорукама из *Правилника*, Тим се одлучио да превентивне активности представи матрично. Због прегледности, у наставку ће се користити скраћеница *Програм превенције**.

*Програм превенције** почива на постулату **једнаких могућности за све актере васпитно-образовног рада кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање**. У основи свих активности и мера је **личност као централна категорија особности, непоновљивости и јединствености** сваког актера васпитно-образовног рада.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА	ИСХОДИ
<ul style="list-style-type: none">Информисање запослених о правима и могућностима	Директор, секретар	Септембар, по потреби	Оснажен запослени у домену познавања својих права и могућности
<ul style="list-style-type: none">Информисање родитеља о њиховим правима, правима и могућностима	Директор, секретар, Тим, ОС*	Септембар, по потреби	Оснажени родитељи у домену познавања својих и права и

Њихове деце/ученика			могућности своје деце/ученика
<ul style="list-style-type: none"> Стручно усавршавање запослених у домену <i>Програма превенције*</i> 	Тим, Тим за професионални развој запослених	У складу са динамиком Министарства просвете	Унапређивање компетенција запослених у домену препознавања, превенције и реаговања на дискриминацију и дискриминаторно понашање
<ul style="list-style-type: none"> Континуирано консултовање запослених са <i>Законом о заштити података о личности</i> 	Сви запослени	Континуирано	Оснажени запослени за праведно делање и јавно наступање
<ul style="list-style-type: none"> Организовање предавања, трибина које говоре о односу права, личности и јавног деловања (мото: „имати право не значи и бити у праву“) 	Тим, стручњаци из других области	По потреби	Усвајање категоријалних разлика између појмова „право“, „личност“, „јавно деловање“ као основе за праведно делање и јавно наступање

Иако је Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања носилац активности, сви актери без обзира на формално-правни статус дужни су да учествују у **изградњи подстицајног и безбедног окружења за све,**

уважавајући принцип да су личност и достојанство неприкосновене категорије у свим људским релацијама.

ПРОПИСАНЕ ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервентне активности биће приказане таксативно, кроз кораке у интервенције који су предвиђени *Правилником*, уз пратеће *обрасце* које је израдио Тим.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ

1. Проверавање добијене информације
2. Заустваљање дискриминаторног понашања и смиривање учесника
3. Обавештавање и смиривање родитеља
4. Прикупљање релевантних информација и консултације
5. Предузимање мера и активности (план заштите)
6. Праћење ефеката предузетих мера и активности

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ

1. Заустваљање дискриминаторног понашања
2. Смиривање ситуације
3. Обавештавање и позивање родитеља
4. Подношење пријаве директору установе
5. Консултације тима за заштиту
6. Обавештавање Министарства-надлежне школске управе (у року од 24 сата)
7. Праћење ефеката

Тим је израдио и пратеће *обрасце*: *Подсетник 2*; *Образац 1 ЕЗД*; *Образац 5, План заштите 2*. Обрасци се налазе код директора, секретара и координатора Тима.

На основу анализа стања у општини Нова Варош и релевантних информација, случајеви сегрегације нису забележени. Уколико релевантне информације (индикатори и проценти) укажу на постојање сегрегације, установа ће предузети мере и активности предвиђене *Правилником*.

11.5.1. Тим за кризне ситуације

КООРДИНАТОР: Ристо Поповић

Чланови:

Јелена Чоловић, педагог

Богдан Филиповић, психолог

Брана Милошевић, секретар

Данко Думић- наставник физичког и здравственог васпитања

Акциони план рада Тима за кризне догађаје

Активности	Време реализације	Носиоци реализације	Начин рада
Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента са Програмом поступања установе у кризним догађајима	Октобар 2025.	Чланови Тима за кризне догађаје	Седнице- Представљање Програма – презентација, предавање... електорнско упознавање
Стручно усавршавање чланова тима за кризне догађаје	До краја школске 2025/2026.	Чланови Тима за кризне догађаје	Обуке, семинари
Утврђивање спремности установе за суочавање са кризним догађајем - истраживање	До краја првог полугодишта школске 2025/2026.	Чланови Тима за кризне догађаје	Реализација истраживања
Представљање резултата истраживања на Наставничком већу	Фебруар 2026.	Чланови Тима за кризне догађаје	Презентација резултата, дискусија

Израда Акта о начинима реаговања установе на различите кризне догађаје	Март/април 2026. година	Чланови Тима за кризне догађаје	Израђен Акта о начинима реаговања установе на различите кризне догађаје
Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља са Актом о начинима реаговања установе на различите кризне догађаје	август 2025.	Директор Чланови Тима за кризне догађаје	Седнице-Представљање Програма – презентација, предавање... електорнско упознавање
Израда Програма поступања установе у кризним догађајима и Плана рада тима за школску 2026/2027.	јун/август 2026.	Чланови Тима за кризне догађаје	Састанак

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

Задаци Тима за кризне догађаје

- Ако постоји сазнање за догађај који се десио ван установе, врши се провера тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, позива се хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасци).
- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазива се хитан састанак тима за кризне догађаје.

*Сазовати хитан састанак тима за кризне догађаје.

- Информсање надлежне Школске управе.

- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације се могу проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
- Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају.

Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.

- Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремити саопштење за ученике.
- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

1.4. У данима након кризног догађаја:

*Уколико има потребе, тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе, израђује план рада по прилагођеном, односно измењеном режиму рада. Важно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима

и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.

* Размотрити да ли ћете неке школске активности отказати или променити датум одржавања (екскурзије, настава у природи, спортски и културни догађаји, тестирање, писмени задаци...).

* Настава се, по потреби, може модификовати (организовати ван школе, на новој локацији, модел наставе на даљину, комбиновани модел...).

* Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако немамо нове информације, важно је одржати састанак јер на тај начин запосленима упућујемо поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновите и са другом сменом.

* Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.

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

* Заједно са наставницима/васпитачима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.

* Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.

* Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.

* Уколико организујемо комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорате о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз

подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

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

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

1.5. Активности установе након кризног догађаја

Поступак евалуације реаговања установе на кризни догађај:

- * Дефинишите јасне циљеве евалуације.
- * Прикажите податке о кризном догађају, укључујући време, место, узроке.
- * Прикупите податке о реаговању установе – од запослених, деце, родитеља. Информације се могу прикупити кроз разговоре, фокус групе и друге начине.
- * Процените ефикасност комуникације током и након кризног догађаја.
- * Прегледајте безбедносне поступке установе током кризног догађаја.
- * Идентификујте шта је функционисало добро и где је могуће побољшање.
- * Саставите детаљни извештај који обухвата све аспекте евалуације и препоруке за будућност.

11.6. Тим за професионални развој

КООРДИНАТОР: Мира Поповић

Чланови:

- Ристо Поповић, директор
- Богдан Филиповић, психолог
- Јелена Чоловић, педагог

- Гордана Јаковљевић, председник СВ разредне наставе
- Ана Рољевић, председник СВ страних језика
- Драгана Јовановић, председник СВ математике
- Љиљана Божовић, председник СВ друштвених наука
- Сузана Петерски Пуцовски, председник СВ природних наука
- Срђан Брзаковић, председник СВ за ликовну и музичку културу
- Данко Думић, председник СВ за физичко и здравствено васпитање
- Ненад Томашевић, председник СВ ТИО/ТТ и информатику
- Љиља Батаковић, представник разредне наставе
- Милош Обућина- физика, представник предметне наставе
- Наташа Бучевац, представник предметне наставе
- Хафса Туркмановић- Ученички парламент
- Владимир Илић- Савет родитеља
- Ненад Остојић- ЈЛС

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА	ИСХОДИ
<ul style="list-style-type: none"> • Конституисање Тима (одабир координатора и записничара) • Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених 	Тим, директор	Септембар	Конституисан Тим; План садржаја свих облика стручног усавршавања;
<ul style="list-style-type: none"> • Анализа докумената о 	Тим, Тим за обезбеђивање	Континуирано	Евиденција о стручном

<p>вредновању сталног стручног усавршавања(по потреби усклађивање)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мере за унапређивање компетенција запослених • Праћење и анализа реализације стручног усавршавања • Анализа примене наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања квалитетенијем ОВР-у 	<p>квалитета и развој установе</p>		<p>усавршавању запослених, начинима примене наученог;</p> <p>Донете мере за унапређивање компетенција</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Израда полугодишњег извештаја о раду Тима на основу података стручних већа • Извештај Педагошком колегијуму о стручном усавршавању запослених 	<p>Тим, координатор Тима, Педагошки колегијум, директор</p>	<p>Јануар</p>	<p>Евиденција о стручном усавршавању приправника;</p> <p>Израђен полугодишњи извештај о раду Тима и прослеђен Педагошком колегијуму на увид</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Извештај о свим облицима стручног усавршавања за све запослене на годишњем нивоу • Извештај о реализацији стручног усавршавања запослених прослеђен на увид директору и Педагошком колегијуму • Израда годишњег извештаја о раду Тима 	<p>Тим, координатор Тима, Педагошки колегијум, директор</p>	<p>Август</p>	<p>Израђен извештај о свим облицима стручног усавршавања за све запослене на годишњем нивоу;</p> <p>Израђен годишњи извештај о раду Тиму прослеђен на увид директору и Педагошком колегијуму</p>
---	---	---------------	--

11.7. Тим за професионалну оријентацију

КООРДИНАТОР: Радојка Милетић

Чланови:

- Ристо Поповић, директор
- Богдан Филиповић, психолог
- Јелена Чоловић, педагог
- Ненад Томашевић, наставник информатике
- Горан Матовић, одељењски старешина
- Слободанка Шапоњић, одељењски старешина
- Драгана Јовановић, одељењски старешина
- Снежана Тирушић, одељењски старешина

- Дамјан Шапоњић- Ученички парламент
- Мелинда Грбић Мушовић- Савет родитеља
- Зорана Јакшић- ЈЛС

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА	ИСХОДИ
<ul style="list-style-type: none"> • Конституисање Тима (избор координатора и записничара) • Разматрање идеја о раду Тима и спровођењу програма професионалне оријентације ученика 	Тим, директор	Септембар	Конституисан Тим; Усаглашен програмски оквир рада Тима;
<ul style="list-style-type: none"> • Реализовање радионица о професионалној оријентацији за ученике седмог и осмог разреда 	ОС*	Септембар -април	Реализоване радионице
<ul style="list-style-type: none"> • Одржавање <i>Трибине о професионалној оријентацији</i> за ученике осмог разреда 	П-П служба	Октобар-новембар	Одржане трибине
<ul style="list-style-type: none"> • Процена менталних способности ученика осмог разреда 	П-П служба	Април	Урађена процена
<ul style="list-style-type: none"> • Давање <i>(преорука)</i> свим 			<i>Дате препоруке</i>

ученицима осмог разреда о врсти средње школе која одговара њиховом когнитивном стилу			
• Израда годишњег извештаја	Координатор Тима	Август	Израђен извештај

11.8. Тим за културну активност школе

Тим се редовно састаје планираном динамиком, ради реализације **Програма културних активности школе**. По потреби могу се сазивати и ванредни састанци. Извештај о активностима – тим подноси наставничком већу у новембру, јан./фебруару, априлу и августу. Област рада и надлежност Тима за културну активност школе је прописана Актом школе у складу са Законом. Састанци ће се одржавати у школској библиотеци или класичној учионици.

