



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „КОЛЕ РАШИЋ“
Ниш, Васе Чарапића 86
Дел. бр.: 764 од 13.09.2024. год.
Датум: 18.09.2024. године

На основу члана 119 став 1. тачке 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019 и 6/2020, 129/21) и члана 36 став 1. тачка 2) Статута Основне школе „Коле Рашић“ у Нишу Школски одбор Основне школе „Коле Рашић“ у Нишу, на седници одржаној дана **18.9.2024.** године доноси:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КОЛЕ РАШИЋ“ НИШ



ШКОЛСКА 2024/25. ГОДИНА

директор
Основне школе „Коле Рашић“

председник Школског одбора
Основне школе „Коле Рашић“

Саша Тончев

Саша Костадиновић

САДРЖАЈ

| | |
|---|-----------|
| Историјат школе..... | 5 |
| 1. УВОД..... | 6 |
| 1.1. Уводни део | 6 |
| 1.2. Циљеви основног образовања и васпитања | 7 |
| 1.3. Полазне основе програмирања..... | 8 |
| 1.4. Лична карта школе..... | 13 |
| 2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ..... | 15 |
| 2.1. Материјално- технички и просторни услови рада | 15 |
| 2.2. Ресурси локалне заједнице..... | 16 |
| 2.3. План коришћења ресурса локалне средине | 17 |
| 2.4. Групе радних места у школи..... | 18 |
| 2.4.1. Радно место руководећих послова: | 18 |
| 2.4.2. Радно место у основном образовању: васпитач припремног предшколског програма, наставник, стручни сарадник и секретар Школе | 18 |
| 2.4.2.1. Васпитачи припремног предшколског програма..... | 18 |
| 2.4.2.2. Наставници | 18 |
| 2.4.2.3. Стручни сарадник | 20 |
| 2.4.2.4. Секретар..... | 20 |
| 2.4.3. Радно место пратећих и помоћно –техничких послова..... | 20 |
| 2.4.3.1. Финансијски и рачуноводствени послови | 20 |
| 2.4.3.2. Референт за финансијско рачуноводствене послове..... | 21 |
| 2.4.4. Радно место техничког одржавања и остали послови подршке | 21 |
| 2.4.4.1. Домар/мајстор одржавања | 21 |
| 2.4.4.2. Чистач..... | 21 |
| 2.5. Наставници према врсти посла, обиму рада и радном стажу..... | 22 |
| 2.6. Ваннаставно особље (директор, стручни сарадници и остали радници)..... | 24 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ..... | 25 |
| 3.1. Бројно стање ученика и одељења..... | 26 |
| 3.1.1. Недељни фонд часова по предметима за школску 2024/25. годину | 27 |
| 3.1.2. Подела часова по предметима 2024/25. | 29 |
| 3.2. Стручна већа за области предмета | 32 |
| 3.3. Руководиоци одељењских већа | 32 |
| 3.4. Одељењске старешине у школској 2024-2025. год. | 33 |
| 3.5. Стручни активи и тимови | 34 |
| 3.6. Ритам радног времена – организација рада школе | 39 |
| 3.6.1. Распореди часова | 40 |
| 3.6.2. Распореди дежурстава наставника | 43 |
| 3.6.3. План писмених вежби и задатака | 45 |
| 3.6.4. Структура четрдесеточасовне недеље свих запослених..... | 47 |

| | |
|---|------------|
| 3.7. Школски календар значајних активности | 61 |
| 4. ПЛАН СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ | 64 |
| 4.1. План рада Наставничког већа | 64 |
| 4.2. План рада стручних већа | 71 |
| 4.3. План рада Педагошког колегијума | 95 |
| 4.4. План рада Савета родитеља | 99 |
| 4.5. План рада Школског одбора | 104 |
| 4.6. План рада директора школе | 108 |
| 4.7. План рада стручних сарадника | 115 |
| 4.8. План рада библиотекара школе | 125 |
| 4.9. План рада Секретара школе | 132 |
| 5. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИК | 133 |
| 5.1. Уџбеници | 133 |
| 5.2. Редовна настава | 138 |
| 5.3. Допунска настава | 139 |
| 5.4. Додатна настава | 142 |
| 5.5. Изборна настава и слободне наставне активности | 145 |
| 5.6. Пројектна настава | 146 |
| 5.7. Организација образовно-васпитног рада у продуженом боравку | 148 |
| 6. ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ | 156 |
| 6.1. План рада одељењског старешине | 156 |
| 6.2. План ваннаставних активности ученика | 160 |
| 6.3. Програм и план културних активности школе | 161 |
| 6.4. Ученичке организације | 166 |
| 7. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА | 227 |
| 7.1. План васпитног рада | 227 |
| 7.2. План рада припремног предшколског разреда | 229 |
| 7.3. План социјалне заштите ученика | 230 |
| 7.4. План професионалне оријентације | 232 |
| 7.5. План здравствене заштите | 235 |
| 7.6. План тима за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и превенција других облика ризичног понашања | 236 |
| 7.7. План тима за превенцију вршњачког насиља | 242 |
| 7.8. Школско развојно планирање | 242 |
| 7.9. План рада стручног тима за инклузивно образовање | 274 |
| 7.10. План рада стручног Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у 2024-2025. години | 274 |
| 7.11. Самовредновање рада за школску 2024/ 2025. годину | 274 |
| 7.12. План рада стручног актива за развој школског и предшколског програма | 274 |
| 7.13. План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва | 275 |
| 7.14. План рада Тима за уређење школског простора | 274 |

| | |
|--|------------|
| 8. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА | 276 |
| 9. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ..... | 280 |
| 9.1. План сарадње са родитељима..... | 280 |
| 9.2. План адаптације ученика на нову школску средину | 282 |
| 9.3. План увођења у образовно-васпитни рад нових наставника | 284 |
| 9.4. План сарадње са локалном самоуправом..... | 286 |
| 10. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА..... | 286 |
| 11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ | 288 |
| 11.1. Праћење на основу плана рада..... | 288 |
| 11.2. Праћење на основу педагошко-инструктивног увида и надзора | 289 |
| 11.2.1. Периодично праћење..... | 290 |
| 11.2.2. Праћење путем извештаја..... | 290 |
| 11.2.3. Управни и стручни надзор | 291 |
| 11.2.4. Документација | 291 |
| 11.2.5. Јавне исправе које издаје школа..... | 291 |
| 12. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ..... | 293 |

Историјат школе

Државна народна школа "Коле Рашић", како се звала у време оснивања, почела је да ради школске 1940/41. године као четвороразредна школа. Била је седма по реду оснивања у Нишу и последња градска школа која је основана пре избијања рата и окупације у Другом светском рату. Име је добила по истакнутом Нишлији и заслужном националном борцу за ослобођење Ниша и јужне Србије од Турака 1878. године, Николи Колету Рашићу. Школске 1950/51. године, прераста у осмогодишњу "Шеста осмољетка". Године 1953. школа добија назив "Коле Рашић", који у континуитету и са поносом носи до данашњих дана. Те школске 1952/53. било је 16 одељења од првог до осмог разреда и једно одељење забавишта. Дан школе слави се 24. фебруара као сећање на дан заклетве српских устаника у борби против Турака на челу са Николом Пашићем. Школа први пут добија наменски грађен објекат 1977. године, а проширење 1979. године. У току 1981. године Школа добија модерну стоматолошку ординацију, која ради као издвојена дечја стоматолошка амбуланта у саставу Дома здравља у Нишу.

Од самог оснивања и почетка рада, до данас, школа је доживела многе промене. Свака школска година носила је своје специфичности. Поштујући историју и традицију школе, желимо да се ослањамо на прошлост, али да наша визија буде фокусирана на будућност. Спремни смо и отворени да градимо школу по мери ђака, колектива, родитеља, да од школе изградимо место раста, развоја, напретка, учења, знања, игре, задовољства, лепоте и радости у души за све актере образовног система. То је наш мото и звезда водила у нашем будућем раду.

Школа образује и васпитава ученике у школском простору на истој локацији, уз сукцесивно дограђивање, модификовање и оплемењивање појединих просторија. Школски амбијент и етос школе обогаћују три предшколске групе, продужени боравак и целодневна настава за ученике првог и другог разреда. Школа има 18 учионица, 8 кабинета, фискултурну салу, радионицу, библиотеку, кухињу са трпезаријом, укупно 4.036,00 м².

Химна школе

*Ниш притисли зли туђински окови
скупљају се нишки соколови,
да заверу кују против силе,
за слободу Отаџбине миле.*

*А на челу храбрих нишких соколова
постави се јунак Рашић Никола.
Беле Кулу и наш Чегар свети
подиже се Рашић да освети*

*Крв се лије, љути бој се бије
за слободу мајке нам Србије.
Глас се ори војводе Рашића:
„Сетите се, браћо, Синђелића!“*

*Ниш поносни свану у слободи
вечна слава Рашићу војводи!*

Зоран Вучковић

1. УВОД

1.1. Уводни део

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада доноси се у складу са школским календаром, развојним планом школе и школским програмима.

Годишњи план рада представља основни радни инструмент којим се:

- ✓ обезбеђује синхронизовано, рационално и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији образовно-васпитних активности,
- ✓ одређују се носиоци образовно-васпитних активности,
- ✓ утврђује организација и динамика остваривања образовно-васпитних активности,
- ✓ омогућује унапређивање образовно-васпитног рада,
- ✓ обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака,
- ✓ евалуира рад органа управљања, руковођења, стручних и саветодавних органа школе.

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

- ✓ остварени резултати рада у претходној школској години
- ✓ закључци стручних органа школе
- ✓ резултати процеса самовредновања рада школе
- ✓ резултати спољашњег вредновања рада школе
- ✓ резултати ученика постигнути на завршном испиту
- ✓ активности предвиђене Развојним планом
- ✓ Школски програми
- ✓ јединствено васпитно деловање свих облика рада.

1.2. Циљеви основног 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 ненасилно гпонашања 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 којесе мења;
- ✓ пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- ✓ развијање кључних компетенција за цело животно 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 из 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.

1.3. Полазне основе програмирања

ЗАКОНСКА И ПОДЗАКОНСКА АКТА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)

- 1.1. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа ("Сл. Гласник РС", бр. 21/2018)
- 1.2. Одлука о образовању комисије за верску наставу у школи ("Сл. Гласник РС", бр. 9/2014, 73/2017)
- 1.3. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гласник РС", бр. 109/2021)
- 1.4. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. Гласник РС", бр. 10/2024)
- 1.5. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 38/2013)
- 1.6. Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. Гласник РС", бр. 87/2019)
- 1.7. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. Гласник РС", бр. 10/2019)
- 1.8. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("сл. Гласник РС-Просветни гласник", бр 14/2018 и 1/2024)
- 1.9. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. Гласник РС", бр. 74/2018)
- 1.10. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Сл. Гласник РС", бр. 80/2018)
- 1.11. Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања и правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. Гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)
- 1.12. Правилник о остваривању образовно-васпитног рада у иностранству ("Сл. Гласник РС", бр. 109/2023)
- 1.13. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("сл. Гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- 1.14. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 6/2024 и 8/2024)
- 1.15. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021) и правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 6/2021)

- 1.16. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022 и 10/2022, 15/2022, 16/2022, 7/2023, 15/2023, 1/24 3/24)
- 1.17. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020, 3/2021 и 7/2023)
- 1.18. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 5/2011)
- 1.19. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 30/2019)
- 1.20. Правилник о програму огледа за примену приступа настави усмереној на учење и развој компетенција ученика у основном и средњем образовању и васпитању и развијање школа вежбаоница ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 11/2014 и 14/2014)
- 1.21. Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 5/2010)
- 1.22. Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 5/2011)
- 1.23. Правилник о посебном програму образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 85/2021)
- 1.24. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 22/2016)
- 1.25. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби ("сл. Гласник РС", бр. 42/2016 и 45/2018)
- 1.26. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 72/2023)
- 1.27. Правилник о плану уџбеника ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 9/2016, 10/2016, 10/2017, 11/2019 и 7/2021)
- 1.28. О општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик ("сл. Гласник РС", бр. 78/2017)
- 1.29. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 98/2017)
- 1.30. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 63/2018)
- 1.31. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("сл. Гласник РС", бр. 65/2018)
- 1.32. Правилник о раду посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе ("сл. Гласник РС", бр. 66/2018)

- 1.33. Правилник о о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 10/2024)
- 1.34. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици ("сл. Гласник РС", бр. 70/2018)
- 1.35. Правилник о општинском савету родитеља ("сл. Гласник РС", бр. 72/2018)
- 1.36. Правилник о листи стручних, академских и научних назива ("сл. Гласник РС", бр. 53/2017, 114/2017, 52/2018, 21/2019, 34/2019/, 6/2020, 24/2020, 52/2020, 10/2021 и 48/2021)
- 1.37. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 5/2019, 16/2020)
- 1.38. Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("сл. Гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)
- 1.39. Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја ("сл. Гласник РС", бр. 81/2019)
- 1.40. Правилник о јединственом информационом систему просвете ("сл. Гласник РС", бр. 81/2019)
- 1.41. Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту ("сл. Гласник РС", бр. 87/2019)
- 1.42. Протокол о поступању у школи са ученицима оболелим од дијабетеса
- 1.43. Упутство за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика ("сл. Гласник РС", бр. 67/2022)
- 1.44. Правилник о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 96/2023)
- 1.45. Психолошке кризне интервенције у образовно – васпитним установама

2. Закон о основном образовању и васпитању ("сл. Гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. Закон, 129/2021 и 92/2023)

- 2.1. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи ("Сл. Гласник РС", бр. 46/2001)
- 2.2. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. Гласник РС", бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021 и 102/2022)
- 2.3. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Сл. Гласник РС", бр. 47/94)
- 2.4. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Сл. Гласник РС", бр. 139/2022 и 43/2023)
- 2.5. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ("Сл. Гласник РС", бр. 77/2014)
- 2.6. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Сл. Гласник РС -

Просветни Гласник"бр. 2/92 и 2/2000)

- 2.7. Правилник о врсти стручне спреме наставника верске наставе за први разред основне школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа верску наставу ("Сл. Гласник РС - Просветни Гласник", бр. 5/2001 и "Сл. Гласник РС", бр. 93/2004 - др. Правилник)
- 2.8. Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу ("Сл. Гласник РС", бр. 66/2018)
- 2.9. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи ("Сл. Гласник РС", бр. 68/2018)
- 2.10. Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе ("Сл. Гласник РС", бр. 109/2020)

3. Закон о предшколском образовању и васпитању ("сл. Гласник РС", бр. 18/2010), 101/2017,113/2017 - др. Закон, 95/2018- др. Закон, 10/2019,86/2019- др. Закон, 157/2020- др. Закон, 123/2021 - др. Закон и 129/2021)

- 3.1. Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Сл. Гласник РС", бр. 26/2013)
- 3.2. О посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама ("Сл. Гласник РС", бр. 124/2012)
- 3.3. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ("Сл. Гласник РС", бр. 44/2011)
- 3.4. Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи ("Сл. Гласник РС", бр. 59/2010)
- 3.5. Правилник о о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи ("Сл. Гласник РС", бр. 63/2019 и 102/2022 – др. Правилник) и правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи ("сл. Гласник РС", бр. 102/2022 - др. Правилник)
- 3.6. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Сл. Гласник РС - Просветни Гласник", бр. 5/2012)
- 3.7. Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи ("Сл. Гласник РС", бр. 112/2017)
- 3.8. Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи ("Сл. Гласник РС", бр. 131/2014)
- 3.9. Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Сл. Гласник РС", бр. 39/2018)
- 3.10. Правилник о о општим основама предшколског програма ("Сл. Гласник РС - Просветни Гласник", бр. 14/2006)
- 3.11. Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја ("Сл. Гласник РС - Просветни Гласник"бр. 16/2018)

- 3.12. Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 80/2021)
- 3.13. Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 16/2018)
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/sglasnikportal/eli/rep/pg/ministarstva/pravilnik/2018/16/1>

4. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("сл. Гласник РС", бр. 21/2015, 16/2018, 8/2019, 92/2020 и 123/22)

5. Други прописи

- 5.1. Закон о уџбеницима ("сл. Гласник РС", бр. 27/2018, и 92/2023)
- 5.2. Закон о раду ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)
- 5.3. Закон о општем управном поступку ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење)
- 5.4. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. Гласник РС", бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011)
- 5.5. Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/21)
- 5.6. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. Гласник РС", бр. 35/2023)
- 5.7. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. Гласник РС", бр. 36/2010)
- 5.8. Закон о забрани дискриминације ("Сл. Гласник РС", бр. 22/2009 и 52/2021)
- 5.9. Закон о родној равноправности ("Сл. Гласник РС", бр. 52/2021)
- 5.10. Закон о заштити података о личности сл. Гласник РС", бр. 87/2018)
- 5.11. Закон о спречавању корупције ("Сл. Гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019 и 11/2021 - аутентично тумачење и 14/2022)
- 5.12. Закон о службеној употреби језика и писама ("Сл. Гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. Закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.)
- 5.13. Закон о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023)
- 5.14. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("сл. Гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- 5.15. Закон о националном оквиру квалификација републике србије ("сл. Гласник РС", бр. 27/2018, 6/2020 и 129/2021 - др. Закон и 7 6/2023)
- 5.16. Закон о просветној инспекцији ("сл. Гласник РС", бр. 27/2018, 129/2021 и 76/2023)
- 5.17. Правилник о вођењу евиденције и извештавању о остваривању родне равноправности ("сл. Гласник РС", бр. 67/2022)

1.4. Лична карта школе

| | |
|---|---------------------------------------|
| Назив школе | Основна школа "Коле Рашић" |
| Адреса школе | ул. Васе Чарапића 8б, Ниш |
| Телефони школе | 018/242240 |
| Факс школе | 018/242240 |
| e-mail школе | oskolerasicnis1941@gmail.com |
| Директор школе | Саша Тончев |
| Мобилни телефон директора школе | 064/3223188 |
| Жиро рачун школе | 840-1664660-96 |
| ПИБ | 100619613 |
| Шифра | 8520; 8510; 8891 |
| Матични број | 07174420 |
| Власник катастарске парцеле | Град Ниш, Корисник ОШ „Коле Рашић“ |
| Број објеката школе | 1 |
| Површина објеката школе м² | 4036 м ² |
| Број учионица | 18 |
| Број кабинета | 8 |
| Сала за физичко васпитање | 1 |
| Начин грејања | Пећ |
| Енергенти | Лож уље |
| Број запослених - наставно особље | 48 |
| Број запослених - ваннаставно | 16 |
| Припремни предшколски програм - број деце | 25 |
| Припремни предшколски програм - број одељења | 2 |
| Број ученика I разреда | 61 |
| Број ученика II разреда | 71 |
| Број ученика III разреда | 59 |

| | |
|---|------------|
| Број ученика IV разреда | 72 |
| Укупан број ученика I - IV разреда | 263 |
| Број ученика V разреда | 44 |
| Број ученика VI разреда | 70 |
| Број ученика VII разреда | 67 |
| Број ученика VIII разреда | 58 |
| Укупан број ученика V - VIII разреда | 239 |
| Укупан број ученика | 502 |
| Укупан број ученика и деце | 527 |
| Број одељења I разреда | 3 |
| Број одељења II разреда | 3 |
| Број одељења III разреда | 3 |
| Број одељења IV разреда | 3 |
| Укупан број одељења I - IV разреда | 12 |
| Број одељења V разреда | 2 |
| Број одељења VI разреда | 3 |
| Број одељења VII разреда | 3 |
| Број одељења VIII разреда | 3 |
| Укупан број одељења V - VIII разреда | 11 |
| Укупан број одељења | 23 |

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. Материјално- технички и просторни услови рада

Школа ће у овој школској години организовати васпитно-образовни рад у следећим објектима:

| Ред бр. | Назив и намена | Број | м ² | Опрема | |
|---------|---------------------------|------|----------------|----------|----------|
| | | | | Задовољ. | Незадов. |
| 1. | Учионице | 18 | 981 | да | |
| 2. | Библиотека/медијатека | 1 | 50 | да | |
| 3. | Кабинети | 8 | 570 | да | |
| 4. | Кухиња са трпезаријом | 1 | 150 | да | |
| 5. | Радионица | 1 | 50 | да | |
| 6. | Сала за физичко васпитање | 1 | 345 | да | |
| 7. | Зубна амбуланта | 1 | 21 | да | |
| 9. | Остале просторије* | 47 | 1890 | да | |

* Остале просторије су: припремне просторије за кабине, канцеларије за директора, наставнике стручне сараднике, секретара, благајника и рачуновођу.

Школско двориште је мање површине са спортским теренима за мали фудбал и кошарку.

2.2 . Ресурси локалне заједнице

Материјално-технички ресурси ван школе користе се у функцији остварења циљева наставе и учења.

Наведен је простор који ће се користити, активност за коју се користи и носиоци активности.

| Организације, институција | Начин остваривања сарадње |
|---|--|
| Школска управа Ниш | Сарадња и решавање важних питања везаних за функционисање школе |
| Општина Палилула | Решавање свих питања од заједничког интереса Учествовање у различитим културним активностима |
| Центар за социјални рад | Решавање конкретних социјалних проблема ученика |
| Управа за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту града Ниша | Сва важна питања везана за функционисање школе (саветодавни рад са породицом и појединцима у циљу пружања помоћи и подршке у превазилажењу проблема у породици; утврђивање права на новчану помоћ) |
| Градска управа за друштвене делатности града Ниша | Сва важна питања везана за функционисање школе (праћења и обезбеђивања функционисања основних и средњих школа у складу са законом, опремање и материјални трошкови; у вези са организацијом у области образовања, праћење и обезбеђивање функционисања; додељивање награда и признања из области образовања; обезбеђивања средстава за превоз ученика основних школа на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју; превоз ученика на републичка и међународна такмичења |
| Управа за омладину и спорт града Ниша | Укључивање у акције превенција, спортска такмичења и манифестације од значаја за Град |
| Основне школе | Решавање свих питања од заједничког интереса, сарадње и посете школа, заједничке активности на локалу |
| Дом здравља, Клинички центар | Превенција, здравствено просвећивање и лечење ученика |
| Регионални центар за професионални развој запослених у образовању | Професионални развој запослених у образовању, обуке и семинари за запослене, ученике и родитеље |
| Средње школе | Културне активности школе, професионално информисање |
| Саобраћајна полиција, МУП | Саобраћајно просвећивање ученика, сарадња по потреби |
| Црвени крст | Здравствено просвећивање ученика, оспособљавање ученика за кућну негу и пружање прве помоћи |
| Дечји културни центар | Сусрети, приредбе |
| Музеји | Реализација програма наставе и учења, конкурси |
| Народна библиотека | Коришћење књижног фонда |
| Средства информисања | Обележавање значајних догађања у школи; Праћење актуелности у школи и образовном систему. |

2.3. План коришћења ресурса локалне средине

| Простор | Активности | Носиоци активности |
|---|---------------------|---|
| Биоскопске сале | филмске пројекције | Одељењске старешине, васпитачи |
| Дечја библиотека | посете | Наставници српског језика, наставници разредне наставе васпитачи |
| Дечји културно образовни центар | секције Центра | Наставници српског језика, наставници разредне наставе, васпитачи |
| Археолошки музеј Медијана, Ђеле-кула и Логор „12. фебруар“ на Црвеном Крсту, Спомен-парк на Бубњу | посете | Наставници историје, наставници разредне наставе, васпитачи |
| Дом Војске Србије | изложбе и приредбе | Наставници српског језика, наставници разредне наставе васпитачи |
| Ликовна колонија у Тврђави | изложбе | Наставници ликовне културе |
| Музеји града | посете поставки | Наставници историје |
| Народна библиотека | посете | Наставници српског језика, наставници разредне наставе |
| Позоришта | позоришне представе | Наставници српског језика, наставници разредне наставе |
| Светосавски дом | посете, приредбе | Наставници по задужењу НВ |
| Симфонијски оркестар | посете | Наставница музичке културе, наставници разредне наставе |

2.4. Групе радних места у школи

2.4.1. Радно место руководећих послова:

| Ред. Бр. | НОКС НИВО:7.1 Основне (дипломске) струдије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС /Мастер академске студије) | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|---|-----------------|-----------------|--|--|
| | | | 100% | | |
| | Директор | 1 | 1 | | |
| | УКУПНО | 1 | 1 | | |

2.4.2. Радно место у основном образовању: васпитач припремног предшколског програма, наставник, стручни сарадник и секретар Школе

2.4.2.1. Васпитачи припремног предшколског програма

| Ред. Бр. | НОКС НИВО :6.1 Више образовање у трајању од две до три године судија (6.1 ССС) | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|---|-----------------|-----------------|-----|---------|
| | | | 100% | 50% | 50-100% |
| | Васпитач | 2 | 2 | - | - |
| | УКУПНО | 2 | 2 | - | - |