КООРДИНАТОР: Милунка Попадић

Чланови:

- Ристо Поповић, директор
- Богдан Филиповић, психолог
- Јелена Чоловић, педагог
- Светлана Јакшић, библиотекар
- Срђан Брзаковић, професор предметне наставе
- Бојана Меловић, професор предметне наставе
- Милка Лојаничић, професор предметне наставе
- Снежана Ћирушић, професор предметне наставе

- Снежана Матијевић, професор разредне наставе
- Инес Авдић- Ученички парламент
- Милана Лојаничић- Савет родитеља
- Михрија Хацић- ЈЛС

ДИНАМИКА САСТАНАКА ТИМА, САДРЖАЈ САСТАНАКА И НОСИОЦИ:

септе м.	-договор о реализацији активности из Програма КАШ -разматрање идеја за обележавање значајних датума	сви чланови Тима у проширеном саставу
децем .	-анализа реализације планираних активности -предлози/мере за укључивање што већег броја деце	Тим за КАШ директор
Март	-анализа реализације културних активности у школи -промовисање активности КАШ у медијима -договор о даљим активностима	сви чланови Тима у проширеном саставу
Јун	-сумирање рада и ефекти активности -израда извештаја о раду Тима и резултатима рада	координ. Тима КАШ чланови Тима

АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

<i>активности Тима</i>	<i>сарадници</i>
-доноси план рада културних активности школе	директор
-припрема и реализује културне активности у школи	наставници
-води евиденцију о реализацији програма културних активности	директор
-промовише културне активности унутар школе и у медијима	директор
-подноси извештај о реализацији културних активности	директор

12. Ученички парламент

12.1. Програм Ученичког парламента

ЦИЉ И ПРОГРАМ

У школи је, у последња два разреда организује Ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

ЗАДАЦИ:

- Развијање демократских односа;
- Остваривање и заштита права ученика;
- Подстицање демократизације односа у школи и развијање демократских процедура;
- Развијање критичког односа према друштвеним феноменима и догађајима;
- Усмеравање ка правим друштвеним и цивилизацијским вредностима;

- Развијање културе дијалога, подстицање толеранције и развијање истинске солидарности;
- Развијање свести о равнотежи између права и одговорности;
- Активно учешће у образовано – васпитним активностима школе;
- Иницирање и реализација сопствених акција у области науке, културе, спорта и другим делатностима од интереса за ученике школе;
- Развијање сарадње са Наставничким већем, Школским одбором, Саветом родитеља и руководством школе;
- Подршка, придавање значаја и укључивање у систем доношења одлука у локалној заједници;
- Успостављање и развијање сарадње са Ученичким парламентом и другим сличним организацијама младих у земљи.

План рада Ученичког парламента

Активности	Време реализације	Носиоци активности и сарадници	Показатељи остварености
-Формирање Ученичког парламента -Избор председника и потпредседника -Избор представника Парламента у Актив за развојно планирање, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање, ШО, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за професионални развој, Тим за унапређивање квалитета и развој установе, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво, Тим за професионалну оријентацију, Тим за културну активност школе	Септембар	Чланови Ученичког парламента	- Формиран Парламент - Изабрани представници у Стручна тела - Усвојен Пословник о раду - Записник са састанка УП

<p>-Доношење Пословника о раду Ученичког парламента</p> <p>-Разматрање извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе и разматрање Годишњег плана рада школе за 2025/2026. годину</p> <p>-Упознавање чланова Парламента са Школским програмом</p> <p>- Упознавање чланова Парламента са Школским развојним планом</p> <p>-Усвајање плана рада Ученичког парламента</p> <p>-План активности поводом Дечје недеље</p>			
<p>-Упознавање чланова Парламента са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова, упознавање са нормативним актима школе (Статут, Програм рада школе), Законом о основама система образовања и васпитања (део који се односи на ученике); Правилником о понашању ученика и сл.</p> <p>-Упознавање чланова Парламента са годишњим извештајем о раду директора</p> <p>-Дечија недеља</p> <p>-Давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, начину уређивања школског простора, слободним активностима, учешћу на спортским такмичењима</p> <p>-Организовање забавног живота у школи</p>	<p>Октобар</p>	<p>Чланови Тима</p>	<p>- Записник са састанка</p> <p>- Извештај након реализоване Дечје недеље</p>
<p>-Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшања услова</p>	<p>Новембар</p>		<p>- Записник са састанка</p>

<p>школског живота и промоције лепог понашања</p> <p>-Разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи</p> <p>-Први класификациони период (анализа и дискусија)</p> <p>- Разматрање и давање мишљења за нови Развојни план</p> <p>-Међународни дан толеранције – 16. новембар</p> <p>-Дан Конвенције о правима детета – 20. новембар</p>		Чланови Ученичког парламента	<p>- Упитник за чланове УП о школском животу</p> <p>- Радионице</p>
<p>-Учествовање у организацији приредбе поводом Светог Саве</p> <p>- Полугодишњи извештај о раду и достављање Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	Децембар	Чланови Ученичког парламента	- Записник са састанка
<p>-Други класификациони период/полугодиште (анализа и дискусија)</p>	Јануар	Чланови Ученичког парламента	- Записник са састанка и извештај о успеху ученика
<p>-Трећи класификациони период (анализа и дискусија)</p>	Март	Чланови Ученичког парламента	- Записник са састанка и извештај о успеху ученика
<p>-Светски дан здравља – 7. април</p> <p>-Професионална оријентација - представљање средњих школа</p>	Април	Чланови Ученичког парламента	- Записник са састанка
<p>-Међународни дан породице – 15. мај</p> <p>-Четврти класификациони период (анализа и дискусија)</p> <p>-Давање мишљења за ученика генерације</p> <p>-Другарско вече</p>	Мај	Чланови Ученичког парламента	<p>- Записник са састанка и извештај о успеху ученика</p> <p>- Предлози ученика</p>

<p>-Анализа рада Ученичког парламента</p> <p>- Разматрање и давање мишљења за нови Школски програм</p> <p>-Планирање рада за наредну школску 2026/2027. годину</p> <p>- Израда извештаја</p>	<p>Јун</p>	<p>Чланови Ученичког парламента</p>	<p>- Записник са састанка</p> <p>-Извештај</p> <p>- Нацрт плана</p>
--	------------	-------------------------------------	---

13.ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Одељењска већа ће се бавити континуираним праћењем напредовања ученика у школском раду и понашању. Посебан акценат ће бити на: праћењу напредовања ученика и примени индивидуализованог приступа; праћењу примене ИОП-а; предлагању и доношењу мера у вези са побољшањем безбедности ученика и смањењу степена насилног понашања; анализа ефеката примене свакодневног вежбања; праћење ефеката похађања допунске, додатне наставе и слободних активности.

Рад одељењских већа подржава директор, П-П служба, координатори стручних већа и координатори тимова.

Квартално се бави следећим активностима: *анализа успеха и владања ученика; *разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању; *на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставних предмета, а закључну из владања – на предлог одељењског старешине; *изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа.

На крају наставне године се бави следећим активностима: *предлаже похваљивање и награђивање ученика; *доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене.

Континуирано сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних питања.

13.1. Програмски садржаји одељењских већа од I до IV разреда

Садржај рада	Месец	Носиоци активности
<p>Усвајање Годишњег плана рада већа</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ План одржавања родитељских састанака ❖ Усвајање распореда школских писмених задатака и других писаних провера ❖ Остала питања 	Септембар	Чланови Одељењског већа
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа успеха ученика на крају тромесечја ❖ Реализација допунске наставе ❖ Давање образложеног предлога за једнодневну екскурзију ❖ Остала питања 	Новембар	Чланови Одељењског већа Педагог
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта ❖ Изостајање ученика са наставе ❖ Резултати допунске наставе ❖ Остала питања 	Јануар	Чланови Одељењског већа Педагог
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја ❖ Дисциплина и понашање ученика ❖ Остала питања 	Април	Чланови Одељењског већа Педагог
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа успеха ученика на крају наставне године ❖ Реализација планова и програма ❖ Анализа тестова за ученике четвртог разреда ❖ Похвале и награде ученика ❖ Остала питања 	Јун	Чланови Одељењског већа Педагог
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа рада Одељењског већа у протеклој школској години ❖ Предлог директору за поделу задужења за наредну школску годину ❖ Усвајање планова рада за школску 2026/2027. годину ❖ Остала питања 	Август	Чланови Одељењског већа

13.2. Програмски садржаји одељењских већа од V до VIII разреда

Садржај рада	Месец	Носилац активности
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Разматрање и усвајање плана писмених и контролних задатака ❖ Разматрање и усаглашавање распореда допунске, додатне наставе и ваннаставних активности ❖ План одржавања родитељских састанака ❖ Остала питања 	Септембар	Чланови одељењског већа
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходне седнице ❖ Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода ❖ Изостајање ученика ❖ Мере подршке ученицима ❖ Разматрања оптерећености ученика ❖ Реализација екскурзије (разматрање могућности) ❖ Остала питања 	Новембар	Чланови одељењског већа Педагог Психолог
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходне седнице ❖ Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта ❖ Анализа изостанака ученика ❖ Анализа реализације редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада) ❖ Предлагање и изрицање васпитно-дисциплинских мера ❖ Предлог мера за побољшање успеха ученика ❖ Организовање такмичења ❖ Припреме за прославу Дана Светог Саве ❖ Реализација угледних часова ❖ Остала питања 	Јануар	Чланови одељењског већа Педагог Психолог
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходне седнице ❖ Анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода 	Април	Чланови одељењског већа Педагог Психолог

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа изостанака ученика ❖ Мере подршке ученицима ❖ Такмичења ученика - праћење постигнућа ❖ Предлог о коришћењу уџбеника у наредној школској години ❖ Остала питања 		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходне седнице ❖ Анализа успеха и владања ученика 8. разреда на крају наставне године ❖ Реализација планова и програма ❖ Припреме за завршни испит ❖ Предлог о додели посебних и диплома „Вук Караџић“ ❖ Такмичење ученика, праћење постигнућа ❖ Остала питања 	<p>Јун, осми разред</p>	<p>Чланови одељењског већа Педагог Психолог</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходне седнице ❖ Анализа успеха и владања ученика на крају наставне године ❖ Анализа реализације планова и програма редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада ❖ Анализа изостајања ученика ❖ Предлог за похваљивање и награђивање ученика ❖ Реализација угледних часова ❖ Такмичење ученика, праћење постигнућа ❖ Остала питања 	<p>Јун, остали разреди</p>	<p>Чланови одељењског већа Педагог Психолог</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходне седнице ❖ Анализа поправних испита ❖ Анализа рада Одељењског већа у протеклој школској години ❖ Разматрање планова рада за нову школску годину ❖ Остала питања 	<p>Август</p>	<p>Чланови одељењског већа Педагог Психолог</p>

14. САВЕТОДАВНА ТЕЛА

14.1. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља представља саветодавно тело школе. Активности Савета родитеља ће се реализовати кроз састанке и планиране акције.

***Имена чланова Савета родитеља се налазе у евиденцији о раду Савета**

Саветом родитеља руководи председник савета родитеља. СР се састаје планираном динамиком, а према **Програму рада СР** који се налази у свесци записника. По потреби могу се сазивати и ванредни састанци. Извештај о активностима СР – директор подноси наставничком већу у јан./февруару и августу. Област рада и надлежност савета родитеља је прописана Законом.

<i>Време</i>	<i>Активности/ теме</i>	<i>Носиоци</i>
IX	*уознавање са деловима Годишњег плана ОВ рада *уознавање са Извештајем о раду школе *разматрање реализације Развојног плана рада школе *предлагање представника родитеља у стр. органе и тимове	Директор директор директор председник СР

<p>II</p>	<p>*разматрање успеха ученика и предлагање мера</p> <p>*анализа учешћа родитеља у активностима рада школе</p> <p>*разматрање намене коришћења средстава од донација</p>	<p>Директор</p> <p>председник СР</p> <p>директор</p>
<p>V</p>	<p>*договор о реализацији излета, наставе у природи и екскурзије</p> <p>*упознавање са успеси ученика на такмичењима</p> <p>*учешће у предлагању изборних предмета и избору уџбеника</p> <p>*разматрање и давање мишљења за нови Школски програм</p>	<p>председник СР</p> <p>директор</p> <p>директор</p>

15. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

ПЛАНОВИ	ВРЕМЕ ИЗРАДЕ	НОСИОЦИ
ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА	Август	- предметни наставници; педагог; директор

НАЧИН: сви глобални планови и програмиредовне наставе, као и планови изборне наставе представљају анекс Годишњем плану ОВ рада. Планирање се базира на тимском раду и креирању на нивоу разредних и стручних већа. Глобални је полазна основа за оперативно планирање и садржи област/теме и међупредметне компетенције, број планираних часова по месецима, као и прилог: листинг стандарда по областима и листа исхода. Саставни део овог планирања је и израда ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка.