2.4.2.2. Наставници

Наставник разредне наставе

| Ред. Бр. | НОКС НИВО:7.1 Основне (дипломске) струдије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС /Мастер академске студије) | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|---|-----------------|-----------------|-----|---------|
| | | | 100% | 50% | 50-100% |
| | професор разредне наставе/мастер учитељ | 13 | 13 | - | - |
| | УКУПНО | 13 | 13 | - | - |

Наставник у продуженом боравку

| Ред. Бр. | НОКС НИВО:7.1 Основне (дипломске) струдије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС /Мастер академске студије) | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|---|-----------------|-----------------|-----|---------|
| | | | 100% | 50% | 50-100% |
| | професор разредне наставе/мастер учитељ | 1 | 1 | - | - |
| | УКУПНО | 1 | 1 | - | - |

Наставници предметне наставе

| Ред. Бр. | НОКС НИВО:7.1 Основне (дипломске) студије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС /Мастер академске студије | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|---|-----------------|-----------------|--------|---------|
| | | | 100% | до 50% | 50-100% |
| 1. | Српски језик | 3 | 2 | / | 1 |
| 2. | Енглески језик | 3 | 2 | 1 | / |
| 3. | Немачки језик | 2 | 1 | 1 | / |
| 4. | Географија | 1 | 1 | / | / |
| 5. | Хемија | 1 | / | / | 1 |
| 6. | Биологија | 2 | 1 | 1 | / |
| 7. | Историја | 1 | 1 | / | / |
| 8. | Информатика и рачунарство | 2 | / | 1 | 1 |
| 9. | Математика | 3 | 2 | 1 | / |
| 10. | Техника и технологија | 3 | / | 1 | 2 |
| 11. | Ликовна култура | 1 | / | 1 | / |
| 12. | Музичка култура | 2 | / | 2 | / |
| 13. | Грађанско васпитање | 2 | / | 2 | / |
| 14. | Верска настава | 2 | / | 2 | / |
| 15. | Физичко и здравствено васпитање | 2 | 1 | / | 1 |
| УКУПНО | | 30 | 11 | 13 | 6 |

| Ред. Бр. | НОКС НИВО :6.1 Више образовање у трајању од две до три године судија (6.1 ССС) | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|---|-----------------|-----------------|--------|---------|
| | | | 100% | до 50% | 50-100% |
| 1. | Физика | 1 | - | - | 1 |
| 2. | Ликовна култура | 1 | - | - | 1 |
| УКУПНО | | 2 | - | - | 2 |

Наставници предметне наставе са одељењским старешинством

| Ред. Бр. | НОКС НИВО:7.1 Основне (дипломске) студије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС /мастер академске студије | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|---|-----------------|-----------------|--------|---------|
| | | | 100% | до 50% | 50-100% |
| 1. | Историја | 1 | 1 | - | - |
| 2. | Енглески језик | 1 | 1 | - | - |
| 3. | Музичка култура | 1 | - | 1 | - |
| 4. | Биологија | 1 | 1 | - | - |
| 5. | Математика | 2 | 2 | - | - |
| 6. | Техника и технологија | 1 | - | - | 1 |
| 7. | Географија | 1 | 1 | - | - |
| 8. | Физичко и здравствено васпитање | 2 | 1 | - | 1 |
| УКУПНО | | 10 | 7 | 1 | 2 |

| Ред. Бр. | НОКС НИВО : 6.1 Више образовање у трајању од две до три године судија (6.1 ССС) | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|--|-----------------|-----------------|--------|---------|
| | | | 100% | до 50% | 50-100% |
| 1. | Физика | 1 | - | - | 1 |
| УКУПНО | | 1 | - | - | 1 |

2.4.2.3. Стручни сарадник

| Ред. Бр. | НОКС НИВО:7.1 Основне (дипломске) студије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС /Мастер академске студије) | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|--|-----------------|-----------------|--------|---------|
| | | | 100% | до 50% | 50-100% |
| | Стручни сарадник – психолог | 1 | 1 | - | - |
| | Стручни сарадник – педагог | 1 | - | - | 1 |
| | Стручни сарадник – библиотекар | 2 | - | - | 2 |
| УКУПНО | | 4 | 1 | - | 3 |

2.4.2.4. Секретар

| Ред. Бр. | НОКС НИВО:7.1 Основне (дипломске) студије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС /Мастер академске студије) | Број извршилаца | Обим ангажовања | |
|----------|--|-----------------|-----------------|--|
| | | | 100% | |
| 1. | Дипломирани правник | 1 | 1 | |
| УКУПНО | | 1 | 1 | |

2.4.3. Радно место пратећих и помоћно –техничких послова

2.4.3.1. Финансијски и рачуноводствени послови

| Ред. Бр. | НОКС НИВО:7.1 Основне (дипломске) студије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС /Мастер академске студије) | Број извршилаца | Обим ангажовања | |
|----------|--|-----------------|-----------------|--|
| | | | 100% | |
| 1. | Дипл. економиста за финансијско – рачуноводствене послове | 1 | 1 | |
| УКУПНО | | 1 | 1 | |

2.4.3.2. Референт за финансијско рачуноводствене послове

| Ред. Бр. | НОКС НИВО: 4 | Број извршилаца | Обим ангажовања |
|----------|--|-----------------|-----------------|
| | | | 100% |
| 1. | Четврти степен стручне спреме (4. ССС) | 1 | 1 |
| УКУПНО | | 1 | 1 |

2.4.4. Радно место техничког одржавања и остали послови подршке

2.4.4.1. Домар/мајстор одржавања

| Ред. Бр. | Радно место | НОКС НИВО | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|-------------------------|-----------|-----------------|-----------------|--------|---------|
| | | | | 100% | до 50% | 50-100% |
| | Домар/мајстор одржавања | 3 | 1 | 1 | - | - |
| УКУПНО: | | | 1 | 1 | - | - |

2.4.4.2. Чистач

| Ред. Бр. | Радно место | НОКС НИВО | Број извршилаца | Обим ангажовања | | |
|----------|-------------|-----------|-----------------|-----------------|--------|---------|
| | | | | 100% | до 50% | 50-100% |
| | Чистач/ица | 1 | 9 | 9 | - | - |
| УКУПНО: | | | 9 | 9 | - | - |

2.5. Наставници према врсти посла, обиму рада и радном стажу

| Ред. бр. | Презиме и име наставника | Назив радног места | Обим радног времена | НОКС НИВО | Укупан радни стаж 2024/25 |
|----------|--------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------|------------------------------|
| 1. | Миланов Миомирка | Васпитач ППП | 100% | 6.1 | 40 |
| 2. | Манић Татјана | Васпитач ППП | 100% | 6.1 | 31 |
| 3. | Павловић Виолета | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 35 |
| 4. | Раденковић Снежана | Наставник у боравку | 100% | 7.1 | 29 |
| 5. | Павићевић Сања | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 35 |
| 6. | Милић Драгана | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 32 |
| 7. | Ђурђевић Јасмина | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 32 |
| 8. | Драгановић Тања | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 34 |
| 9. | Илић Наташа | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 30 |
| 10. | Пејовић Марија | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 32 |
| 11. | Златановић Љиљана | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 31 |
| 12. | Мартиновић Петар | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 9 |
| 13. | Вогринец Јована | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 13 |
| 14. | Цакић Милош | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 13 |
| 15. | Симић Душан | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 10 |
| 16. | Главашевић Дина | Наставник разредне наставе | 100% | 7.1 | 1 |
| 17. | Ристић Маријана | Српски језик | 100% | 7.1 | 27 |
| 18. | Костадиновић Саша | Српски језик | 100% | 7.1 | 23 |
| 19. | Лукић Бранкица | Српски језик Библиотекар | 50% 55% | 7.1 | 18 |
| 20. | Тодоровић Александра | Грађ. васпитање Библиотекар | 10% 50% | 7.1 | 2 |
| 21. | Милица Миленковић | Грађ. васпитање | 30% | 7.1 | 2 |
| 22. | Ђорђевић Сања | Немачки језик | 22,22% | 7.1 | 8 |
| 23. | Ђокић Милена | Немачки језик | 100% | 7.1 | 5 |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|--|------------|-----|----|
| 24. | Стаменковић Оливера | Енглески језик | 100% | 7.1 | 30 |
| 25. | Јовановић Весна | Енглески језик | 100% | 7.1 | 36 |
| 26. | Тамара Милићевић Шуклета | Енглески језик | 35,56% | 7.1 | 15 |
| 27. | Јерковић Ивана | Математика | 44,44% | 7.1 | 17 |
| 28. | Кузмановић Ана | Математика | 100% | 7.1 | 27 |
| 29. | Марковић Маша | Математика | 100% | 7.1 | 12 |
| 30. | Вељковић Светлана | Информатика и рачунарство Техника и технологија | 50% 50% | 7.1 | 20 |
| 31. | Крстић Јасмина | Информатика и рачунарство | 40% | 7.1 | 24 |
| 32. | Марковић Ивана | Историја | 100% | 7.1 | 25 |
| 33. | Костић Јадранка | Географија | 100% | 7.1 | 20 |
| 34. | Стевановић Јелена | Биологија | 10% | 7.1 | 2 |
| 35. | Буздумовић Марија | Биологија | 100% | 7.1 | 9 |
| 36. | Маринковић Ивица | Физика | 90% | 6.1 | 30 |
| 37. | Илић Дејан | Техника и технологија | 90% | 7.1 | 8 |
| 38. | Цветковић Љиљана | Хемија | 60% | 7.1 | 24 |
| 39. | Стојановић Марија | Музичка култура | 45% | 7.1 | 25 |
| 40. | Јовановић Далибор | Музичка култура | 20% | 7.1 | 5 |
| 41. | Ђорђевић Дарко | Ликовна култура | 20% | 7.1 | 7 |
| 42. | Танасијевић Сунчица | Ликовна култура | 50% | 6.1 | 31 |
| 43. | Стоиљковић Ненад | Техника и технологија | 40% | 7.1 | 12 |
| 44. | Тикић Александра | Физичко и здрав.васпитање | 100% | 7.1 | 25 |
| 45. | Владимиров Миле | Физичко и здрав.васпитање | 70% | 7.1 | 7 |
| 46. | Ђурђановић Маја | Верска настава | 25% | 7.1 | 25 |
| 47. | Трашевић Тања | Верска настава | 20% | 7.1 | 20 |

2.6. Ваннаставно особље (директор, стручни сарадници и остали радници)

| Ред. Бр. | Презиме и име | Назив радног места | Обим радног времена | НОКС НИВО | Укупан радни стаж 2024/25 |
|----------|--------------------------|----------------------------|---------------------|-----------|---------------------------|
| 1. | Саша Тончев | Директор школе | 100% | 7.1 | 34 |
| 2. | Анђелковић Стефан | Стручни сарадник педагог | 50% | 7.1 | 10 |
| 3. | Вера Савић Бенић | Стручни сарадник Психолог | 100% | 7.1 | 22 |
| 4. | Златко Младеновић | Секретар школе | 100% | 7.1 | 11 |
| 5. | Добрила Костић | Координатор финанс.послова | 100% | 7.1 | 12 |
| 6. | Биљана Трајков Јовановић | Референт | 100% | 4 | 31 |
| 7. | Синиша Илић | Домар/мај. одржавања | 100% | 3 | 28 |
| 8. | Гордана Ђорђевић | Чистачица | 100% | 1 | 26 |
| 9. | Данијела Илић | Чистачица | 100% | 1 | 28 |
| 10. | Сузана Станојевић | Чистачица | 100% | 1 | 19 |
| 11. | Иван Цветковић | Чистач | 100% | 1 | 4 |
| 12. | Александра Ковачевић | Чистачица | 100% | 1 | 1 |
| 13. | Сузана Стојковић | Чистачица | 100% | 1 | 30 |
| 14. | Невена Станковић | Чистачица | 100% | 1 | 14 |
| 15. | Јелена Момчиловић | Чистачица | 100% | 1 | 12 |
| 16. | Снежана Динић | Чистачица | 100% | 1 | 14 |

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

**Број група припремног предшколског програма у
школској 2024/25. години**

| РАЗРЕД | УКУПАН БРОЈ |
|--------|-------------|
| 0 | 2 |

**Број деце припремног предшколског програма у
школској 2024/25. години**

| Група | Број деце |
|-------|-----------|
| 0-1 | 13 |
| 0-2 | 12 |
| Σ | 25 |

Број одељења у школској 2024/25. години

| РАЗРЕД | УКУПАН БРОЈ |
|---------------|-------------|
| I | 3 |
| II | 3 |
| III | 3 |
| IV | 3 |
| УКУПНО | 12 |
| V | 2 |
| VI | 3 |
| VII | 3 |
| VIII | 3 |
| УКУПНО | 11 |
| Σ | 23 |

3.1. Бројно стање ученика и одељења

| Разред и одељење | Број ученика |
|--------------------------|--------------|
| 1/1 | 29 |
| 1/2 | 15 |
| 1/3 | 17 |
| | 61 |
| 2/1 | 28 |
| 2/2 | 21 |
| 2/3 | 22 |
| | 71 |
| 3/1 | 26 |
| 3/2 | 17 |
| 3/3 | 16 |
| | 59 |
| 4/1 | 27 |
| 4/2 | 24 |
| 4/3 | 21 |
| | 72 |
| од 1. до 4. разр. | 263 |

| Разред и одељење | Број ученика |
|--------------------------|--------------|
| 5/1 | 27 |
| 5/2 | 17 |
| | 44 |
| 6/1 | 25 |
| 6/2 | 22 |
| 6/3 | 23 |
| | 70 |
| 7/1 | 23 |
| 7/2 | 18 |
| 7/3 | 26 |
| | 67 |
| 8/1 | 17 |
| 8/2 | 23 |
| 8/3 | 18 |
| | 58 |
| од 5. до 8. разр. | 239 |

| I-VIII | Број ученика | Припремни предшколски разред |
|------------------------------|--------------|------------------------------|
| | 502 | 25 |
| Укупно деце и ученика | 527 | |

3.1.1. Недељни фонд часова по предметима за школску 2024/25. годину

| | Укупно часова | Број извршилаца |
|---|---------------|-----------------|
| Српски језик | 46 | 2,56 |
| Математика | 44 | 2,44 |
| Енглески језик I-IV | 24 | 2,56 |
| Енглески језик V-VIII | 22 | |
| Немачки језик | 22 | 1,22 |
| Физика | 18 | 0,9 |
| Хемија | 12 | 0,6 |
| Историја | 20 | 1 |
| Географија | 20 | 1 |
| Биологија | 22 | 1,1 |
| Техника и технологија V-VIII | 36 | 1,8 |
| Ликовна култура | 13 | 0,65 |
| Музичка култура | 13 | 0,65 |
| Информатика и рачунарство V-VIII | 18 | 0,9 |
| Физичко и здравствено васпитање V- VIII | 33 | 1,65 |
| Верска настава I- VIII (православни катихизам) | 9 | 0,45 |
| Грађанско васпитање V-VIII | 7 | 0,35 |

| | Укупан број одељења | Број извршилаца |
|--------------------------------|---------------------|-----------------|
| Разредна настава | 12 | 13 |
| Продужени боравак | 1 | 1 |
| Предшколско образовање | 2 | 2 |
| Предметна настава | 11 | 19,83 |
| Ваннастава | | 16,5 |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛИ | | 52,33 |

Запослени према врсти посла и обиму рада

| НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА | | |
|--------------------------------------|------------|-----------------|
| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | укупно | Број извршилаца |
| Васпитачи | 60 | 2 |
| Наставници разредне наставе | 260 | 13 |
| Наставник раз. наста. у про. боравку | 20 | 1 |
| УКУПНО | 340 | 16 |

| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | Укупно часова нед. | Број извршилаца |
|---|--------------------|-----------------|
| Директор школе | 40 | 1 |
| Стручни сарадник –психолог | 40 | 1 |
| Стручни сарадник –педагог | 20 | 0,50 |
| Стручни сарадник – библиотекар | 40 | 1 |
| Секретар | 40 | 1 |
| Координатор финансијских и рачуноводствених послова | 40 | 1 |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове | 40 | 1 |
| УКУПНО | 260 | 6,5 |

| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | Укупно часова нед. | Број извршилаца |
|-------------------------|--------------------|-----------------|
| Домар/мајстор одржавања | 40 | 1 |
| Помоћни радници | 360 | 9 |
| УКУПНО | 400 | 10 |

| Наставно особље | Ваннаставно особље |
|-----------------|--------------------|
| 35,83 | 16,5 |
| 52,33 | |

3.1.2. Подела часова по предметима 2024/25.

| | МАТЕМАТИКА | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|----------------|-------------|--------|-----|-------|-----|-------|--------|
| 1. | Ана Кузмановић | VI-2 | 100% | / | 1,2,3 | 3 | / | 16 |
| 2. | Маша Марковић | VIII-1 | 100% | 1,2 | / | / | 1,2,3 | 20 |
| 3. | Ивана Јерковић | / | 44,44% | / | / | 1,2 | / | 8 |

| | СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|---------------------------|-------------|------|-----|-------|-------|------|--------|
| 1. | Маријана Ристић | / | 100% | / | 1,2,3 | / | 2,3 | 20 |
| 2. | Саша Костадиновић | / | 100% | / | / | 1,2,3 | 1 | 16 |
| 3. | Бранкица Лукић | / | 50% | 1,2 | / | / | / | 10 |

| | НЕМАЧКИ ЈЕЗИК | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|---------------|-------------|--------|-----|-----|-------|-------|--------|
| 1. | Милена Ђокић | / | 100% | 1,2 | 3 | 1,2,3 | 1,2,3 | 18 |
| 2. | Сања Ђорђевић | / | 22,22% | / | 1,2 | / | / | 4 |

| | БИОЛОГИЈА | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|-------------------|-------------|------|-----|-------|-------|------|--------|
| 1. | Марија Буздумовић | VI-3 | 100% | 1,2 | 1,2,3 | 1,2,3 | 2,3 | 20 |
| 2. | Јелена Стевановић | / | 10% | / | / | / | 1 | 2 |

| | ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|-----------------------|-------------|-----|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------|
| 1. | Светлана Вељковић | / | 50% | 2 | 3 ¹ , 3 ² | / | 1,3 | 10 |
| 2. | Дејан Илић | VI-1 | 90% | 1 ¹ , 1 ² | 1 ¹ , 1 ² | 1 ¹ , 1 ² , 2 | 2 ¹ , 2 ² | 18 |
| 3. | Ненад Стоиљковић | / | 40% | / | 2 ¹ , 2 ² | 3 ¹ , 3 ² | / | 8 |

| | ХЕМИЈА | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|------------------|-------------|-----|---|----|-------|-------|--------|
| 1. | Љиљана Цветковић | / | 60% | / | / | 1,2,3 | 1,2,3 | 12 |

| | ФИЗИКА | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|------------------|-------------|-----|---|-------|-------|-------|--------|
| 1. | Ивица Маринковић | VII-1 | 90% | / | 1,2,3 | 1,2,3 | 1,2,3 | 18 |

| | ИСТОРИЈА | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|----------------|-------------|------|-----|-------|-------|-------|--------|
| 1. | Ивана Марковић | V-2 | 100% | 1,2 | 1,2,3 | 1,2,3 | 1,2,3 | 20 |

| | ГЕОГРАФИЈА | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|-----------------|-------------|------|-----|-------|-------|-------|--------|
| 1. | Јадранка Костић | VIII-3 | 100% | 1,2 | 1,2,3 | 1,2,3 | 1,2,3 | 20 |

| | МУЗИЧКА КУЛТУРА | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|-------------------|-------------|-----|-----|-------|-------|-------|--------|
| 1. | Марија Стојановић | VIII-2 | 45% | / | 1,2,3 | 1,2,3 | 1,2,3 | 9 |
| 2. | Далибор Јовановић | / | 20% | 1,2 | / | / | / | 4 |

| | ЛИКОВНА КУЛТУРА | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|---------------------|-------------|-----|-----|-------|-------|-------|--------|
| 1. | Дарко Ђорђевић | / | 20% | 1,2 | / | / | / | 4 |
| 2. | Сунчица Тимотијевић | / | 50% | / | 1,2,3 | 1,2,3 | 1,2,3 | 9 |

| | ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|----------------------|-------------|-----|-----|-----------|-----------|--------------|--------|
| 1. | Александра Тодоровић | / | 5% | / | 3 | / | / | 1 |
| 2. | Милица Миленковић | / | 30% | 1,2 | <u>12</u> | <u>13</u> | 2, <u>13</u> | 6 |

| | ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|---------------------------|-------------|-----|-------------------------------------|---|---|--|--------|
| 1. | Светлана Вељковић | / | 50% | / | 1 ¹ , 1 ² | 1 ¹ , 1 ² , 3 ¹ , 3 ² | 1, 2 ¹ , 2 ² , 3 | 10 |
| 2. | Јасмина Крстић | / | 40% | 1 ¹ , 1 ² , 2 | 2 ¹ , 2 ² , 3 ¹ , 3 ² | 2 | / | 8 |

| | ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ | Одељ. стар. | % | V | VI | VII | VIII | часова |
|----|---------------------------------------|----------------|------|---|-------|-------|-------|--------|
| 1. | Александра Тикић | VII-2 | 100% | 2 | 1,2,3 | 1,2,3 | / | 21 |
| 2. | Миле Владимирова | V-1 | 70% | 1 | / | / | 1,2,3 | 12 |

| | ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | Одељ. стар. | % | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | часов а |
|----|-----------------------------|----------------|------------|-----|-----------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|------------|
| 1. | Оливера Стаменковић | VII-3 | 100% | 1,2 | / | 1,2,3 | / | 1,2 | / | 1,2,3 | / | 20 |
| 2. | Весна Јовановић | / | 100% | 3 | / | / | 2,3 | / | 1,2,3 | / | 1,2,3 | 18 |
| 3. | Тамара Милићевић Шуклета | / | 35,56 % | / | 1,2, 3 | / | 1 | / | / | / | / | 8 |

| | ВЕРОНАУКА | Одељ. стар. | % | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | час ова |
|----|-----------------|----------------|-----|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|--------------|------------|------------|
| 1. | Маја Ђурђановић | / | 20% | <u>123</u> | <u>123</u> | <u>123</u> | <u>123</u> | | | | | 4 |
| 2. | Трашевић Тања | / | 25% | | | | | <u>12</u> | <u>12</u> | <u>13, 2</u> | <u>123</u> | 5 |

| | БИБЛИОТЕКА | % |
|----|----------------------|-----|
| 1. | Бранкица Лукић | 50% |
| 2. | Александра Тодоровић | 50% |

3.2. Стручна већа за области предмета

| Р.бр. | Образовне области | Име и презиме наставника |
|-------|--|--------------------------|
| 1. | Страни језици: Енглески језик и немачки језик | Оливера Стаменковић |
| 2. | Природне науке и технологија: математика, техника и технологија, физика, хемија, биологија и информатика и рачунарство | Маша Марковић |
| 3. | Друштвене науке: српски језик, историја, географија, грађанско васпитање и веронаука | Александра Тодоровић |
| 4. | Уметност: ликовна култура, музичка култура, физичко васпитање | Марија Стојановић |
| 5. | Разредна настава | Драгана Милић |

3.3. Руководиоци одељењских већа

| Разред | Име и презиме руководиоца одељењских већа |
|--------|---|
| I | Јована Вогринец |
| II | Јасмина Ђурђевић |
| III | Сања Павићевић |
| IV | Љиљана Златановић |
| V | Миле Владимиров |
| VI | Ана Кузмановић |
| VII | Ивица Маринковић |
| VIII | Марија Стојановић |

3.4. Одељењске старешине у школској 2024-2025. год.

| | | | |
|--------------|---------------------|---------------|---------------------|
| 0-1 | Миланов Миомирка | | |
| 0-2 | Манић Татјана | | |
| I-1 | Душан Симић/Снежана | V-1 | Миле Владимиров |
| I-2 | Марија Пејовић | V-2 | Ивана Марковић |
| I-3 | Јована Вогринец | | |
| II-1 | Наташа Илић/ | VI-1 | Дејан Илић |
| II-2 | Тања Драгановић | VI-2 | Ана Кузмановић |
| II-3 | Јасмина Ђурђевић | VI-3 | Марија Буздумовић |
| III-1 | Милош Цакић | VII-1 | Ивица Маринковић |
| III-2 | Виолета Павловић | VII-2 | Александра Тикић |
| III-3 | Сања Павићевић | VII-3 | Оливера Стаменковић |
| IV-1 | Петар Мартиновић | VIII-1 | Маша Марковић |
| IV-2 | Драгана Милић | VIII-2 | Марија Стојановић |
| IV-3 | Љиљана Златановић | VIII-3 | Јадранка Костић |