ПЛАНОВИ	ВРЕМЕ	ОБЛАСТ
РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ број часова→	1 1 1 1	РАД СА ОДЕЉЕЊСКОМ ЗАЈЕДНИЦОМ/ЧОС САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

НАЧИН: динамика активности, сваке од наведених области, ће пратити потребе релевантних актера у ВОР, а према наведеној сатници на недељном нивоу. Сарадници у реализацији послова одељењског старешине су: ученичке заједнице/организације, родитељи, педагог, психолог, наставници, стручни органи. Извештај о активностима, одељењски старешина подноси одељењ. већу унов.; фебруару; априлу и јуну. Област рада и надлежност одељ. старешине је прописана актима школе у складу са Законом.

15.1. Одељењски старешина

Основни педагошки задаци одељењског старешине

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења, који програмира, планира и организује рад свог одељења, прати резултате рада ученика у настави и другим областима васпитно-образовних активности, непосредно сарађује са родитељима, помаже и подстиче рад одељења као групе.

Рад са ученицима

У раду са ученицима одељењски старешина своју улогу васпитача остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређењем одељењског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељењски старешина остварује на часовима одељењског старешине, одељењске заједнице, у времену између часова, на екскурзијама, посетама, акцијама друштвено-корисног рада, у различитим активностима слободног времена (посете позоришту, музеју, биоскопу, изложбама и слично).

ЧОС

Час одељењског старешине је облик образовно-васпитног рада који се остварује са једним часом недељно, укупно 36 часова од првог до седмог разреда, односно 34 часа у осмом разреду.

Оријентациони програм рада одељењског старешине

Одељењске старешине ће кроз свој и програм и план одељењске заједнице остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодившиих конкретним условима и проблемима који се јављају у одељењу. Све своје функције одељењски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

Глобални план рада одељењских старешина са предложеним темама је следећи:

Родитељски састанци за ученике млађих разреда

Време реализације	Активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> -Разговор о односу према школској имовини и упознавање родитеља са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, као и са радом Тима за заштиту ученика од ДНЗЗ -Разговор о снабдевању ученика уџбеницима, алатом и прибором за рад -Избор члана за Савет родитеља -Утврђивање дана и часа за пријем родитеља - Сигурност деце у школи и на путу до ње -План превенције употребе дрога - Упознавање и разматрање препорука о мерама заштите здравља ученика - Једнодневни излет ученика/ Настава у природи -Сагласност за фотографисање - Остала питања
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Успех ученика на крају тромесечја - Изостајање са наставе.
Јануар	-Анализа полугодишњег успеха ученика
Април	<ul style="list-style-type: none"> -Успех ученика на крају тромесечја, -Изостајање са наставе.
Јун	-Успех ученика на крају наставне године

Родитељски састанци за ученике старијих разреда

Динамика	Садржај
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Информације о почетку школске године и упознавање родитеља са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и радом Тима за заштиту ученика од ДНЗЗ -Избор представника за Савет родитеља школе

	<ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање дана и часа за пријем родитеља - Сигурност деце у школи и на путу до ње. - Сарадња и комуникација са родитељима - Коришћење портала електронског дневника -Осигурање ученика (по потреби) -Екскурзија - разматрање могућности -Сагласност за фотографисање
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -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 насиља, злостављања и занемаривања
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> -Реализација образовно – васпитног процеса и прописаног фонда часова на крају првог полугодишта - Успех, дисциплина и изостанци ученика -Сарадња са родитељима
Април	<ul style="list-style-type: none"> -Реализација образовно – васпитног процеса и прописаног фонда часова на крају трећег класификационог периода -Успех, дисциплина и изостанци ученика
Јун	<ul style="list-style-type: none"> -Реализација образовно – васпитног процеса и прописаног фонда часова на крају другог полугодишта -Успех, дисциплина и изостанци ученика - Организација припремне наставе (извештај)

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊА

Одељењску заједницу чине ученици једног одељења и њихов учитељ, односно одељењски старешина. Рад одељења се одвија кроз часове одељењског старешине – који се реализује кроз 4 теме на месечном нивоу и кроз 4 састанака одељењске заједнице на

годишњем нивоу у старијим разредима – које сазива одељењски старешина и помаже ученицима у раду.

Теме за **час одељењског старешине** су разврстане по разредима и обухватају следеће области: -вредности, правила, мере; -односи у одељењу; -интересовања; - професионална оријентација; -дигитална писменост; -здрави стилови живота;-еколошке акције; заједничке активности са родитељима из области: уређења школског амбијента; спортских активности; професионалне оријентације; насиља; дебата/дискусија на одабрану тему; или друго, што предложе деца и њихови родитељи.

Теме ЧОС-а у 1.разреду

1. Добро дошли у школу
2. Упознајемо нашу школу
3. Упознајемо се са школским правилима и мерама
4. Договор о правилима понашања и мерама у нашем одељењу
5. И ја постајем члан Дечјег савеза (ДС)
6. Шта је ДС и која су моја права и одговорности у вези са правима других
7. Чему служи школа
8. Шта су моје радне обавезе
9. Ја сам важан члан моје одељењске заједнице
10. Правимо календар рођендана на пану са фотографијама
11. Очи су огледало душе – препознавање осећања
12. Зашто је важно редовно ићи у школу
13. Шта радимо да бисмо олакшали посао теткицама у школи
14. Моје жеље за себе и за друге
15. Припрема програма за Нову годину
16. Новогодишње украшавање учионице
17. Новогодишње славље
18. Игре на снегу
19. Односи између дечака и девојчица
20. Дечја емисија коју радо гледамо
21. Приказивање филма о дигиталном насиљу
22. Безбедно коришћење интернета – веб сајтови
23. Моји родитељи и ја
24. Општа и лична хигијена

25. Родитељи и ми у акцији...*
26. Како се слажем са братом и сестром
27. Игре које радо играмо
28. Чување и заштита природе
29. Разговор о кућним љубимцима
30. Шта волимо да читамо
31. Идемо у природу
32. Турнир дечјих игара међу одељењима
33. Чувамо живи свет
34. Сарадња и узајамна подршка
35. Покажи шта знаш - деца наступају
36. Данас смо завршили 1.разред, како се осећамо

Теме ЧОС-а у 2.разреду

1. Наша одељењска заједница – смишљамо име за нашу групу
2. Правила понашања и мере у нашој школи – да се подсетимо
3. Пожељна и непожељна понашања у нашем одељењу
4. Правила понашања и мере у нашем одељењу – да ли да их мењамо
5. Обележавамо Дечју недељу
6. Сличности и разлике међу нама
7. Дечја права у породици и одговорности у вези са правима других
8. О стиду и срамоти
9. Ја у мом одељењу – колико ме прихватају други
10. Како чувамо наше здравље
11. Моје активности у току дана
12. Поносим се што...
13. Желим да вам испричамо о...
14. Како да дођемо до жељеног циља
15. Шта највише желим
16. Припремамо програм за Нову годину
17. Новогодишње славље
18. Игре на снегу
19. Зимске радости

20. Увредљиви надимци
21. Приказивање филма о дигиталном насиљу
22. Безбедно коришћење интернета – веб сајтови
23. Како решавамо сукобе
24. Шта ми је у школи тешко, а шта лако
25. Како се учи
26. Како да обрадујемо драге особе
27. Лепа прича из моје породице
28. Родитељи и ми у акцији...*
29. Зашто човек ради
30. Какву околину желим
31. Акција уређења учионице
32. Како контролишемо бес
33. Како да сарађујем
34. Шта ме плаши
35. Развијање позитивних ставова
36. Завршили смо други разред – шта умем и шта знам

Теме ЧОС-а у 3.разреду

1. Шта и ко ми је највише недостајао
2. Да ли наша одељењска правила и мере утичу на добре односе у одељењу
3. Градимо имиџ нашег одељења –амблем, песма, правила понашања
4. Планирамо обележавање Дечје недеље
5. Дечја недеља и ми у њој
6. Солидарност на делу
7. Шта волимо да радимо – у чему смо успешни
8. Шта бисмо променили у нашој школи
9. Како се боримо са страховима
10. Шта знамо о здрављу и хигијени
11. Ко све ради у болници
12. Шта наши родитељи раде на послу
13. Подела дужности у породици
14. Родитељи и ми у акцији...*
15. Припремамо програм за Нову годину

16. Уређујемо празнични амбијент у учионици
17. Новогодишње славље
18. Игра на снегу
19. Шта знам о Светом Сави
20. Наше жеље и потребе
21. Приказивање филма о дигиталном насиљу
22. Безбедно коришћење интернета – веб сајтови
23. Наша права у школи и одговорности у вези са правима других
24. Којим поступцима можемо показати да некога волимо
25. Зашто понекад говоримо неистину
26. И биљка је жива – нећемо је уништавати
27. Шалимо се *са мером*
28. Како се воли природа
29. Уређујемо нашу учионицу
30. Зашто понекад узимамо туђе ствари без питања
31. Како обелажавамо породичне празнике
32. Књиге које волимо да читамо
33. Идемо у природу
34. Шта волимо да радимо у слободном времену
35. Лепа реч и гвоздена врата отвара
36. Покажи шта знаш – на крају трећег разреда

Теме ЧОС-а у 4.разреду

1. Како регулишемо односе у одељењу – која су наша правила и мере
2. Обавезе у школи, права и одговорности према себи, другима и средини
3. Нисмо сви исти, у чему се разликујемо
4. Како задовољавам своје потребе а да не угрозим другога
5. Обележавамо Дечју недељу
6. Акција солидарности
7. Шта девојчице и дечаци замерају једни другима
8. Када ми је најтеже од кога очекујем подршку
9. Моји родитељи ће вам причати о свом послу
10. Колико нам је важна подршка породице

11. Родитељи и ми у акцији...*
12. Значај опште и личне хигијене
13. Правила рационалног учења и планирање времена
14. Шта нас чека у петом разреду
15. Бунар жеља – моје жеље и како да их остварим
16. Припрема програма за новогодишње славље
17. Славимо Нову годину
18. Књиге које смо прочитали- ликови којима се дивимо
19. Шта радимо на слободним активностима, која су наша интересовања
20. Неправда нас боли
21. Приказивање филма о дигиталном насиљу
22. Безбедно коришћење интернета – веб сајтови
23. Детаљно упознавање са професијама које постоје у школи
24. Смишљамо заједничку необичну причу
25. Физички обрачун као реаговање на сукобе – како може другачије
26. Чувамо мајку Земљу
27. Који су све загађивачи природе у нашој околини
28. Шетња у природи
29. Шта ми недостаје у мом граду
30. Да сам градоначелник шта бих прво урадио
31. Шта знам о зачећу и рађању
32. Бавимо се спортом
33. Турнир међу одељењским заједницама
34. Премотавамо филм од првог разреда
35. Покажи шта знаш – публика наши будући наставници
36. Опроштајни дан са учитељицом

Теме ЧОС-а у 5. разреду

1. Шта ме брине, а шта ме радује са поласком у пети разред
2. Разговор о вредностима које ценимо у одељењу
3. Стварамо правила и мере наше одељењске заједнице
4. Избор једног члана за Вршњачки тим и два за Мобилни тим
5. Обележавамо Дечју недељу - Акција солидарности
6. Слободне активности у школи којима желимо да се бавимо

7. Како да поступамо у ситуацијама насиља
8. Мој однос према другу/другарици
9. Када сам усамљен, уплашен, љут...
10. Тражим помоћ – нудим помоћ у учењу
11. Који су наши проблеми и како их можемо решити
12. Која права можемо остварити у школи
13. Шта се све вреднује оценом
14. Да ли нас наставници разумеју
15. Разговор о моди и начину одевања у школи
16. Да ли смо задовољни радом Мобилног тима у одељењу
17. Новогодишње славље у одељењу
18. Зашто са подсмехом причамо о неким занимањима-сузбијање предрасуда
19. Прва љубав заборавља нема (читање поезије и лична искуства)
20. Досада у животу и како је претворити у интересовање
21. Дигитално насиље: *Вредности, правила и реституција (1)*
22. Дигитално насиље: *Вредности, правила и реституција (2)*
23. Реаговање у случајевима дигиталног насиља (1)
24. Реаговање у случајевима дигиталног насиља (2)
25. Представљамо секције у којима учествујемо
26. Малолетничка деликвенција- шта је то
27. Да ли су брат и сестра у породици равноправни
28. Родитељи и ми у заједничкој акцији...*
29. Утицај спорта и рекреације на развој личности
30. Важност здраве исхране
31. Како бринемо о себи – тако и изгледамо
32. Штетност дуванског дима
33. Штетност алкохола и дроге
34. Успеси на такмичењима којима се поносимо
35. Сачувајмо животну средину – покретање акција
36. Да ли смо задовољни собом на крају 5. разреда