3.5. Стручни активи и тимови

ЧЛАНОВИ СТРУЧНИХ АКТИВА, ТИМОВА И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

| Тим | Чланови тима |
|--|--|
| СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА И ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА | Координатор тима: Стефан Анђелковић Саша Тончев Јована Вогринец Јасмина Ђурђевић Сања Павићевић Љиљана Златановић Миле Владимиров Ана Кузмановић Ивица Маринковић Марија Стојановић |
| СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ | Координатор тима: Дејан Илић Саша Тончев Стефан Анђелковић Вера Савић Бенић Оливера Стаменковић Ана Кузмановић Светлана Вељковић Бранкица Лукић Тања Драгановић Александра Тикић Марија Стојановић Миломирка Миланов Представник СР – Емина Николић 8/3 Представник УП – Наташа Танић |
| ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ | Координатор тима: Ивана Марковић Вера Савић Бенић Александра Тикић Љиљана Златановић Душан Симић Наташа Илић Марија Пејовић Представник СР – Ана Вељковић 5/2 Представник УП – Данило Арсенијевић |

| | |
|--|--|
| <p>ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ</p> | <p>Координатор тима: Драгана Милић Вера Савић Бенић Тања Манић Марија Пејовић Јована Вогринец Наташа Илић Тања Драгановић Јасмина Ђурђевић Милош Цакић Виолета Павловић Сања Павићевић Петар Мартиновић Љиљана Златановић Ана Кузмановић Маша Марковић Бранкица Лукић Маријана Ристић Александра Тикић Оливера Стаменковић Миле Владимир Марија Буздумовић Марија Стојановић Јадранка Костић Ивица Маринковић Љиљана Цветковић Представник СР – Милан Михајловић 4/2</p> |
| <p>ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА</p> | <p>Координатор тима: Ивица Маринковић Саша Тончев Златко Младеновић Вера Савић Бенић Стефан Анђелковић Миле Владимир Дејан Илић Тања Драгановић Душан Симић Представник СР – Соња Живковић 7/1 Представник УП – Костадин Јеремић</p> |
| <p>ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА</p> | <p>Координатор тима: Стефан Анђелковић</p> |
| <p>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</p> | <p>Координатор тима: Јадранка Костић</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛ НИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА</p> | <p>Координатор тима: Светлана Вељковић Саша Костадиновић Виолета Павловић Сања Павићевић Весна Јовановић</p> |
| <p>ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА ШКОЛЕ</p> | <p>Координатор тима: Јована Вогринец Саша Тончев Стефан Анђелковић Вера Савић Бенић Љиљана Златановић Маријана Ристић Саша Костадиновић Ивана Миљковић Драгана Милић Светлана Вељковић Наташа Илић Бранкица Лукић Душан Симић Представник СР – Сандра Блажић 5/1</p> |
| <p>ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА</p> | <p>Координатор тима: Љиљана Златановић Оливера Стаменковић Маша Марковић Александра Тодоровић Марија Стојановић Драгана Милић Представник СР – Марта Китановић 4/3</p> |
| <p>ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ КУЛТУРНО ДРУШТВЕНИХ АКТИВНОСТИ</p> | <p>Координатор тима: Бранкица Лукић Маријана Ристић Саша Костадиновић Александра Тодоровић Драгана Милић Љиљана Златановић Петар Мартиновић Татјана Манић Дарко Ђорђевић Сунчица Танасијевић Марија Стојановић Далибор Јовановић</p> |

| | |
|---|---|
| <p>ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ УЧЕНИКА</p> | <p>Координатор тима: Марија Буздумовић Вера Савић Бенић Стефан Анђелковић Маша Марковић Марија Стојановић Јадранка Костић Ивица Маринковић Александра Тикић Оливера Стаменковић Милица Миленковић Представник СР – Звездана Крстић 6/3</p> |
| <p>ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ</p> | <p>Координатор тима: Душан Симић Стефан Анђелковић Марија Буздумовић Јована Вогринец Јасмина Ђурђевић Наташа Илић Маријана Ристић Марија Стојановић Светлана Вељковић Тања Манић</p> |
| <p>ТИМ ЗА УРЕЂЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА</p> | <p>Координатор тима: Наташа Илић Сања Павићевић Снежана Раденковић Виолета Павловић Јасмина Ђурђевић Сунчица Танасијевић Миломирка Миланов Добрила Костић Синиша Илић</p> |
| <p>ТИМ ЗА ИЗРАДУ РАСПОРЕДА ШКОЛЕ</p> | <p>Координатор тима: Ана Кузмановић Саша Тончев Маша Марковић Виолета Павловић</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Израда летописа школе</p> | <p>Маријана Ристић</p> |
| <p>Одржавање сајта школе</p> | <p>Светлана Вељковић</p> |
| <p>Координатори ЕсДневника</p> | <p>Светлана Вељковић</p> |
| <p>Лица задужена за унос података у ЈИСП</p> | <p>Саша Тончев Стефан Анђелковић Златко Младеновић</p> |
| <p>Лица задужена за Е-упис и Е-заказивање</p> | <p>Златко Младеновић</p> |
| <p>Информатички координатор за МСШ</p> | <p>Светлана Вељковић</p> |

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

| | |
|---|--|
| Директор | Саша Тончев |
| Руководиоци стручних већа | Оливера Стаменковић – Стручно веће за стране језике |
| | Маша Марковић – Стручно веће за природне науке и технологију |
| | Александра Тодоровић – Стручно веће за друштвене науке |
| | Марија Стојановић – Стручно веће за уметност |
| | Драгана Милић – Стручно веће разредне наставе |
| Руководиоци стручних актива и тимова | Ивана Марковић – Тим за самовредновање рада школе |
| | Драгана Милић – Тим за инклузивно образовање |
| | Ивица Маринковић – Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
| | Јована Вогринец – Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе |
| | Љиљана Златановић – Тим за развој међупредметних компетенција |
| | Светлана Вељковић – Тим за професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника |
| | Дејан Илић – Стручни актив за школско развојно планирање |
| | Стефан Анђелковић – Стручни актив за развој школског и предшколског програма; Тим за превенцију вршњачког насиља |
| | Марија Буздумовић – Тим за професионалну оријентацију ученика |
| | Наташа Илић – Тим за уређење школског простора |
| | Јадранка Костић – ученички парламент |
| | Бранкица Лукић – Тим за реализацију културно друштвених активности |
| | Душан Симић – Тим за маркетинг школе |
| | Ана Кузмановић – Тим за израду распореда школе |

3.6. Ритам радног времена – организација рада школе

Настава ће се одвијати у две смене. У једној смени су ученици I-IV разреда, а у другој ученици од V-VIII разреда. Смене се мењају на недељу дана.

Преподневна смена:

I-IV разред

| Час | Време |
|-----|---------------|
| 1. | 8:00 – 8:45 |
| 2. | 8:50 – 9:35 |
| 3. | 9:55 – 10:40 |
| 4. | 10:45 – 11:30 |
| 5. | 11:35 – 12:20 |

V-VIII разред

| Час | Време |
|-----|---------------|
| 1. | 8:00 – 8:45 |
| 2. | 8:50 – 9:35 |
| 3. | 9:55 – 10:40 |
| 4. | 10:45 – 11:30 |
| 5. | 11:35 – 12:20 |
| 6. | 12:25 – 13:10 |
| 7. | 13:15 – 14:00 |

Поподневна смена:

I-IV разред

| Час | Време |
|-----|---------------|
| 1. | 13:30 – 14:15 |
| 2. | 14:20 – 15:05 |
| 3. | 15:25 – 16:10 |
| 4. | 16:15 – 17:00 |
| 5. | 17:05 – 17:50 |

V-VIII разред

| Час | Време |
|-----|---------------|
| 1. | 13:00 – 13:45 |
| 2. | 13:50 – 14:35 |
| 3. | 14:55 – 15:40 |
| 4. | 15:45 – 16:30 |
| 5. | 16:35 – 17:20 |
| 6. | 17:25-18:10 |
| 7. | 18:15-19:00 |

Радно време запослених

Предшколске групе раде у преподневној смени од 8.00 до 12.00, а у поподневној смени од 12.00 до 16.00 часова. **Библиотека** ради од 8.00 до 14.00. **Директор** школе ради у сменама зависно од природе задатка, у преподневној смени од 7.30 до 14.30 часова, а у поподневној од 11.00 до 18.00 часова. **Педагог и психолог** школе раде у две смене од 8.00 до 14.00 часова или од 13.00 до 19.00 часова и мењају смене.

Административно и рачуноводствено особље ради од 7.00 до 15.00 часова. **Помоћно особље** ради од 6.00 до 14.00 часова у првој, а у другој смени од 13.00 до 21.00. **Руководилац централног грејања** ради од 5.00 до 15.30 часова у грејној сезони и од 6.30 до 11.00 часова.

3.6.1. Распреди часова


ОШ „Коле Рашић“ НИШ

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ОД ПРВОГ ДО ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ


| Дан /час Наставник | Одеље- ње | Понедељак | | | | | Уторак | | | | | Среда | | | | | Четвртак | | | | | Петак | | | | |
|---|--|----------------|----------------------------------|----------------|----------------------------------|--|----------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------------------------|----------------|----------------|----------------------------------|----------------|----------------------------------|----------------|----------------|----------------------------------|----------------|----------------------------------|----------------|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Душан Стојић Снежана Раденковић (боравак) | 1 ₁ | СЈ | М | СОН | ГВ/ ВН | ЧОС | ФВ | СЈ | М | ДС | | СОН | Е | СЈ | М | | М | Е | СЈ | МК | ФВ | М | СЈ | ФВ | ЛК | |
| Марија Пејовић | 1 ₂ | ГВ/ ВН | ФВ | М | СОН | СЈ | М | СЈ | ФВ | ЛК | ЧОС | Е | М | СОН | СЈ | | ФВ | СЈ | Е | М | | ДС | М | СЈ | МК | |
| Јована Војводић | 1 ₃ | ГВ/ ВН | ФВ | Е | СЈ | М | СЈ | М | ФВ | СОН | | М | СЈ | ЛК | ДС | | ФВ | СЈ | М | СОН | | М | СЈ | Е | МК | ЧОС |
| Наташа Илић Дуња Главашевић (продужени боравак) | 2 ₁ | СЈ | ГВ/ ВН | М | СОН | ФВ | М | СЈ | ДС | Е | ЧОС | СЈ | М | ЛК | ЛК | ФВ | М | СЈ | СОН | Е | | СЈ | М | ФВ | МК | |
| Тања Драговић | 2 ₂ | СЈ | ГВ/ ВН | М | СОН | ЧОС | Е | СЈ | М | ФВ | ДС | М | СЈ | СОН | ЛК | ЛК | СЈ | Е | ФВ | М | | ФВ | М | СЈ | МК | |
| Јасмина Бурђевић | 2 ₃ | СЈ | ГВ/ ВН | М | СОН | ЧОС | СЈ | Е | М | ФВ | ДС | М | СЈ | СОН | ЛК | ЛК | Е | СЈ | ФВ | М | | ФВ | М | СЈ | МК | |
| Милош Цаклић | 3 ₁ | СЈ | М | ГВ/ ВН | ПД | ФВ | М | СЈ | ЛК | ЛК | ЧОС | СЈ | М | ФВ | Е | | М | СЈ | ПД | ФВ | Е | СЈ | М | МК | ДС | ДН |
| Вioletа Павловић | 3 ₂ | СЈ | М | ГВ/ ВН | ФВ | ДН | ФВ | М | СЈ | ПД | МК | СЈ | М | ДС | ФВ | Е | М | ПД | СЈ | Е | | СЈ | М | ЛК | ЛК | ЧОС |
| Сања Павићевић | 3 ₃ | СЈ | М | ГВ/ ВН | ФВ | ЧОС | М | СЈ | ПД | МК | ФВ | СЈ | М | Е | ЛК | ЛК | Е | М | СЈ | ПД | | СЈ | М | ДС | ФВ | |
| Петар Мартиновић | 4 ₁ | СЈ | М | ПД | ГВ/ ВН | ФВ | СЈ | М | Е | ЛК | ЛК | СЈ | М | ФВ | ПД | | СЈ | М | Е | ДС | ЧОС | СЈ | М | ФВ | МК | |
| Драгана Милић | 4 ₂ | СЈ | Е | М | ГВ/ ВН | ЧОС | М | ФВ | СЈ | ПД | ДС | СЈ | ФВ | М | ЛК | ЛК | М | ПД | СЈ | МК | | Е | ФВ | СЈ | М | |
| Љилјана Златановић | 4 ₃ | Е | М | ФВ | ГВ/ ВН | СЈ | М | ФВ | СЈ | ПД | | СЈ | М | ЛК | ЛК | ЧОС | СЈ | ФВ | М | ПД | ДС | М | Е | СЈ | МК | |
| Весна Јовановић (Проф. енг. језика) | 4 _{2,3} 1 ₃ | 4 ₃ | 4 ₂ | 1 ₃ | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 ₂ | 4 ₃ | 1 ₃ | | |
| Оливера Стаменковић (Проф. енг. језика) | 3 _{1,2,3} 1 _{1,1,2} | | | | | | | | | | | 1 ₂ | 1 ₁ | 3 ₃ | 3 ₁ | 3 ₂ | 3 ₃ | 1 ₁ | 1 ₂ | 3 ₂ | 3 ₁ | | | | | |
| Тамара Шуклега (Проф. енг. језика) | 2 _{1,2,3} 4 ₁ | | | | | | 2 ₂ | 2 ₃ | 4 ₁ | 2 ₁ | | | | | | | 2 ₃ | 2 ₂ | 4 ₁ | 2 ₁ | | | | | | |
| Маја Бурђановић (Верска настава) | I _p - IV _p | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СЈ-Српски језик М-Математика СОН-Свет око нас ЛК-Ликовна култура МК-Музичка култура ФВ-Физичко и здравствено васпитање ДС-Дигитални свет Е-Енглески језик ГВ-Грађанско васпитање ВН-Веронаука ПД-Природа и друштво ЧОС-Час одељењског старешине ДН-допунска/додатна настава С-секција | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| САЛА ЗА ФИЗИЧКО | | | 1 ₂ 1 ₃ | 4 ₃ | 3 ₂ 3 ₃ | 2 ₁ 3 ₁ 4 ₁ | 3 ₂ | 4 ₂ 4 ₃ | 1 ₂ 1 ₃ | 2 ₂ 2 ₃ | 3 ₃ | | 4 ₂ | 3 ₁ 4 ₁ | 3 ₂ | 2 ₁ | 1 ₂ 1 ₃ | 4 ₃ | 2 ₂ 2 ₃ | 3 ₁ | | 2 ₂ 2 ₃ | 4 ₂ | 2 ₁ 4 ₁ | 3 ₃ | |

ОШ „КОЛЕ РАШИЋ“ НИШ

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ОД ПЕТОГ ДО ОСМОГ РАЗРЕДА
ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ

|  | Старији лето | ПОНЕДЕЉАК | | | | | | | УТОРАК | | | | | | | СРЕДА | | | | | | | ЧЕТВРТАК | | | | | | | ПЕТАК | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | |
| Костадиновић Саша српски језик | | | | | 8 ₁ | 7 ₁ | 7 ₂ | | 7 ₃ | 8 ₁ | 7 ₁ | | | | | | 7 ₃ | 8 ₁ | 7 ₂ | | | | | | | 7 ₁ | 7 ₂ | 8 ₁ | 7 ₃ | | | | | | | | 7 ₃ | 7 ₁ | 7 ₂ | | |
| Ристић Маријана српски језик | | | | | 6 ₂ | 6 ₃ | 6 ₁ | | 8 ₂ | 6 ₃ | 6 ₂ | 6 ₁ | 8 ₃ | | | | 6 ₁ | 8 ₃ | 8 ₂ | | | | | | 8 ₂ | 6 ₃ | | 8 ₃ | 6 ₂ | | | | 6 ₁ | 6 ₂ | 8 ₃ | 6 ₃ | 8 ₂ | | | | |
| Лукић Бранкица српски језик | | | | | | | | | 5 ₂ | 5 ₁ | | | | | | 5 ₁ | 5 ₂ | | | | | | | | 5 ₁ | 5 ₁ | 5 ₂ | | | | | | 5 ₁ | 5 ₂ | 5 ₂ | | | | | | |
| Кузмановић Ана математика | 6 ₂ | 6 ₂ | 6 ₁ | Ч О С | 7 ₃ | | | | | 7 ₃ | 6 ₁ | 6 ₃ | | | | 6 ₃ | | 6 ₁ | 6 ₂ | 7 ₃ | | | | | 7 ₃ | 6 ₂ | 6 ₃ | 6 ₁ | | | | | 6 ₂ | 6 ₃ | | | | | | | |
| Марковић Маша математика | 8 ₁ | 5 ₂ | 8 ₁ | Ч О С | 5 ₁ | 8 ₃ | 8 ₂ | | 5 ₁ | | 8 ₂ | 8 ₁ | 5 ₂ | 8 ₃ | | 5 ₂ | 8 ₂ | 5 ₁ | 8 ₃ | 8 ₁ | | | | | 5 ₂ | 8 ₂ | 5 ₁ | | | | | | 8 ₁ | 8 ₃ | | | | | | | |
| Јерковић Ивана математика | | | | | | | | | | 7 ₁ | | 7 ₂ | 7 ₂ | 7 ₁ | | | | | | | | | | | | | 7 ₂ | 7 ₁ | 7 ₁ | 7 ₂ | | | | | | | | | | | |
| Јовановић Весна енглески језик | | | | | | | | | 8 ₁ | 8 ₂ | 8 ₃ | 6 ₂ | 6 ₃ | | | 8 ₁ | 6 ₃ | 6 ₂ | 6 ₁ | 8 ₂ | | | | | | 6 ₁ | 8 ₃ | | | | | | | | | | | | | | |
| Стаменковић Оливера енглески језик | 7 ₃ | 7 ₃ | 5 ₂ | Ч О С | 7 ₁ | 7 ₂ | | | 7 ₁ | | 5 ₁ | 5 ₂ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 ₃ | 5 ₁ | 7 ₂ | | | | | | |
| Боквић Милена немачки језик | | | | | | 7 ₃ | 5 ₁ | 7 ₁ | | | | | | | | | | 8 ₂ | 7 ₂ | 6 ₃ | 8 ₃ | | | | | | | 5 ₂ | 8 ₂ | 8 ₁ | 8 ₃ | 7 ₂ | | | 5 ₁ | 5 ₂ | 7 ₁ | | | | |
| Борђевић Сања немачки језик | | | | | | | | | | | | | 6 ₂ | 6 ₁ | | | | | | | | | | | | | | | 6 ₁ | 6 ₂ | | | | | | | | | | | |
| Костић Јадранка географија | 8 ₃ | 8 ₃ | 6 ₃ | Ч О С | 7 ₂ | | | | 6 ₂ | 7 ₂ | 8 ₁ | | 6 ₁ | 6 ₃ | 7 ₁ | 7 ₁ | 8 ₃ | 7 ₃ | | 5 ₂ | 8 ₂ | | | | | | 6 ₁ | 8 ₁ | | 8 ₂ | | | | 5 ₁ | 7 ₃ | 6 ₂ | | | | | |
| Марковић Ивана историја | 5 ₂ | | | Ч О С | 6 ₃ | 8 ₁ | 8 ₃ | 7 ₃ | | | | 5 ₁ | 8 ₂ | 8 ₁ | 6 ₂ | | | | 7 ₁ | 6 ₁ | 7 ₂ | 7 ₃ | | | | | 8 ₃ | 6 ₂ | 8 ₂ | | 6 ₁ | 7 ₁ | 5 ₂ | 6 ₃ | 7 ₂ | | | | | | |
| Маринковић Ивица физика | 7 ₁ | 6 ₃ | 8 ₃ | Ч О С | | | | | 6 ₁ | 6 ₂ | 7 ₂ | 8 ₂ | 7 ₃ | | | 8 ₂ | 7 ₃ | 7 ₁ | 6 ₃ | 7 ₂ | 8 ₁ | | | 6 ₁ | 8 ₁ | 7 ₁ | 6 ₂ | | 8 ₃ | | | | | | | | | | | | |
| Цветковић Љиљана хемија | | 8 ₁ | 7 ₂ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 ₁ | 8 ₂ | | 7 ₂ | 8 ₃ | 7 ₃ | | | | |
| Буздумовић Марија биологија | 6 ₃ | 7 ₂ | 8 ₂ | Ч О С | 6 ₁ | | | | 6 ₃ | 6 ₁ | 5 ₂ | 8 ₃ | 7 ₁ | | | 7 ₂ | 5 ₁ | 6 ₃ | 7 ₃ | | | | | 6 ₂ | 8 ₃ | 8 ₂ | 5 ₁ | 7 ₃ | | | | 5 ₂ | 7 ₁ | | 6 ₂ | | | | | | |

ОШ „КОЛЕ РАШИЋ“ НИШ

|  | Стареши ство | ПОНЕДЕЉАК | | | | | | | УТОРАК | | | | | | | СРЕДА | | | | | | | ЧЕТВРТАК | | | | | | | ПЕТАК | | | | | | |
|---|-----------------|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Стевановић Јелена биологија | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 ₁ | | | | | | | | | | | 8 ₁ | | | |
| Танасијевић Сунчица ликовна култура | | | | | 6 ₁ | 7 ₃ | 8 ₃ | | | | | | | | | | | | | | | | 8 ₁ | | 6 ₂ | 8 ₂ | 6 ₃ | 7 ₁ | 7 ₂ | | | | | | | |
| Ђорђевић Дарко ликовна култура | | 5 ₁ | 5 ₁ | | 5 ₂ | 5 ₂ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стојановић Марија музичка култура | 8 ₂ | 8 ₂ | 6 ₂ | Ч О С | | | | | | | | | | 8 ₃ | 7 ₂ | 8 ₁ | | 7 ₁ | 6 ₁ | | 6 ₃ | 7 ₃ | | | | | | | | | | | | | | |
| Јовановић Далибор музичка култура | | | | | | | | | | | | | 5 ₁ | 5 ₂ | | | | | | | | | | 5 ₂ | 5 ₁ | | | | | | | | | | | |
| Тикић Александра физичко васпит. | 7 ₂ | 6 ₁ | 7 ₃ | Ч О С | 6 ₂ | 7 ₁ | 7 ₂ | 5 ₂ | 6 ₃ | 7 ₁ | | 6 ₂ | 6 ₁ | 7 ₁ | 5 ₂ | 6 ₂ | 7 ₃ | 7 ₂ | 7 ₂ | 5 ₂ | 6 ₁ | 6 ₃ | | | | | | 6 ₃ | 7 ₃ | | | | | | | |
| Владимиров Миле физичко васпит. | 5 ₁ | | | Ч О С | 8 ₃ | 5 ₁ | 8 ₁ | 8 ₂ | | | | | | | 8 ₁ | 8 ₃ | 5 ₁ | 8 ₂ | | | | | | | | | | | | 8 ₂ | | 5 ₁ | 8 ₁ | 8 ₃ | | |
| Вељковић Светлана | ТиТ инф | | | | | 6 ₃ | 6 ₃ | 8 ₃ | 8 ₃ | | | | | | | | | | 6 ₃ | 6 ₃ | | | | | | 5 ₂ | 5 ₂ | 8 ₁ | 8 ₁ | | | | 6 ₁ | 6 ₁ | | |
| Крстић Јасмина информатика | | | | | | | | | | | | | | | 6 ₂ | 6 ₂ | 5 ₂ | 5 ₁ | 5 ₁ | 6 ₃ | 6 ₃ | | | | 7 ₂ | 7 ₂ | | | | | | | | | | |
| Илић Дејан ТиТ | 6 ₁ | 7 ₁ | 7 ₁ | Ч О С | 8 ₂ | 8 ₂ | 6 ₂ | 6 ₂ | | | | | 8 ₂ | 8 ₂ | 6 ₂ | 6 ₂ | | 5 ₁ | 5 ₁ | 7 ₁ | 7 ₁ | | | | | 5 ₁ | 5 ₁ | | | | 6 ₁ | 6 ₁ | 6 ₁ | 6 ₁ | | |
| Стојиљковић Ненад ТиТ | | | | | | | | | | | | 7 ₃ | 7 ₃ | | 7 ₂ | 7 ₂ | | | | | | | | | 7 ₂ | 7 ₂ | 7 ₃ | 7 ₃ | | | | | | | | |
| Тодоровић Александра грађанско васпит. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 ₃ | 8 ₂ | | | | |
| Миленковић Милица грађанско васпит | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 _{1,2} | 8 _{1,3} | 7 _{1,3} | 5 _{1,2} | | |
| Трашевић Тања верска настава | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 ₂ | 6 _{1,2,3} | 8 _{1,3} | 7 _{1,3} | 5 _{1,2} | | | |