Теме ЧОС-а у 6. разреду

1. Шта смо добро урадили у петом разреду, а шта је могло бити боље
2. Да ли су наша правила и мере у складу са вредностима које негујемо
3. Како да користимо правила и мере у решавању сукоба у одељењу
4. Избор једног члана за Вршњачки тим и два за Мобилни тим
5. Обележавамо Дечју недељу – Акција солидарности
6. Шта је то наша приватност - колико се поштује
7. Како да реагујемо у ситуацијама насиља
8. Шта девојчице и дечаци мисле једни о другима
9. Шта све могу да научим ван школе
10. Препоручио/ла бих књигу или неки други извор важних информација
11. Како уређујемо односе у својој радној групи
12. Ко се воли - сме то и да покаже
13. Шта облачимо и да ли човека познајемо по одећи
14. Занимљивости које желим да поделим са другима
15. Да ли смо задовољни радом Мобилног тима у одељењу
16. У које смо спортске активности укључени –значај спорта
17. Новогодишње славље у одељењу
18. Шта има ново у културном животу мога града
19. Дечаци и девојчице – равноправност полова
20. Да ли ваннаставне активности одговарају мојим интересовањима
21. Дигитално насиље: *Друштвене мреже – могућности и ризици (1)*
22. Дигитално насиље: *Друштвене мреже – могућности и ризици (2)*
23. Реаговање у случајевима дигиталног насиља (1)
24. Реаговање у случајевима дигиталног насиља (2)
25. Зашто говоримо о алкохолу и цигаретама
26. Како цигаретама рећи НЕ
27. Како бити здрав и прав – спорт којим се бавимо
28. Ко су моји узори
29. Од чега зависи успех у раду
30. Сви облици људског рада су подједнако вредни и међусобно повезани
31. Родитељи и ми у заједничкој акцији...*
32. Прикупили смо информације о занимањима – правимо зидне новине
33. Како замишљам свој будући живот

34. Значај очувања животне средине
35. Еколошка акција у школи
36. Наши проблеми и успех на крају 6. разреда

Теме ЧОС-а у 7.разреду

1. Шта нас је мучило, а чиме смо задовољни у протеклој шк.години
2. Да ли наша правила и мере доприносе доброј клими међу ученицима
3. Избор представника за Ученички парламент
4. Избор једног члана за Вршњачки тим и два за Мобилни тим
5. Обележавамо Дечју недељу – Акција солидарности
6. Смем слободно да кажем шта мислим о...
7. Како знамо да нас неко слуша – који су знаци неслушања
8. Која је то ситуација у школи када се повређује достојанство детета
9. Штетност алкохола за здравље
10. Наша свест о свету дроге
11. Шта умет и шта ме интересује (ПО)
12. Здрав однос између дечака и девојчица
13. Између рекреације и активног бављења спортом
14. Да ли смо задовољни радом Мобилног тима у одељењу
15. Разматрамо предлоге за побољшање понашања у одељењу
16. Конструктивно решавање сукоба на обострано задовољство
17. Новогодишње славље у одељењу
18. Шта је за мене вредност (ПО)
19. Да ли смо задовољни оценама
20. Дискутујемо о раду ученичких организација (УП и ВТ/МТ)
21. Родитељи и ми у заједничкој акцији...*
22. Чиме планирам да се бавим у животу
23. Дигитално насиље: *Мере заштите на друштвеним мрежама (1)*
24. Дигитално насиље: *Мере заштите на друштвеним мрежама (2)*
25. Реаговање у случајевима дигиталног насиља (1)
26. Реаговање у случајевима дигиталног насиља (2)
27. Музика коју волимо – пролећна журка
28. Дружење уз музику – пролећна журка
29. Играмо и певамо – пролећна журка

30. Мој тип учења (ПО)
31. Кораци при избору занимања
32. Реални сусрети са представницима занимања
33. Начин одевања – шта нам се допада а шта не
34. Значај екологије
35. Ум царује – снага уређује школско двориште
36. Да ли смо задовољни својим понашањем и учењем

Теме ЧОС-а у 8.разреду

1. Како планирам да покажем своју зрелост „матуранта“
2. Шта је морално пожељно понашање – вредности које ценимо
3. Избор представника за Ученички парламент
4. Избор једног члана за Вршњачки тим и два за Мобилни тим
5. Обележавамо Дечју недељу – Акција солидарности
6. Планови за екскурзију
7. Како решавамо неспоразуме са вршњацима
8. Како да се припремамо за завршни испит
9. Родитељи и ми у заједничкој акцији...*
10. Шта знам о СИДИ
11. Заштита од нежељене трудноће
12. Родна равноправност у свету занимања (ПО)
13. Физичка, емоционална и социјална зрелост – услов за љубав и брак
14. Шта бих организовао/ла у свом граду за младе
15. Планирамо новогодишњу журку
16. Музика коју волимо – новогодишња журка
17. Дружење уз музику – новогодишња журка
18. Играмо и певамо – новогодишња журка
19. Моја интересовања / Шта волим да читам
20. Извештавам о себи – шта сам хтео/ла, обећао/ла, урадио/ла
21. Болести зависности и опасности које носе собом
22. Дискутујемо о раду ученичких организација (УП и ВТ/МТ)
23. Како ме други виде (ПО)
24. Трагови које остављамо на интернету(1)
25. Трагови које остављамо на интернету(2)

26. Реаговање у случајевима дигиталног насиља(1)
27. Реаговање у случајевима дигиталног насиља(2)
28. Упознавање са средњим школама у граду
29. Шта нас чека у средњој школи – гост средњошколац
30. Непосредни контакт са “мушким/женским” занимањима
31. Групне посете предузећима – према интересовањима
32. Еколошка акција – *црне рупе* у нашем месту где живимо
33. Наш рад – уређује град
34. Како ћемо се сећати основне школе – да ли ћемо се и даље дружити

На **састанцима одељењске заједнице** ученици старијих разреда се, уз подршку одељењског старешине, баве следећим активностима:

-Избор руководства одељењске заједнице – практиковањем демократске процедуре, где кандидати представљају „свој програм“ о томе које проблеме у одељењу планирају да решавају и на који начин. Ученици анализирају представљене идеје, а након тога се тајним гласањем изјашњавају о избору председника одељењске заједнице који, из редова кандидата, бира свог заменика/ време састанка: септембар или почетак октобра/

-Избор ученика који својим понашањем представља пример другима. Ученици, уз помоћ одељењског старешине, процењују понашање кандидата за „нај-ученика одељења“ – који треба да задовољи следеће критеријуме: својим односом према деци и одраслима у школи, према школским обавезама и имовини – представља пример другима. Никада није записан у напомену, никога не исмева; дружи се са свима, не шири трачеве; позива одраслог у ситуацији насиља; када погрешно уме да се извини; не удара друге и не повређује их речима и поступцима /два састанка: крајем децембра и почетком маја/.

-Избор представника одељења за учешће у смотри талената на нивоу школе – организовањем аудиције у одељењу, за таленте у казивању стихова; глуми/монолог; певању, цртању, писању поезије/прозе; имитирању (садржаји примерени школском амбијенту) и слично... /време састанка: фебруар/

НАПОМЕНА:

***Организовање смотре талената на нивоу школе – за старије основце у марту или априлу месецу – по категоријама: млађи (5. и 6. разред) и старији (7. и 8. разред) или заједно, у зависности од броја пријављених кандидата.

***Организовање излета за „нај-ученике“ од 5. до 8. разреда у договору са родитељима изабране деце и локалном заједницом - око обезбеђивања новчаних средстава/ крај маја/

16. Програмске основе рада секретара школе

Програм рада секретара

<i>Програмски садржаји</i>	<i>Време реализације</i>
<ul style="list-style-type: none">❖ Праћење законских прописа;❖ Израда нацрта статута, Колективног уговора и других општих аката;❖ Праћење и спровођење поступака усаглашавања општих аката са Законом и другим подзаконским актима и тумачење;❖ Заступање школе пред судом и другим органима и организацијама;❖ Обављање послова уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге правне послове;❖ Води рачуна о употреби и чувању печата и штамбиља Школе;❖ Стара се о ажурности и уредности школске документације;❖ Архивирање документације и старање о школској документацији која се трајно чува;❖ Формирање матичне базе радника и ученика; Припремање документације за расписивање конкурса као и спровођење конкурса за пријем радника и директора школе;❖ Израда одлука, уговора о раду, споразума о преузимању, решења, отказа уговора о раду, обавештења, записника, извештаја и дописа везаних за радне односе, распоређивање и друге статусе радника;❖ Израда решења о 40-то часовном радном времену и годишњем одмору	Стални и повремени послови у току школске 2025/2026. године

- ❖ Учествоје у изради годишњег програма, Годишњег извештаја о раду Школе и статистичких извештаја; Вођење деловодног протокола, пријем и експедиција поште;
- ❖ Присуствује седницама Школског одбора, Актива директора, припрема материјал за седницу, води записник и даје потребна тумачења и објашњења (израда одлука, закључака и других дописа)
- ❖ Припремање потребне документације, организовање и спровођење екскурзије ученика;
- ❖ Припремање документације за здравствено осигурање радника и чланова породице, осигурање од незгода радника, ученика и имовине школе (оверава здравствене књижице и издаје пријаве за осигурање);
- ❖ Припремање и израда документације за тендер јавних набавки, текућег одржавања и инвестиција;
- ❖ Припремање и организовање полагања поправних, квалификационих, разредних испита и испита за основно образовање одраслих;
- ❖ Припремање и организовање школских такмичења и свечаности у школи;
- ❖ Организује правно-техничке послове око избора органа Школе и ради стручне послове за ове органе;
- ❖ Организовање рада на уређењу школског простора, дворишта и непосредне околине;
- ❖ Организује рад помоћног, техничког и административног особља;
- ❖ Вођење евиденције о присуству и одсуствовању са посла помоћном, административном и техничком особљу;
- ❖ Организује, ажурира и доставља спискове ученика за систематски и лекарски преглед;
- ❖ Организује годишњи попис основних средстава и ситног инвентара;
- ❖ Вођење евиденције о досељеним и одсељеним ученицима, доставља преводнице, извештаје о упису ученика и издавање других јавних исправа;
- ❖ Израда спискова радника и ученика који користе превоз;
- ❖ Припремање и спровођење дисциплинских поступака за раднике и ученике школе;
- ❖ Пружа помоћ у организовању и реализацији програма стручног усавршавања;
- ❖ Даје налог за набавку потрошног материјала, канцеларијског материјала и материјала за оправку и одржавање школских објеката;
- ❖ Учествоје у инспекцијској контроли и надзору и спроводи наложене мере;
- ❖ Израда свих захтева и поднесака упућених Министарству просвете, Школској управи, инспекцијским службама, јавним установама, општини и другим органима и установама;

❖ Обавља и друге послове по налогу директора.	
---	--

17. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

ПОНУДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА МЛАЂЕ ОСНОВЦЕ

ДРУШТВЕНЕ, ТЕХНИЧКЕ, ХУМАНИСТИЧКЕ, СПОРТСКЕ, КУЛТУРНЕ

Са циљем развијања уметничке маште, креативности и оригиналности. Подстицање талента за изражајно рецитовање/глуму, јавни наступ или креативно писање – поезије или прозе

Са циљем развијања самопоуздања приликом јавног наступа и подстицање талента код деце за музику – певање/свирање

Са циљем развијања креативности и оригиналности приликом ликовног изражавања – цртање/вајање

Са циљем развијања спортских вештина

Садржај ових активности ће се реализовати кроз припремање и организовање **представа, смотре талената, спортских такмичења, изложби, сајмова...** Користићемо пригодне културне догађаје, празнике, значајне датуме, прославе рођендана – када ће деца имати прилику да покажу своје језичке, музичке и ликовне таленте, као и умеће јавног наступа.

ПОНУДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СТАРИЈЕ ОСНОВЦЕ

рецитаторска секција, еколошка секција, драмска секција, техничка секција, лингвистичка секција, ликовна секција, секције страних језика, спортске секције

Општи циљ ваннаставних активности је развој међупредметних компетенција, подстицање одговорног односа, култивисање коришћења слободног времена, развијање здравих стилова живота, јачање осетљивости за различитости, подстицање самосталности и предузимљивости, оснаживање ученика да препознају своја интересовања и способности које су важне за професионални развој. Приликом реализације ваннаставних активности користиће се адекватни природни и друштвени ресурси шире околине.

За сваку од наведених активности – задужени наставник израђује детаљан план рада у складу са интересовањима ученика који су одређену ваннаставну активност одабрали.

УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ КОЈЕ РАДЕ У ШКОЛИ

УЧЕНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	ОБЛАСТ РАДА
<p>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</p> <p>*имена чланова УП се налазе у свесци записника</p> <p>УП подржава водитељ ГВ-а</p>	<p>1) ДАВАЊА МИШЉЕЊА И ПРЕДЛОГА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ШКОЛСКОМ ОДБОРУ, САВЕТУ РОДИТЕЉА И ДИРЕКТОРУ О ПИТАЊИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА;</p> <p>2) РАЗМАТРАЊЕ ОДНОСА И САРАДЊЕ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА, СТРУЧНОГ САРАДНИКА И АТМОСФЕРЕ У ШКОЛИ;</p> <p>3) ОБАВЕШТАВАЊА УЧЕНИКА О ПИТАЊИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЊИХОВО ШКОЛОВАЊЕ И О АКТИВНОСТИМА УП;</p> <p>4) АКТИВНО УЧЕШЋЕ У ПРОЦЕСУ ПЛАНИРАЊА РАЗВОЈА ШКОЛЕ И У САМОВРЕДНОВАЊУ ШКОЛЕ;</p> <p>5) ПРЕДЛАГАЊЕ ЧЛАНОВА за СТРУЧНИ АКТИВ за РП; ТИМА за ПРЕВЕНЦИЈУ ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА и ПРЕДСТАВНИКА ЗА УЧЕШЋЕ У ШКОЛСКОМ ОДБОРУ.</p>
<p>НАЧИН: УП подржава водитељ ГВ-а. УП се састаје три пута годишње - планираном динамиком, а према Програму рада УП који се налази у свесци записника парламента. УП ради према Пословнику о раду УП. По потреби могу се сазивати и ванредни састанци. Извештај о активностима, УП подноси НВ у јуну, а савету родитеља и школском одбору у мају месецу. Област рада УП је прописана Законом.</p>	

УЧЕНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	ОБЛАСТ РАДА
<p>ВРШЊАЧКИ ТИМ</p> <p>*имена чланова ВТ се налазе у документацији ОС који подржавају рад ВТ</p> <p>*обуку ВТ за рад са одељењем и подршку, пружа координаторка Тима за заштиту /стручна сарадница – педагог</p>	<p>1)ИЗБОР ПО 3 УЧЕНИКА ИЗ ОДЕЉЕЊА – КОЈИ СУ СТРПЉИВИ И У ДОБРИМ ОДНОСИМА СА ОСТАЛИМ УЧЕНИЦИМА У ОДЕЉЕЊА;</p> <p>2)ТРОЧЛАНИ ТИМ КОНСТРУКТИВНО РЕАГУЈЕ У СИТУАЦИЈАМА АГРЕСИВНОГ ПОНАШАЊА У СВОМ ОДЕЉЕЊУ И ИМА ОБАВЕЗУ ДА ПОЗОВЕ ОДРАСЛУ ОСОБУ – У СЛУЧАЈУ ДА НЕ МОЖЕ САМ ДА СМИРИ СИТУАЦИЈУ;</p> <p>3)ПОКРЕАТЊЕ АКЦИЈА КОЈЕ ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛУЈУ НА ПОЈАВУ НАСИЉА(ФОРУМОВАЊЕ, ТУРНИРИ, ЗАБАВА, КУЛТУРА...);</p> <p>4)РАЗМАТРАЊЕ АКТУЕЛНИХ ПРОБЛЕМА И ПРЕДЛОГ МЕРА;</p> <p>5)СУМИРАЊЕ РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА;</p> <p>6)ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ВРШЊАЧКОГ ТИМА НА НИВОУ РАЗРЕДА.</p>
<p>НАЧИН:ВТ подржава одељењски старешина у свом одељењу. ВТ покреће активности у складу са актуелним потребама свог одељења или на нивоу разреда, а према Програму рада ВТ у одређеном одељењу/разреду. Извештај о активностима ВТ – подносе координатори одељењских већа на наставничком већу у јуну месецу.</p> <p>МЕСТО: планирање и реализација активности ВТ се врше у склопу одељењске заједнице у учионици одељења или на нивоу разреда у Кутку за активизам “По-крени!” – уз подршку педагога.</p>	

18. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, И ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Планиране активности су резултат закључака са састанака Наставничког већа, Савета родитеља и одељењских родитељских састанака, као и смерница које је упутило МПНТР

дина мика	реализатори	АКТИВНОСТИ

*континуирано током године	<p>*одељ.стареши не</p> <p>*сви запослени</p> <p>*одељ.стареши не</p> <p>*одељ.стареши не</p>	<p>-радири на подизању свести наставника, родитеља и ученика о значају препознавања свих облика насиља, као и дискриминације и трговине људима - како би се правовремено и правилно реаговало;</p> <p>-поштовати процедуру у случају насиља и ангажовање релевантних чиниоца у интервенцији и превенцији;</p> <p>-озбиљно приступити доношењу одељењских правила и мера за непоштовање – које ће бити на видном месту и да се буде доследан у њиховој примени;</p> <p>-при избор чланова вршњачког тима, поштовати договорену процедуру и оснажити децу како да реагују у случају насиља у њиховом одељењу.</p>
*континуирано током године	<p>*ОС и Тим ЗДНЗЗ</p> <p>*наставници</p> <p>*учитељи/наст авн.</p> <p>*ОС и наставници</p>	<p>-едуковати и оснаживати децу да препознају и пријаве насиље, сваке врсте – нарочито дигитално, социјално, психичко...</p> <p>-подстицати другарство организовањем тимског рада и промовисањем ненасилних техника;-организовати добру и занимљиву наставу;</p> <p>-искористити потенцијале за заштиту од насиља које пружа Дигитални свет и Информатика</p> <p>-питање појаве насиља обрађивати на ЧОС-у, грађанском васпитању, ваннаставним активностима, као и на редовним часовима;</p>

<p>*на одељењским родитељским састанцима и индивидуалним</p>	<p>*одељењске старешине/учитељи *Тим за ЗДНЗЗ *П-П служба</p>	<p>-разговарати са родитељима о свим мерама које се предузимају када се деси насиље; -оснаживати родитеље да децу не кажњавају физички; -анимирати родитеље да учествују у превентивним активностима школе у смањењу насиља; -оснаживати родитеље како да реагују када њихово дете трпи насиље или се насилно понаша, и да не саветује дете да на насиље узвраћа насиљем; -уливати сигурност родитељима да нису сами и охрабрити их да се јаве за помоћ надлежним службама; -градити сарадњу између родитеља и ОС/учитеља; -градити поверење код деце и у родитеље и у школу -појачати дежурство у школи на одморима; -доследност и истрајност у поштовању правила и предузимању мера</p>
<p>*током године</p>	<p>*одељењске старешине *П-П служба *директор *Тим за ЗДНЗЗ</p>	<p>-развијати код деце емпатију, солидарност, хуманост; -охрабривати децу да се обрате одраслим особама, без бојазни да ће бити несхваћена; -ускладити поступке родитеља код куће и наставника,које се тичу препознавања реаговања и пријаве насиља;</p>

<p>* континуирана подршка у превенцији дискриминације</p>	<p>*наставници</p> <p>*одељ.старешине</p> <p>П-П служба</p> <p>Тим за ЗДНЗЗ</p>	<p>-прилагођавање начина рада, захтева и наставног материјала индивидуалним карактеристикама ученика;</p> <p>-прилагођавање темпа рада различитим образовним и васпитним потребама ученика;</p> <p>-посвећивање времена и пажње сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама</p> <p>-примена специфичних задатака/активности/материјала на основу ИОП-а и плана индивидуализације;</p> <p>-омогућавање ученицима,којима је потребна додатна подршка, да учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција;</p> <p>-стварање услова за формирање етнички, језички, социјално разноврсних одељ., као и редовност похађања наставе ученика из осетљивих група и могућност равноправног учешћа у активностима школе;</p> <p>-подршка вршњачког тима новопридошлим ученицима;</p>
---	---	--

<p>*континуирана подршка у реаговању на опасности од трговине људима</p>	<p>*запослени у школи *ОС и П-П *Тим за ЗДНЗЗ и ОС *ОС и предм.наст. *ОС и П-П *ОС *ОС и П-П *Тим за ЗДНЗЗ и директор *ОС</p>	<p>-учешће запослених у сопственој едукацији кроз праћење литературе, обука, трибина, предавања, радионица...; -организовање трибине, предавања за ученике и њихове родитеље/законске заступнике; -формирање и едукација вршњачког тима за превенцију; покретање форум театра, израда паноа... -укључивање у превентивне активности Ученичког парламента и Савета родитеља. -охрабривање, подржавање и оснаживање детета у ризику, у савладавању обавеза и уклапење у окружење; -прихватањег дететово искуства и веровати дтету; -не инсистирати на причи о трауматском догађају, ако дете то не жели; -информисање детета о даљим обавезама школе; -у подршку укључити особе које дете добро прихвата; -континуирано се консултовати са надлежном службом -бити у контакту је са дететом и пратити шта се са дететом дешава.</p>
<p>*по потреби</p>	<p>*директор *П-П служба *Тим за ЗДНЗЗ</p>	<p>-повећати ангажованост школског полицајца у осигуравању безбедности деце од насиља - на путу од школе до куће; -укључивање ЦСР – за насилно понашање узроковано породичним окружењем</p>

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ
Септембар	Формирање школског Тима за ИО; Разматрање идеја о раду Тима и спровођењу програма инклузивног образовања; Мапирање ученика из осетљивих група и даровитих ученика	Директор, П-П служба, координатор и чланови Тима
Септембар, новембар, јануар, април, јун	Израда ПМИ и ИОП докумената и формирање тимова за додатну подршку детету односно ученику; Вредновање ПМИ и ИОП докумената; Писање кварталних извештаја о раду Тима за инклузивно образовање	ОС*, НРН* и НПН*, координатор ТИО, ТИО и Педагошки колегијум
Септембар-јун	Набавка дидактичких материјала потребних за рад за ученике из осетљивих група и даровитих ученика; Набавка стручне литературе	Директор, координатор Тима
Август	Писање годишњег извештаја о раду Тима за инклузивно образовање	Координатор Тима

ПЛАН ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ УЧЕНИКУ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ
Септембар	Мапирање ученика из осетљивих група и даровитих ученика; Добијање сагласности родитеља за израду ИОП-а	ОС*, НРН* и НПН*, координатор Тима
Септембар, новембар, јануар, април, јун	Израда и усвајање ИОП-а; Вредновање ИОП-а	ОС*, НРН* и НПН*, координатор ТИО, ТИО и Педагошки колегијум
Август/септембар	Доношење одлуке о насатвку образовања по ИОП-у или прелазак на План мера индивидуализације	Педагошки колегијум

ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

ЦИЉ професионалног развоја наставника и стр.сарадника је да се усмери на континуирано унутрашње и спољашње усавршавање наставника и да допринесе сталном и професионалном развоју компетенција, како бисмо имали компетентан кадар.

Професионални развој кроз хоризонталну размену унутар школе

Активности	Носиоци	динамика
Извођење огледних/угледних часова /активности који подразумевају ноту иновативности, са анализом и дискусијом	Стручна већа	Према плану Стручних већа
Приказ облика стручног усавршавања са анализом и дискусијом	Полазници обука	Након учешћа
Учешће у истраживањима и пројектима образовно-васпитног карактера у установи	Учесници у истраживању	По програму Пројеката
Учешће у програму од националног значаја у установи (ЗИ, Инклузивно образовање, Кенгур)	Учесници Програма	По програму Пројеката

Професионални развој путем обуке и стручног скупа

Активности	носиоци	динамика
Предлог обука према потребама за усавршавање чланова стр. Већа из уже струке и обука за усавршавање компетенција општег типа	Стручна већа	септембар
Стварање услова за реализацију обука општег типа у школи у складу са исказаним потребама наставника и финансијским могућностима	директор	ТГ
Стварање услова за одлазак појединих наставника на обуке из уже струке и стручне скупове према финансијским могућностима школе уз подршку локалне самоуправе	директор	ТГ
Планирање усавршавања за наредну школску годину ,према електронској евиденцији о стручном усавршавању	психолог	ТГ
Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника ван школе	психолог	август

Професионални развој путем напредовања у струци

Активности	Носиоци	динами ка
Прикупљање потребних доказа о испуњености услова за напредовање у струци према Правилнику	Заинтересовани наставници	ТГ
Подношење Захтева наставника у циљу аплицирања за напредовање у струци у виша звања	Тим за ПНР	ТГ

ПРОГРАМ РАДА НА ОБЕЗБЕЂИВАЊУ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

ЦИЉ рада на обезбеђивању квалитета и развој школе је да се, кроз организоване активности, унапреди квалитет рада. На основу праћења рада на обезбеђивању квалитета и развој школе, у претходном периоду, Тим је издвојио приоритете на којима ће се радити у наредном периоду.

ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
УСАВРШАВАЊЕ УНУТАР ШКОЛЕ	-планирање и реализација угледних/огледних часова/активности	*Планирање часова по методама и техникама које подстичу активност ученика *Реализовање наставе која ангажује ученике у процесу учења	Тим за професионални развој наставника
ИНКЛУЗИВНА КУЛТУРА	-увођење већег степена индивидуализације у раду са децом	*Планирање начина рада и захтева, према индивидуалним способностима ученика *Укључивање сваког ученика у процес учења и у ваннаставне активности	Тим за инклузивно образовање
РЕСУРСИ ВАН ШКОЛЕ У СЛУЖБИ УЧЕЊА	-планирање и реализација амбијенталне наставе	*Коришћење материјално-техничких ресурса ван школе у функцији учења *Покретање предузетничких активности у локалној заједници	Тим за развој компетенц. и предузет.
БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ	-снимање стања присутности ризика у школи	*Израда стратегије за смањење насиља у школи *Реализовање мера планираних стратегиом	Тим за заштиту од насиља
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	-обогатити ваннаставне активности према интересовањима деце	*Понуда занимљивих ваннаставних активности *Промовисање резултата ваннаставних активности, уз укључивање што већег броја деце	Тим за културне активности школе

КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ	-планирање и реализација ПО ученика	*Планирање тема на ПО ученика кроз рад одељењске заједнице *Реализовање тема на ПО ученика 7. и 8.р	Тим за професионалну оријентацију
---------------------	---	---	---

ПРОГРАМА РАДА НА РАЗВОЈУ ПРЕДУЗЕТНИШТВА КРОЗ МЕЂУПРЕДМЕТНО ПОВЕЗИВАЊЕ

ЦИЉ развоја предузетништва кроз међупредметно повезивање је да се допринесе развоју предузимљивости код ученика и да се подстакне предузетништво. Планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз покретање пројеката путем тематске и интегративне наставе - коју ће осмислити наставници сродних предмета/тема; секција/ваннаставних активности. Тим израђује, координира и прати реализацију **Програма рада на развоју предузетништва кроз међупредметно повезивање** – који има за циљ интеграцију градива / тематско планирање/корелацију градива различитих предмета кроз покретање активности које се односе на предузетништво.

АКТИВНОСТИ, НОСИОЦИ И ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

активности	носиоци	време
*Избор пројектних тема које развијају предузетништво и интегришу више различитих наставних предмета	представници стр.већа	август
Израда пројеката који интегришу више различитих наставних предмета (постављање циљева, осмишљавање активности, организација, планирање сарадње са ЛЗ)	наставници који покрећу пројекат и њихови ученици	октобарнов ем.
Одређивање временске динамике реализације пројекта (ускладити са операт. плановима за одређене предмете)	наставници који покрећу пројекат	новмб.
Реализација пројеката којима се развија предузетништво и интегрише више различитих наставних предмета	наставници/учен. који покрећу пројек.	према плану*
Праћење реализације пројеката Провера испуњености циљева пројеката	П-П, директор Тим за РПМП	током године
Анализа реализације планираних/реализованих активности	Тим за РПМП	јунI
Упознавање наставничког већа са реализованим пројектима и ефектима спроведених активности	Координатор Тима за РПМП	периодино
Промоција резултата пројеката Упознавање шире јавности о пројекту	наставници/учен. који покрећу пројек.	на крају

ПРЕДУЗИМЉИВОСТ И ОРИЈЕНТАЦИЈА КА ПРЕДУЗЕТНИШТВУ

ИСХОДИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА - ученик ће бити у стању да:

- препозна могућности у школи и заједници за покретање акција,
- идеју претвори у активност,
- поставља реалне циљеве;
- планира и проналази начине њиховог остваривања;
- представи и образложи своју идеју;
- покреће и спремно прихвата промене,
- преузима одговорност...

УЛОГА НАСТАВНИКА је да ОСМИСЛИ ЗАДАТКЕ који ће ОСПОСОБИТИ и МОТИВИСАТИ ученика да:

- повезује знања и искуства
- развија радне навике
- промишља о екон. аспектима
- решава проблемске ситуације
- развија критичко мишљење
- развија сарадништво

- учествује у самосталним и тимским пројектима
- уочава кораке у решавање проблема и доноси одлуке
- предлаже своје и прихвата туђе идеје
- учествује у реализацији идеја и презентовању
- учествује у хуманитарним акцијама
- одговорно се односи према јавним добрима

ЗАДАТАК НАСТАВНИКА је да код ученика развија:

- одговорност и стрпљење
- вештину комуникације
- сарадништво и поверење
- флексибилност и толеранцију
- иницијативу и поузданост
- продуктивност и економску логику
- лидерство...

ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

релевантне активности у служби конкретизације циљева РП/ШП
Повезивање деце са светом рада и њихово активно укључивање у самоспознају и каријерно вођење
Развијање толеранције кроз дискусију о родној равноправности и путем изношења мишљења о другима
Радионичарски начин рада у обради тема за ПО – где ученици пролазе кроз искуствено учење и дискутују
Припрема и вођење интервјуа са гостом-професионалцем
Координација и реализација радионица ПО од стране координатора и одељењских старешина и П-П службе
Кораци при избору занимања – оснаживање ученика у правилном избору занимања/даљег школовања
Осмишљавање организације промоције школа и других тема за ПО
Пружање могућности да „уживо“ чују искуства других ученика: Шта нас чека у СШ– гост средњошколац
Тема: Шта је за мене вредност – оснаживање ученика да размишљају о вредностима и начину практиковања...
Тема: Како ме други виде – провежбавање исказивања мишљења о некоме - кроз уважавање личности другог

релевантне активности у служби уважавања актуелних потреба школе
Упућивање ученика да користе електронске изворе информација при трагању о занимањима
Тема: Мој тип учења – где ученици упознају на који начин најбоље уче и увиђају да постоје различити стилови
Психолошка процена ученика у циљу ПО – путем свеобухватн. испитивања и давања поврат. Информације
Тема: Чиме планирам да се бавим у животу – где исказују компетенције и способност предузетништва
Тема: Реални сусрети са представницима занимања – које се може спровести повезивањем више предмета
Групне посете предузећима - где ученици на лицу места могу да стекну увид о природи посла и начину рада
Тема: Родна равноправност у свету занимања
Пружање подршке заинтересованим родитељима у вези са наставком даљег школовања њихове деце
Тема: Шта умам и шта ме интересује – где се потенцира на умењима и интересовањима – као превентиви ризика
Упознавање са средњим школама у граду – као ресурс који је релевантан за ПО ученика

Диманика реализације планираних садржаја на ПО ученика 7. и 8. разреда

Врем е	Садржај активности	Носиоци
XI – V	Координација и реализација радионица ПО са 7. и 8. р.	Коорд.Тима ПО/ ОС
XI	<i>*Шта удем и шта ме интересује</i>	Педагог* / ОС 7.разреда
XII	<i>*Родна равноправност у свету занимања</i>	Педагог*/ ОС 8.разреда
I	<i>*Шта је за мене вредност</i>	Педагог*/ ОС 7.разреда
II	-Чиме планирам да се бавим у животу	Одељ. стар. 7.разреда
II	<i>*Како ме други виде</i>	Педагог*/ ОС 8.разреда
III	-Упознавање са средњим школама у граду	Одељ. стар. 8.разреда
III/IV	<i>*Мој тип учења</i>	Педагог*/ ОС. 7.разреда
IV	-Шта нас чека у СШ– гост средњошколац	Одељ. стар. 8.разреда
IV	<i>*Непосредни контакти са М/Ж занимањима</i>	Педагог*/ ОС 8.разреда
IV/V	-Групне посете предузећима	Одељ. стар. 8.разреда
V	-Кораци при избору занимања	Одељ. стар. 7.разреда
V	-Реални сусрети са представницима занимања	Одељ. стар. 7.разреда
ТГ	Учешће у организацији промоције школа и других тема	Коорд.Тима ПО
ТГ	Упућивање на електронске изворе информација о ПО	Коорд.Тима ПО
IV	Психолошка процена ученика 8.разреда у циљу ПО	Психолог
ТГ	Вођење евиденције о реализацији програма ПО	Одељењске стар. 7.и 8.р
VI	Израда извештаја о реализацији програма ПО у 7. и 8.р.	Коорд.Тима ПО/ ОС

ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Издавање, пријем, обрада, заштита и чување књижне грађе (лектире, књиге из избора...)	током године	библиотекари
Пријем и упис ученика првог разреда	Децембар	учитељи
Додела читалачке значке	једном у току године	учитељи наставници
Часови из разних предмета у просторији библиотеке, часови секција	током године	наставници
Час у библиотеци – ученици трећег разреда	Април	учитељи
Организовање приредби	током године	наставници
Обележавање значајних датума	током године	наставници стручни сарадници
Одржавање састанака Школског одбора, Савета родитеља, Педагошког колегијума, Већа и Актива	током године	директор
Одржавање такмичења у лепом говору	мај, јун	наставници српског језика
Промоције књига песника, писаца	током године	наставници српског језика, песници
Такмичење рецитатора	Март	наставници српског језика, учитељи
Предавања, трибине, промоције	током године	представници издавачких кућа, Дома здравља и МУПА-а
Сарадња са установама културе (Градска библиотека, Дом културе, Музеј)	током године	библиотекари
Набавка нових књига	током године	представници стручних већа
Стручно усавршавање у установи и ван установи	током године	стручни сарадници

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СА

координатор - Думић Данко

ЦИЉ школског спорта је практиковање здравих стилова живота.

НАЧИН - Планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје које осмисле наставници физичког и здравственог васпитања - узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Школа, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта, најмање једном у току полугодишта. Динамика реализације се планира Програмом – који је део документације наставника ФЗВ. Извештавање на наставничком већу, о реализацији планираних активности, ће се вршити у новембру, јан./фебруару, априлу и августу.