3.6.2. Распреди дежурстава наставника

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА

ЗА НАСТАВНИКЕ КОЈИ ПРЕДАЈУ УЧЕНИЦИМА ОД V ДО VIII РАЗРЕДА

| МЕСТО ДЕЖУРСТВА | ПОНЕДЕЉАК | УТОРАК | СРЕДА | ЧЕТВРТАК | ПЕТАК |
|--|--------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ (спрат) | <i>Светлана Вељковић</i> | <i>Ивица Маринковић</i> | <i>Јасмина Крстић</i> | <i>Марија Стојановић</i> | <i>Милица Миленковић</i> |
| ГЛАВНИ УЛАЗ (приземље-ходник-двориште) | Марија Б./Миле В. | Маријана Ристић | Весна Јовановић | Александра Тикић | Оливера Стаменковић |
| ЂАЧКИ УЛАЗ (приземље-ходник-двориште) | Ана Кузмановић | Милена Ђокић | Саша Костадиновић | Ивана Јерковић | Љиљана Цветковић |
| ДВОРИШТЕ – за време великог одмора | Сунчица Танасијевић | Бранкица Лукић | Дејан Илић | Ивана Марковић | Александра Тодоровић |
| СПРАТ – ходник | Дарко Ђорђевић | Маша Марковић | Јадранка Костић | Ненад Стоиљковић | Тања Трашевић |

*Главни дежурни је одговоран за остале дежурне наставнике

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА

ЗА НАСТАВНИКЕ КОЈИ ПРЕДАЈУ УЧЕНИЦИМА ОД I ДО IV РАЗРЕДА

| МЕСТО ДЕЖУРСТВА | ПОНЕДЕЉАК | УТОРАК | СРЕДА | ЧЕТВРТАК | ПЕТАК |
|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|
| ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ (спрат) | <i>Петар Мартиновић</i> | <i>Љиљана Златановић</i> | <i>Драгана Милић</i> | <i>Тања Драгановић</i> | <i>Јасмина Ђурђевић</i> |
| БАЧКИ УЛАЗ И ДВОРИШТЕ | Милош Цакић | Јована Вогринец | Виолета Павловић | Марија Пејовић | Јована Вогринец |
| ХОЛ (приземље) | Маја Ђурђановић/Марија Пејовић | Драгана Милић/Јасмина Ђурђевић | Сања Павићевић | Наташа Илић/Милош Цакић | Петар Мартиновић |

3.6.3. План писмених вежби и задатака

РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ВЕЖБИ И ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА

| ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР | | | | | | | | | | V РАЗРЕД | | | | | | | VI РАЗРЕД | | | | | | | VII РАЗРЕД | | | | | | | VIII РАЗРЕД | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------|------------|---------|------------|------------|-----------|-------------|------------|--------------|--------------|---------|------------|--------|------------|------------|-------------|------------|--------------|------------|---------|------------|-------------|------------|-----------|---------|-------------|------------|--------------|------------|---------|------------|--------|------------|-----------|---------|-------------|------------|
| ПРЕДМЕТ | | | | | | | | | | Српски језик | Немачки ј. | Италија | Географија | Математика | Биологија | Информатика | Њемески ј. | Српски језик | Српски језик | Италија | Географија | Физика | Математика | Биологија | Информатика | Њемески ј. | Српски језик | Немачки ј. | Италија | Географија | Физика | Математика | Биологија | Хемичја | Информатика | Њемески ј. | Српски језик | Немачки ј. | Италија | Географија | Физика | Математика | Биологија | Хемичја | Информатика | Њемески ј. |
| ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Септембар | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | | ИТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | | | | | | ИТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Октобар | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8. | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9. | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Новембар | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 12. | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 13. | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Децембар | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 15. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 16. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 17. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Укупно наставних дана: 83

| ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР | | | | | | | | | V РАЗРЕД | | | | | | VI РАЗРЕД | | | | | | VII РАЗРЕД | | | | | | VIII РАЗРЕД | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|----|-----|-----|----|----|----|----|--------------|------------|---------|------------|------------|-----------|-------------|-------------|--------------|------------|---------|------------|------------|------------|-----------|-------------|-------------|--------------|-------------|---------|------------|--------|------------|-----------|--------|-------------|-------------|--------------|------------|---------|------------|--------|------------|-----------|--------|-------------|-------------|
| ПРЕДМЕТ | | | | | | | | | Српски језик | Немачки ј. | Италија | Географија | Математика | Биологија | Информатика | Енглески ј. | Српски језик | Немачки ј. | Италија | Географија | Физика | Математика | Биологија | Информатика | Енглески ј. | Српски језик | Немачки ј. | Италија | Географија | Физика | Математика | Биологија | Хемија | Информатика | Енглески ј. | Српски језик | Немачки ј. | Италија | Географија | Физика | Математика | Биологија | Хемија | Информатика | Енглески ј. |
| ΔΡΥΤΟ ΠΟΛΥΔΙΗΜΕΡΟ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Јануар | М | РН | Π | Υ | С | Ч | Π | С | Н | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 18. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 19. | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фебруар | М | РН | Π | Υ | С | Ч | Π | С | Н | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 20. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 21. | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 22. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 23. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Март | М | РН | Π | Υ | С | Ч | Π | С | Н | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 24. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 25. | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 26. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 27. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 28. | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Април | М | РН | Π | Υ | С | Ч | Π | С | Н | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 29. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 30. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 31. | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 32. | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мај | М | РН | Π | Υ | С | Ч | Π | С | Н | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 33. | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 34. | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 35. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 36. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Јун | М | РН | Π | Υ | С | Ч | Π | С | Н | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 37. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 38. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Укупно наставних дана: 97

Г Т - годишњи тест

В - писмена вежба

З - писмени задатак

Т - тест

ИТ - иницијални тест

Пробни завршни испит

Распуст

Државни празници

Завршни испит

Крај полугодишта

3.6.4. Структура четрдесеточасовне недеље свих запослених

| Име и презиме наставника | Обавезна настава Основни предмети | Обавезни изборни предмети | Изборни предмети | УКУПНО ЧАСОВА | Час одељењског старешине | Са слабир ученицима- допунска настава | Са талентованим ученицима- додатна | Слободне наставне активности | Ваннастане активности | Припрема за такмичење | Припремна настава - VIII разред, индивид. рад | НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА | Планирање, припрема за рад (писмени задаци) | Учеће у стручним органима | Сарадња са родитељима и локалном заједницом | Учеће у органима управљања | Активности ученика и наставника кроз пројекте | Сарадња са стручним Сарадн. и руководством | Праћење развоја и напредовања ученика | Вођене евиденције | Стручно усавршавање | Дежурство | Менторски рад/рад у звану | Остали послови | УКУПНО |
|--|--------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------|-----------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|--------------------------------|--|------------------------------|--|-------------------------------|--|---|--|-------------------|---------------------|-----------|------------------------------|----------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Саша Костадиновић српски језик и књижевност | 21 | | | 21 | 1 | 0,5 | 0,5 | - | | 0,5 | 0,5 | 24 | 11 | 0,5 | 0,5 | 1 | | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | 1 | - | 40 |
| Маријана Ристић српски језик и књижевност | 19 | | | 19 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | | | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | | 1 | 40 |
| Бранкица Лукић српски језик и књижевност | 9 | | | 9 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 13 | 5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 21,5 |
| Ивана Марковић историја | 20 | - | - | 20 | 1 | 1 | 1 | - | | | 1 | 24 | 10 | 0,5 | 1 | - | - | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 40 |
| Јадранка Костић географија | 20 | - | - | 20 | 1 | | | | 1 | | 2 | 24 | 10 | 0,5 | 1 | - | - | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | - | 40 |
| Маша Марковић математика | 20 | - | - | 20 | 1 | 0,5 | 0,5 | - | - | | 2 | 24 | 12 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | | - | - | 40 |
| Ана Кузмановић математика | 20 | - | - | 20 | 1 | 1 | 1 | - | | 1 | - | 24 | 12 | 0,5 | 0,5 | | - | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | | - | - | 40 |
| Светлана Вељковић информатика и рачунарство - ТиТ | 20 | - | - | 20 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | | - | 24 | 10 | 0,5 | 1 | 1 | - | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | - | - | 40 |
| Јасмина Крстић, информатика и рач. | 18 | -- | - | 18 | 1 | 2 | 2 | - | - | 1 | - | 24 | 12 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | | - | - | 40 |
| Ивица Маринковић физика | 18 | - | - | 18 | 1 | 1 | 1 | - | - | 0,5 | 0,5 | 22 | 9 | 1 | 0,5 | - | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | - | 0 | 36 |
| Дејан Илић ТИТ | 20 | - | - | 20 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | 24 | 10 | 1 | 0,5 | - | - | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | - | 0,5 | 40 |
| Ненад Стоилковић ТИТ | 20 | - | - | 20 | - | - | - | 1 | 2 | 1 | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | - | | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 2 | | 0,5 | 40 |

| Име и презиме наставника | Обавезна настава Основни предмети | Обавезни изборни предмети | Изборни предмети | УКУПНО ЧАСОВА | Час одељењског старешине | Са слабир ученицима- допунска настава | Са талентованим ученицима- доплатна | Слободне наставне активности | Ваннастане активности | Припрема за такмичење | Припремна настава - VIII разред | НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА | Планирање, припрема за рад (писмени задаци) | Учешће у стручним органима | Сарадња са родитељима и локалном заједницом | Учешће у органима управљања | Активности ученика и наставника кроз пројекте | Сарадња са стручним Сарадн. и руководством | Праћење развоја и напредовања ученика | Вођене евиденције | Стручно усавршавање | Дежурство | Менторски/рад у звању | Остали послови | УКУПНО |
|---|--------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|--|--|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|--|--------------------------------|--|---|--|-------------------|---------------------|-----------|-----------------------|----------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Марија Буздумовић биологија | 20 | - | - | 20 | 1 | | | 1 | 0.9 | 1 | 0.1 | 24 | 10 | 1 | 0,5 | - | - | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | - | 0,5 | 40 |
| Љиљана Цветковић хемија | 12 | - | - | 12 | - | 0,5 | 0,5 | | | | 0,8 | 13,8 | 6 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,2 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | 1 | 24 |
| Александра Тикић физичко и здравствено васп. | 20 | - | 0 | 20 | 1 | - | - | | | 3 | - | 24 | 10 | 0,5 | 1 | - | - | 0,5 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | - | 40 |
| Милица Миленковић грађанско васпитање | - | 8 | - | 8 | - | - | - | - | 1.2 | - | - | 7,2 | 4 | 0,5 | 0,3 | - | - | 0,2 | 0,2 | 0,3 | 0,3 | - | - | - | 15 |
| Ђорђевић Сања немачки језик | - | 6 | - | 6 | - | 1 | 0,9 | - | - | - | - | 7,9 | 4 | 0,2 | 0,2 | - | - | 0,2 | 0,3 | 0,2 | 0,2 | | - | - | 13,2 |
| Милена Ђокић немачки језик | - | 18 | - | 18 | 1 | 2 | 1,5 | - | 1 | 0,5 | - | 24 | 12 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,3 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,7 | - | - | 40 |
| Весна Јовановић енглески језик | 18 | - | - | 18 | 1 | 2 | 1 | - | 1 | 1 | - | 24 | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | | - | | 40 |
| Оливера Стаменковић енглески језик | 20 | - | - | 20 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | - | 24 | 12 | 0,5 | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | | - | | 40 |
| Тамара Шуклета енглески језик | 6 | 3 | | 9 | - | 0,8 | - | 1 | - | - | - | 10,8 | 3,6 | 1 | 0,6 | - | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | - | - | 18 |
| Дарко Ђорђевић ликовна култура | 4 | - | - | 4 | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 4 | 2 | 0,3 | 0,3 | - | - | 0,4 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 9 |
| Сунчица Танасковић ликовна култура | 12 | - | - | 12 | - | - | - | - | 2 | 1 | - | 15 | 6 | 0,3 | 0,3 | - | - | 0,4 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 24 |
| Миле Владимиров физичко и здравствено васп. | 15 | - | 1 | 16 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | - | 19 | 7 | 0,5 | 1 | - | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 30 |
| Маја Ђурђановић верска настава | - | 7 | - | 7 | - | - | - | - | 1.2 | - | - | 8,2 | 4 | 0,2 | 0,2 | | | 0,2 | 0,2 | 0,3 | 0,2 | - | - | - | 13.5 |