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Активности и такмичења	Нивои такмичења	Носиоци активности	динамика
Рукомет	одељењски, општински, окружни	Ученици, наставници ФЗВ	Новембар, децембар, фебруар
Кошарка	школски, општински, окружни	Ученици, наставници ФЗВ	Октобар, новембар мај
Мали фудбал	одељ-разредно, општинско, окружно..	Ученици, наставници ФЗВ	Септембар Октобар Март /мај
Посета спортској манифестацији	Посета утакмици или некој међународној спортској манифестацији утакмица савезног ранга	Ученици спортских секција (у сарадњи са општинским савезом за спорт и клубовима)	У току школске године
Одбојка	Школско такм. општински, окружни	Ученици, наставници ФЗВ	Новембар децембар фебруар
Крос РТС- а кроз Србију	општински	Ученици	мај
Крос Црвеног крста	општински	Ученици	октобар
Сајам Здраве хране	општински	ученици, наст. биологије и физичког васпитања	октобар

Временска динамика спортских такмичења је условљена календаром такмичења (датум, место и др.), који доноси МПНТР у сарадњи са Савезом за школски спорт и олимпијско васпитање Србије.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Заштита и унапређење животне средине има за циљ стицање знања о друштвеним природним, привредним и техничким појавама и токовима који мењају, обogaћују или угрожавају животну средину. Васпитни задаци су:

- Развијање позитивног односа према природи

- Изграђивање свести човека о заштити животне средине
- Оплемењивање уже и шире околине
- Стицање одговарајућих знања и формирање правилног односа према уређењу школе и насеља

Програм заштите животне средине биће реализован кроз рад Еколошке секције. Својим практичним радом, а кроз реализацију програма, ученици доприносе очувању и заштити човекове околине и активно утичу на еколошко, хигијенско и естетско уређење школског простора (унутрашњег и спољашњег). У току свог рада Еколошка секција ће посебно обратити пажњу на следеће активности:

- стицање знања ширих од оних предвиђених програмом
- проширивање постојећих и стицање нових естетских, здравствених и хигијенских навика
- уређење (естетско и хигијенско) простора
- припремање и уређење паноа за обележавање еколошки важних датума
- припремање и израда цртежа, шема и др. потребног материјала за наставу

АКТИВНОСТ	Време
Презентација -16.9. Дан заштите озонског омотача	септембар
Уређење школског дворишта	октобар
Рециклажа није гњаважа-изложба	новембар
Предавање-Савремен начин живота	децембар
Посете установама, изложбама и другим институцијама за заштиту животне средине	јануар- фебруар
Израда паноа (изложба фотографија) - 22.3. Дан вода, Дан шума	март
Презентација -22.4. Дан Планете Земље, карневал	април
Предавање –Биодиверзитет	мај
Дан заштите животне средине	јун

ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Циљ социјалне заштите је да, кроз организоване активности, Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити деце, а посебно ученика из осетљивих друштвених група.

Планиране активности ће се реализоватитоком школске године узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Динамика реализације се планира **Програмом**, који је део документације координатора, а реализују га задужене особеи тимови, установе. Уколико је потребно Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
Септембар/октобар	Мапирање ученика из осетљивих група	ОЦСР, секретар
Септембар-јун	Сарадња са личним пратиоцима детета као диверсификоване услуге социјалне заштите; Подршка у остваривању права ученика из домена услуга социјане заштите; Саветодавни рад на пољу асертивности са ученицима из осетљивих група	ТИО, ИРК, П-П служба, ОЦСР
Септембар-јун	Прикупљање новчане помоћи и осталих видова материјалне подршке ученицима из осетљивих група или ученицима којима се десила породична тешкоћа већег обима	Сви релевантни актери у заједници

ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА	координатор - Светлана Јакшић
<p>ЦИЉ здравствене заштите и превенције употребе дрога је да се, кроз организоване активности, утиче на развијање здравих стилова живота и одговорног односа према здрављу.</p> <p>НАЧИН - планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје које осмисле наставници/одељењске старешине уз подршку координатора – узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Планира се континуирано праћење и контрола здравља ученика и предузимање мера за очување здравља – кроз систематске прегледе и стручне трибине из области заштите и унапређења здравља ученика, у сарадњи са Домом здравља. Такође се планирају превентивне активности у области ризичног понашања. Програми превенције остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима односно старатељима.</p>	

Да би превенција употребе дрога имала ефекта планира се укључивање и сарадња свих релевантних актера у вези са темом. Осим укључивања запослених у школи, партнери у овом послу су и родитељи ученика, здравствени радници, социјална служба и школски полицајац, као и полицијски службеници који се баве превенцијом наркоманије. Партнери су, такође и представници локалне заједнице, спорта, културе и медија.

На основу датих Смерница за процену ризика, а према факторима ризика који су излистани у Стандардима превенције, као и на основу анализе школске документације може се закључити да у нашој школи спорадично постоје следећи фактори ризика: особине личности, поремећај менталног здравља и слаба везаност за школску заједницу. Оно што је фактор ризика код већег броја ученика је недостатак знања о дрогама и последицама њиховог коришћења. Према евиденцији МУП-а – наша школа није у ризику кад је у питању употреба дрога.

Општи циљеви:

- заштита ученика од употребе и последица употребе дрога;

Специфични циљеви:

- да ученици стекну самопоуздање
- да ученици умеју правилно да реагују у ризичним ситуацијама
- да ученици развију свест о опасностима зависности

КОРЕКТИВНИ ПЕДАГОШКИ РАД

Овај вид рада може се оранизовати од I до VIII разреда са по једним часом седмично за ученике са мањим сметњама у физичком и психичком развоју.

Корективни педагошки рад примењујемо када приметимо да дете не може да усваја садржаје васпитно образовног рада уобличеним методским поступцима које примењујемо у свакодневном раду.

Разлози примене корективног педагошког рада су следећи: тешкоће у мишљењу, опажању, пажњи, говору, неспретност у покретима и манипулацији предметима, тешкоће у руковању прибором за писање и цртање, оштећење чула (слабовидост, наглувост), телесни недостаци и инвалидност, болешљивост (склоност честом обољевању), породични, емоционални и социјални проблеми.

Корективни педагошки рад је исправка, корекција на нивоу успешности усвајања образовно – васпитних садржаја. У суштини, то је систем методичких поступака и вежби којима се утиче на развијање неке постојеће или недовољно развијене психичке или физичке функције код ученика.

ПЛАН РАДА СТАБИЛНОГ ТИМА за КИ	координатор Тима- Ристо Поповић
<p>ЦИЉ рада стабилног тима за кризне ситуације је да се ублажи конфузија и збрка која настаје- када се у школи деси КРИЗНИ догађај.</p> <p>НАЧИН - Планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје који су препоручени– узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Када наступи неки кризни догађај (а то није тако честа појава у школи), предузимају се ПСИХОЛОШКЕ КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ. Суштина ове интервенције је у пружању подршке и помоћи да се смањи осећање беспомоћности. Динамика реализације се планира Програмом – који је део документације координатора тима за кризне ситуације. Извештавање на наставничком већу, о реализацији планираних активности, ће се вршити по потреби – ако буде интервенција.</p>	

ПРОГРАМ БЕЗБЕД. И ЗДРАВЉА НА РАДУ	координатор - Ристо Поповић
<p>ЦИЉ безбедности и здравља на раду је да серазвија свест о спровођењу и унапређивању безбедности ученика за време боравка у школи.</p> <p>НАЧИН - Планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје које осмисли координатор – узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Динамика реализације се планира Програмом – који је део документације директора школе. Овај Програм обухвата заједничке активности школе, родитеља и јединице локалне самоуправе Извештавање о реализацији активности, ће се вршити у јан./фебр. и јуну, на наставничком већу.</p>	

ПЛАН УКЉУЧИВАЊА У ПРОЈЕКТЕ	координатор - Ристо Поповић
<p>ЦИЉ укључивања школе у пројекте је да се, кроз организоване активности, допринесе квалитету ОВ рада.</p> <p>НАЧИН - активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје који су планирани Пројектима– узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Документација о пројектима се налази код одговорних лица за поједине пројекте. Извештавање на наставничком већу, о реализацији планираних активности, ће се вршити на крају школске године или по завршетку Пројекта.</p>	

АКЦИОНИ ПЛАН РАДА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Акциони план рада представља план мера које су проистекле из процеса самовредновања и реализације активности из Развојног плана школе. Актив се подразумева као носилац планираних активности у смислу давања смерница и учешћу у непосредној реализацији.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ/ДИНАМИКА	ПОКАЗАТЕЉ
Учествовање родитеља у животу школе кроз заједничке активности родитеља, ученика и запослених (ЧОС, пројектне активности УП...)	Директор, П-П служба, наставници разредне и предметне наставе, ученици	Септембар-август	Број заједничких активности (документовање: есДневник, свеске записника...)
Укључивање наставника у програм професионалне оријентације	Тим за професионалну оријентацију ученика, директор, П-П служба, наставници предметне наставе	Септембар-август	Број активности наставника које доприносе бољем познавању програма професионалне оријентације код ученика (документовање: есДневник, свеске записника, педагошка документација...)
Јавни позив за родитеље у циљу представљања занимања	Тим за професионалну оријентацију ученика, директор, П-П служба, одељењске старешине	Септембар-август	Број активности којима су родитељи приближили занимања ученицима седмог и осмог разреда (документовање: есДневник, свеске записника, педагошка документација...)

Идентификовање даровитих ученика	П-П служба, Тим за инклузивно образовање	Септембар-август	Број идентификованих даровитих ученика и припрема за израду ИОП-3 (документовање: документација П-П службе, свеска записника...)
Сарадња са Ресурсним центром „Миодраг В. Матић“ Ужице на унапређивању инклузивне праксе	Директор, П-П служба, Тим за инклузивно образовање	Септембар-август	Број састанака у оквиру подршке и хоризонталне размене (документовање: документација П-П службе, свеска записника...)
Опремање кабинета дидактичким материјалима и асистивним технологијама	Директор, стручна већа	Септембар-август	Опремљеност кабинета савременим дидактичким материјалима и асистивним технологијама (документовање: предлози у записницима стручних већа, аплицирање школе у оквиру различитих пројеката...)
Информисање ученика и родитеља	Одељењске старешине	Септембар-август	Број родитељских састанака и ЧОС-а са темом о

о платформи „Чувам те“			платформи „Чувам те“ (документовање: есДневник)
Организовање и реализовање акционих истраживања о <i>темама значајним за квалитет рада школе</i>	П-П служба	Септембар-август	Извештаји о акционом истраживању
Спровођење радионица на основу акредитоване обуке „Вештине за адолесценцију“	П-П служба, одељењске старешине	Септембар-август	Број реализованих радионица (документовање: есДневник, извештаји о реализованим радионицама)
Промовисање и превенција менталног здравља у школи	Сви запослени, стручњаци из домена менталног здравља	Септембар-август	Број реализованих радионица, материјала постављених на сајт школе у вези са промовисањем и превенцијом менталног здравља (документовање: извештаји, свеске записника, сајт школе)
Реализовање иницијативе родитеља о постављању	Директор, ШО, председник општине,	Септембар-август	Израђен и постављен билборд

билборда на пригодном месту у граду где би се промовисали успеси ученика	представници ЈЛС-а		
--	--------------------	--	--

ПРИМЕНА КОНВЕНЦИЈЕ О ПРАВИМА ДЕТЕТА

Права детета/ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, ЗОСОВ и другим законима. Школа, односно запослени дужни су да обезбеде остваривање ових права:

ПРАВО ДЕТЕТА на:	ОДГОВОРНЕ ОСОБЕ
*квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања – према Закону	Предметни наставници/учитељи Стр. служба, Директор
*уважавање личности детета/ученика	СВИ запослени у школи
*подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију	Предметни наставници/учитељи Стр. Служба, Директор
*заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	СВИ запослени у школи ОС, Тим за ЗДНЗЗ
*благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање	Одељењске старар./учитељи Стручна служба, Директор
*информације о правима и обавезама	Одељењске старар./учитељи Стручна служба у школи
*учествовање у раду органа школе, у складу са законом (у раду Стр. актива за РП, у раду тимова који раде у школи и два представника присуствују седницама ШО)	Директор Секретар
*слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента	Одељењске старарешине Стручна служба, Директор
*јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит	Предметни наставници/учитељи Родитељи; Директор
*покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико наведена права нису остварена	СВИ запослени Одељењске старарешине Стручна служба у школи
*заштиту и правично поступање установе према ученику	Директор, П-П служба

19. План и програм сарадње

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЈЛС	координатор - Ристо Поповић
<p>ЦИЉ сарадње са јединицом локалне самоуправе је да седопрinese квалитету ОВР кроз сарадњу са следећим институцијама у локалној самоуправи: спортски клубови; дом културе, градска библиотека и музеј; служба за социјални рад; дом здравља; милиција; привредне и управне институције.</p> <p>НАЧИН - Планиране активности ће се реализовати, током школске године, узимајући у обзир потребе школе и услове непосредног окружења.</p>	

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

ЦИЉ сарадње са породицом је да се, кроз организоване активности, подстиче и негује партнерски однос са родитељима ученика, који је заснован на међусобном разумевању, поштовању и поверењу.

активности	носиоци	време
<p>ИНФОРМИСАЊЕ РОДИТЕЉА о:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Правилнику о оцењивању *прописаним посебним стандардима *плану рада одељењске заједнице *превенцији насиља у школи *Отвореном дану школе –последња нед. У месецу *распореду писмених провера *результатима рада одељења *плану културних активности у школи *раду Вршњачког Тима и Ученичког Парламента 	<p>Одељењске старешине/ учитељи</p> <p>Председник савета родитеља</p>	<p>ТГ</p>
<p>ОСНАЖИВАЊЕ РОДИТЕЉА:</p> <ul style="list-style-type: none"> *у превентивним активностима у везу злоупотреба дрога – развијати вештине родитељства *подршка у решавању проблема у раду и понашању *подршка у појачаном васпитном раду са учеником *оснаживање родитеља у области превенције и реаговања на насиље сваке врсте... *упућивање родитеља у праћење професионалног развоја ученика *подршка у прихватању рада са дететом по ИОП-У, када је то у најбољем интересу детета 	<p>Обучени појед. (П-П и наставници)</p> <p>Одељењски старешина/ учитељ у сарадњи са П-П и Тимом за ИО</p>	<p>ТГ</p>
<p>ПРИСУСТВО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ</p> <ul style="list-style-type: none"> *Отворени дан школе *родитељ- као <i>гост</i> на часу: <i>Моја професија је...</i> *асистенција у реализ.појединих наставних садржаја 	<p>Предметни наставници/ учитељи</p>	<p>По плану школе и наставном програму</p>
<ul style="list-style-type: none"> *родитељ- као <i>гост</i> у ваннаставним активностима *асистенција у реализацији ваннаставних активности (секције, културне, забавне и спортске активности, заштита од насиља, уређење школског амбијента ...) 	<p>Руководиоци секција</p>	<p>По плану рада секција</p>

КОНСУЛТОВАЊЕ РОДИТЕЉА: *у вези са безбедношћу ученика *око организационих питања рада школе *кад је потребно финансирање из буџета родитеља *у вези са извођењем екскурзија	Одељењски сатрешина/ савет родитеља	На родит.са ст. и савету родитељ а
--	---	---

ПЛАНИРАНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	бр.састанака
ОПШТИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНАК / за први и осми разред/	2 - укупно
ОДЕЉЕЊСКИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ (5 за одељења 1.разреда)	4 – по одељењу
ГРУПНИ САСТАНЦИ	по потреби
ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ – на Дан отворених врата	по потреби

Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе

Школа негује партнерски однос са јединицом локалне самоуправе кроз разне активности.

План сарадње са јединицом локалне самоуправе

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Локална самоуправа- Канцеларија за младе (КЗМ)	Организовање радионица, изложби;	Акција Помоћ	Континуирано	Директор
Центар за социјални рад Нова Варош	Материјално-финансијска помоћ ученицима првог разреда.	Акција Помоћ	Континуирано	Радници центра, Директор
Специјални резерват природе „Увац“	Пројекат	Сарадња у реализацији пројекта	Септембар-јун	Директор, наставник биологије

Основна школа „Живко Љујић“ Нова Варош

Здравствени центар, Нова Варош	Здравствене услуге и здравствена едукација	Систематски и прегледи; Предавања	Према потреби	Директор, Одељењске старешине
Дом културе, „Јован Томић“ Нова Варош	Изложбе, смотре, предавања, такмичења и представе	Услуге, предавања	Континуирано	Директор Одељењске старешине
Предшколска установа „Паша и Наташа“ Нова Варош	Рад са предшколском децом – будући прваци	Размена искустава	Према потреби	Учитељи, Педагог
Основне и средње школе на нивоу општине	Сусрети, програми, размене, допуне...	Размена искустава	Континуирано	Предметни наставници, ученици
Градска библиотека „Јован Томић“	Изложбе, предавања, такмичења и књижевне вечери	Услуге, предавања, размена искустава	Континуирано	Предметни наставници, ученици
„Завичајни музеј“ Нова Варош	Изложбе, предавања	Услуге, предавања	Континуирано	Предметни наставници, ученици
Спортски савез Нова Варош	Спортске манифестације, набавка спортских реквизита и опреме	Сарадња у реализацији активности	Континуирано	Директор Одељењске старешине, наставник физичког и здравственог васпитања
Црква у Новој Вароши	Верска настава, школска слава, хуманитарне акције	Акција	Према потреби	Вероучитељ

20. План излета и екскурзије

ПРОГРАМ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈЕ И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ	координ. -Ристо Поповић
<p>ЦИЉ излета, екскурзије и наставе у природи је да, кроз организоване активности, ученици повежу знања, вештине и искуства која стичу у школи, са применом у свакодневном животу.</p> <p>При планирању активности се узимају у обзир потребе ученика и материјална ситуација родитеља.</p> <p>Школа планира наставу у природи за 4. разред у трајању од 7 дана; једнодневна екскурзија за ученике 3.разреда и тродневна екскурзија за ученике осмог разреда – у октобру месецу.</p>	

21. План стручног усавршавања

Програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

Наставници, стручни сарадници и директор школе дужни су да се стално усавршавају. Стручним усавршавањем се доприноси и унапређењу рада школе.

Поред датог програма стручног усавршавања наставника, а због смањења финансијских трошкова, наставницима се увек препоручују и други, онлајн семинари.

Стручно усавршавање у оквиру школе:

У току школске године планира се посета часова редовне наставе и осталих облика рада (допунске, додатне, секција) од стране директора и педагога школе. Посета часова обавиће се у периоду од октобра до маја.

Циљ: Професионални развој је сложен процес који подразумева развијање компетенција наставника и сарадника, углавном кроз стручно усавршавање. 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 следећем периоду школа ће организовати, самостално или у сарадњи са издавачима уџбеника и локалном заједницом, семинаре стручног усавршавања наставника и стручних сарадника са циљем да се унапреде компетенције наставника.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које су прописане *Правилником о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника* („Сл.Гласник РС“, бр. 109/2021.)

И ове школске године активности на стручном усавршавању педагошких и руководећих кадрова одвијаће се унутар и ван установе. Ван установе - путем присуства већег броја наставника на семинарима, које током школске године организују компетентне образовне установе, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, као и стручна удружења и активи и др. и унутар установе организовањем и реализацијом различитих активности – угледних часова, излагања са семинара, едукативних радионица и др. Лични план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника сачињен је у односу на број и садржај одслушаних семинара и осталих форми стручног усавршавања и у складу са компетенцијама које им недостају и које треба да унапреде у наредној школској години.

Сопствене приоритете стручног усавршавања школа ће планирати на основу личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и екстерног вредновања квалитета рада установе, као и на основу упитника за самопроцену компетенција наставника – ЗУОВ.

Активности	Опис активности	Ниво	Реализатор и	Докази	Време реализаци-је
Извођење угледних часова	Писана припрема за час Организација простора и времена Припрема наставног материјала Иновативна средства Реализација часа Сређивање података са евалуационих листова Самоевалуација	У установ и	Предметни наставници	Припрема за час Радови ученика	У току године

<p>Излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом</p>	<p>Излагач: Писана припрема за излагање Организација излагања Припрема материјала за присутне Реализације Анализа Слушалац: Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности За примену у сопственој пракси</p>	<p>У установ и</p>	<p>Наставници Директор Стручни сарадници</p>	<p>Записник са сатанака СВ или НВ ПП Презентација Припремљени материјал Евиденција присутних наставника</p>	<p>У току године</p>
<p>Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа или дидактичког материјала из области образовања и васпитања</p>	<p>Излагач: Писана припрема Организација активности Презентација приказа Слушалац: Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси</p>	<p>У установ и</p>	<p>Наставници Директор Стручни сарадници</p>	<p>ПП презентација Припремљени материјал Записник са састанка СВ или НВ Евиденција присутних наставника</p>	<p>У току године</p>
<p>Приказ сајта, посета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја</p>	<p>Излагач: Припрема приказа сајта Презентација мултимедијалних садржаја Дискусија Слушалац: Присуство Учешће у дискусији Анализа примене у пракси</p>	<p>У установ и</p>	<p>Наставници Директор Стручни сарадници</p>	<p>ПП презентација Припремљени материјал Записник са састанка СВ или НВ Евиденција присутних наставника</p>	<p>У току године</p>
<p>Остваривање пројеката образовно-васпитног</p>	<p>Израда предлога-пројектне апликације Учешће у писању/аплицирању</p>	<p>У установ и</p>	<p>Наставници Директор Стручни</p>	<p>Елаборат пројекта Писани делови пројекта у</p>	<p>У току године</p>

карактера у установи	Планирање активности Организација активности Анализа активности			зависности од поља ангажовања члана пројектног тима Извештај о активности -ма Припремљени материјал	
Рад са приправницима	Извођење наставе или консултације на којима је присутан приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/консултације	У установи	Приправник Наставници Стручни сарадници	План рада ментора Извештај ментора Дневник са припремама	У току године
Такмичења и смотре	Припремање ученика за такмичења и смотре План расподеле задужења Организовање такмичења Учешће у реализацији такмичења и смотри	У установи и Ван установе	Предметни наставници	Извештаји са одржаног такмичења Похвале, дипломе	У току године
Маркетинг школе	Израда и ажурирање сајта школе Пружање помоћи око ажурирања сајта Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала... Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	У установи и Ван установе	Директор Стручни сарадници и Наставници	Блог школе Месечни извештај Видео снимци Израђен промотивни материјал	У току године

<p>Дисциплина у учионици из угла васпитне функције наставе</p>	<p>Развијање педагошких компетенција наставника и стручних сарадника у области унапређивања знања и вештина примене иновативних педагошких стратегија и техника којима се успоставља и одржава дисциплина у учионици и јача васпитна функција наставе.</p>	<p>Ваншко лско</p>	<p>Педагог</p>	<p>Сертифика т</p>	<p>У току године</p>
<p>Семинари по избору наставника</p>		<p>Ваншко лско</p>		<p>Сертифика т</p>	<p>У току године</p>

Лични план професионалног развоја директора

Знање и вештине које желим да унапредим и развијем у школској 2025/2026. години – компетенције:

- *Управљање системом обезбеђења квалитета установе;*
- *Ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;*

Праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.

<p>АКТИВНОСТИ</p>	<p>ОПИС АКТИВНОСТИ</p>	<p>НИВО</p>	<p>РЕАЛИЗАТОРИ</p>	<p>ДОКАЗИ</p>	<p>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</p>
<p>Угледни часови</p>	<p>Праћење Анализа</p>	<p>У установи</p>	<p>Предметни наставници</p>	<p>Извештај</p>	<p>од октобра до маја</p>

Рад на порталима	Унос података, ажурирање података	Ван школско У установи	Директор	ЛИСП, Искра, Доситеј	У току године
Размена искустава са другим школама	Састанци актива директора, састанци у организацији ШУ	Ван школско	Директор	Извештај о раду директора	У току године
УЧЕШЋЕ НА ОБУЦИ/СЕМИНАРУ					
„Актуелности у образовном систему Републике Србије 9“	Присуство стручном скупу	Ван школско	Мрежа регионалних центара и центара за стручно усавршавање Србије	Сертификат	Октобар 2025. године
Развој индикатора квалитета у функцији унапређивања самовредновања школе	Присуство семинару	Ван школско	РЦУ –Олга Јованчићевић, Владе Живановић, Гордана Благојевић	Сертификат	Организатор обавештава о тачном термину

22. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

<i>активности</i>	<i>начин реализације/одговорни</i>
Континуирано праћење реализације годишњег плана рада	-увидом у извештаје / директор -увидом у документацију стручних већа, стручних актива и координатора Тимова/директор
Анализа реализације плана	-увидом у извештаје са класифик. периода периодима/ координатори ОВ
Праћење реализације сарадње са родитељима	-прикупљање података о квалитету укључености родитеља у рад школе и њиховој информисаности о активностима у школи / П-П служба
Процена успешности и предлог мера	-израдом извештаја и предлог мера/ координ.стр. већа и актива, координатори Тимова

23. ПРИЛОЗИ

1. Распоред дежурних наставника
2. Распоред часова
3. План рада Тима за кризне ситуације

Комисија за израду Годишњег плана рада

Јелена Чоловић

Слободанка Шапоњић

Весна Бјелић

Директор

Ристо Поповић

Председник Школског одбора

Весна Кузељевић