| Име и презиме наставника | Одељење | Обавезна настава Основни предмети | Обавезни изборни предмети | Изборни предмети/Пројектна настава | УКУПНО ЧАСОВА | Час одељењског старешине | Са слабијим ученицима- допунска настава | Са талентованим ученицима – додатна | Слободне наставне активности | Ваннаставне активности | Индивидуализовани рад | Припремни рад | НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА | Планирање, припрема за рад (писмени задаци) | Учеће у стручним органима | Сарадња са родитељима и локалном заједницом | Учеће у органима управљања | Активности ученика и наставника кроз пројекте | Сарадња са стручним сарадницима и руководством | Праћење развоја и напредовања ученика | Вођене педагошке евиденције | Стручно усавршавање | Дежурство | Менторски/ рад у звању | Остали послови | УКУПНО |
|--------------------------------------|---------|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------|--------------------------|--|--|------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------------|---|---------------------------|---|----------------------------|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------|------------------------|----------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Душан Симић проф. раз. наставе | 1/1 | 17 | 1 | 1 | 19 | 1 | 1 | - | - | 2 | 1 | - | 24 | 10 | 1 | 0,5 | - | - | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 1 | - | 1,5 | 40 |
| Марија Пејовић проф. раз. наставе | 1/2 | 17 | 1 | 1 | 19 | 1 | 1 | - | - | 2 | 1 | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 2 | - | 1 | 40 |
| Јована Вогринец проф. раз. наставе | 1/3 | 17 | 1 | 1 | 19 | 1 | 1 | - | - | 2 | 1 | - | 24 | 10 | 1 | 0,5 | - | - | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 1 | - | 1,5 | 40 |
| Илић Наташа проф. раз. наставе | 2/1 | 18 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | - | - | 2 | - | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | | | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| Драгановић Тања проф. раз. наставе | 2/2 | 18 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | - | - | 2 | - | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 1 | | 1 | 40 |
| Јасмина Ђурђевић проф. раз. наставе | 2/3 | 18 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | - | - | 2 | - | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | | | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 2 | | 1 | 40 |
| Милош Цакић проф. раз. наставе | 3/1 | 18 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | | | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 1 | | 2 | 40 |
| Виолета Павловић проф. раз. Наставе | 3/2 | 18 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | | | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 1 | | 2 | 40 |
| Сања Павићевић проф. раз. наставе | 3/3 | 18 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | | | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 2 | | 1 | 40 |
| Петар Мартиновић проф. раз. наставе | 4/1 | 18 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | | | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 2 | | 1 | 40 |
| Драгана Милић проф. раз. наставе | 4/2 | 18 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 24 | 10 | 1,5 | 0,5 | | | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 1 | | 1 | 40 |
| Љиљана Златановић проф. раз. наставе | 4/3 | 18 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | - | | 0,1 | 0,4 | 0,5 | 1 | 2 | | 1 | 40 |

| Име и презиме наставника | Обавезна настава | Основни предмети | Обавезни изборни предмети | Изборни предмети | УКУПНО ЧАСОВА | Час одељењског старешине | Са слабим ученицима-допунска настава | Са талентованим ученицима- додатна | Слободне наставне активности | Ваннаставне активности | Ваннаставне активности | Припрема за такмичење | Припремна настава –VIII разред | НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА | Планирање, припрема за рад | Учешће у стручним органима | Сарадња са родитељима и локалном заједницом | Учешће у органима управљања | Активности ученика и наставника кроз пројекте | Сарадња са стручним сарадницима и | Праћење развоја и напредовања ученика | Вођене педагошке евиденције | Стручно усавршавање | Дежурство | Менторски рад | Остали послови | УКУПНО |
|--|------------------|------------------|---------------------------|------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------|---------------|----------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | УКУПНО |
| Снежана Раденковић проф. раз. наставе | 30 | - | - | - | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | 30 | 5 | 0,5 | 1 | - | - | 0,5 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 40 |
| Татјана Манић васпитач | 30 | - | - | - | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | 30 | 5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | - | - | 40 |
| Миломирка Миланов васпитач | 30 | - | - | - | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | 30 | 5 | 0,5 | 0,5 | - | - | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | - | - | 40 |

Програм стручних, руководећих и управних органа школе

Структура 40 часова радне седмице ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

| Ред. Број | САДРЖАЈ РАДА | Број радних сати |
|---------------|--|------------------|
| 1. | Програмирање рада школе | 2 |
| 2. | Организовање васпитно-образовног рада и материјално-финансијских послова | 5 |
| 3. | Педагошко-инструктивни и саветодавни рад | 8 |
| 4. | Аналитичко-студијски рад | 1 |
| 5. | Рад у стручним органима и школском одбору | 2 |
| 6. | Сарадња са Министарством просвете, Управом за образовање, културу, омладину и спорт, стручном службом и одељењским старешинама школе | 3 |
| 7. | Сарадња са институцијама и организацијама града | 2 |
| 8. | Рад на педагошкој документацији | 2 |
| 9. | Рад на усмеравању међуљудских односа | 2 |
| 10. | Планирање, евидентирање рада и стручно усавршавање | 3 |
| 11. | Припрема за рад | 10 |
| УКУПНО | | 40 |

Директор школе
Саша Тончев

Структура 40 часова радне седмице ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

| Ред. Број | ОБЛАСТИ РАДА | Број радних сати |
|---------------|--|------------------|
| 1. | Планирање и програмирање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада | 2 |
| 2. | Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада | 1,5 |
| 3. | Рад са васпитачима и наставницима | 3,5 |
| 4. | Рад са децом, односно ученицима | 3,5 |
| 5. | Рад са родитељима, односно старатељима | 1,5 |
| 6. | Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика | 0,5 |
| 7. | Рад у стручним органима и тимовима | 1 |
| 8. | Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе | 0,5 |
| 9. | Вођење документације и стручно усавршавање | 1 |
| 10. | Припрема за рад | 5 |
| УКУПНО | | 20 |

Школски педагог
Анђелковић Стефан

Структура 40 часова радне седмице ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА

| Редни Број | ОБЛАСТИ РАДА | радних сати |
|---------------|--|-------------|
| 1. | Планирање и програмирање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада | 3 |
| 2. | Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада | 3 |
| 3. | Рад са васпитачима, наставницима и педагошким асаистентом | 4 |
| 4. | Рад са децом, односно ученицима | 10 |
| 5. | Рад са родитељима, односно старатељима | 5 |
| 6. | Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика | 1 |
| 7. | Рад у стручним органима и тимовима | 1 |
| 8. | Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и једницом локалне самоуправе | 1 |
| 9. | Вођење документације и стручно усавршавање | 2 |
| 10. | Припрема за рад | 10 |
| УКУПНО | | 40 |

Школски психолог

Вера Савић Бенић

Структура 40 часова радне седмице БИБЛИОТЕКАРА

| Редни Број | ОБЛАСТИ РАДА | радних сати |
|---------------|--|-------------|
| 1. | Планирање и програмирање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада | 3 |
| 2. | Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада | 3 |
| 3. | Рад са васпитачима, наставницима и педагошким асаистентом | 2 |
| 4. | Рад са децом, односно ученицима | 14 |
| 5. | Рад са родитељима, односно старатељима | 1 |
| 6. | Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика | 1 |
| 7. | Рад у стручним органима и тимовима | 2 |
| 8. | Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и једницом локалне самоуправе | 2 |
| 9. | Вођење документације и стручно усавршавање | 2 |
| 10. | Припрема за рад | 10 |
| УКУПНО | | 40 |

Структура 40 часова радне седмице НАСТАВНИКА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

| Редни Број | САДРЖАЈ РАДА | радних сати |
|---------------|--|-------------|
| 1. | остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку (организује рад ученика, помаже им у учењу, изради домаћих задатака) | 12 |
| 2. | брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; | 2 |
| 3. | спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика | 6,5 |
| 4. | обавља и друге послове по налогу директора , у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду. | 3 |
| 5. | учествује у раду органа, тимова и комисија Школе; | 3 |
| 6. | стручно се усавршава; | 0,5 |
| 7. | планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену, радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима; | 3 |
| 8. | припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију | 10 |
| УКУПНО | | 40 |

Наставници у продуженом боравку:

Снежана Раденковић

Структура 40 часове радне седмице СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

| Редни Број | САДРЖАЈ РАДА | радних сати |
|------------|--|-------------|
| 1. | стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе | 2 |
| 2. | присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад, по одлуци Школског одбора води записник , припрема одлуке, закључке и друге одлуке са седнице Школског одбора | 2 |
| 3. | израђује опште и појединачне правне акте Школе | 4 |
| 4. | обавља управне послове у Школи | 2 |
| 5. | обавља правне и друге послове за потребе Школе | 2 |
| 6. | израђује уговоре које закључује Школа | 2 |
| 7. | обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика | 1 |
| 8. | обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе | 1,5 |
| 9. | сарадња са запосленима и родитељима | 3 |
| 10. | води кадровску евиденцију и обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних органа, издаје потврде из радног односа) | 4,5 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 11. | архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе | 1,5 |
| 12. | води прописану евиденцију у складу са законима | 5 |
| 13. | прати прописе и о томе информише запослене | 2 |
| 14. | члан је комисије за пријем у радни однос запослених | 1 |
| 15. | обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора | 1 |
| 16. | обавља и друге правне послове по налогу директора Школе, коме за свој рад и одговара | 2 |
| 17. | стучно се усавршава | 1 |
| 18. | Дневни одмор | 2,5 |
| УКУПНО | | 40 |

Секретар школе:
Златко Младеновић

Структура 40 часова радне седмице, ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

| Редни Број | САДРЖАЈ РАДА | радних сати |
|------------|---|-------------|
| 1. | припрема финансијски план Школе и финансијске извештаје о пословању Школе | 2 |
| 2. | прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа | 1 |
| 3. | израђује периодичне и годишње обрачуне и одговоран је за веродостојност података које даје прилоком њихове израде | 2 |
| 4. | рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења | 1 |
| 5. | припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим пословима, врши плаћање, прати преузимање обавеза за реализацију расхода и обавља остале послове у вези с платним прометом | 5 |
| 6. | усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем | 3 |
| 7. | стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе | 4 |
| 8. | прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, води потребну евиденцију и документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима | 1 |
| 9. | издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења | 3 |
| 10. | проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства | 1,5 |

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 11. | прати усаглашавање потраживања и обавеза (евидентира потраживања и дуговања Школе и предузима мере за њихово измирење) | 2 |
| 12. | припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена | 2 |
| 13. | врши рачуноводствене послове из области рада | 1 |
| 14. | прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља | 1 |
| 15. | прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге | 1 |
| 16. | сарађује са органима ,запосленима у Школи и лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова | 1 |
| 17. | обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама | 2 |
| 18. | организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе | 1 |
| 19. | организује и координира рад благајника на обављању благајничких послова и одговоран је за његов рад | 1 |
| 20. | учествује у припреми општих аката Школе који се односе на послове које обавља , тумачи прописе и опште акте Школе који се односе на делокруг његовог рада | 0,5 |
| 21. | стручно се усавршава | 0,5 |
| 22. | Дневни одмор | 2,5 |
| 23. | обавља и друге послове по налогу директора , у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о рад | 1 |
| УКУПНО | | 40 |

Дипломирани економиста:
Добрила Костић

Структура 40 часова радне седмице РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

| Редни број | САДРЖАЈ РАДА | радних сати |
|-------------------|---|--------------------|
| 1. | води благајну и евиденцију зарада | 12 |
| 2. | разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама | 1,5 |
| 3. | обавља плаћања по закљученим уговорима | 1,5 |
| 4. | врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну | 0,5 |
| 5. | води благајнички дневник | 1 |
| 6. | припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама | 2 |
| 7. | припрема документацију за новчане уплате и исплате | 2 |
| 8. | врши пријем и отпремање свих писмена из Школе свих врста писмена достављених Школи | 2 |
| 9. | обрачунава плате, боловања, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води и чува евиденцију | 8 |
| 10. | сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова | 2 |
| 11. | води евиденцију уплата од родитеља | 2 |
| 12. | Дневни одмор | 2,5 |
| 13. | обавља и друге благајничке и административне послове по налогу директора, секретара школе, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове | 3 |
| УКУПНО | | 40 |

Структура 40 часова радне седмице ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

| Редни Број | САДРЖАЈ РАДА | радних сати |
|-------------------|---|--------------------|
| 1. | Рукује и одржава уређаје и инсталације за грејање (подстаница) прати параметре рада и подешава опрему и постројење | 5 |
| 2. | обавља преглед и одржавање школског објекта, уређаја, опреме, инсталација и инвентара у исправном стању | 4 |
| 3. | отклања оштећења и кварове (обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. послове), послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки | 5,5 |
| 4. | врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично | 6 |
| 5. | припрема објекте, опрему и инсталације за рад | 2 |
| 6. | пушта опрему у рад и зауставља на крају рада или у случају поремећаја или квара | 1 |
| 7. | у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза у Школу, на стазама од капије до школе, тротоару поред школског дворишта, посипа со, уклања леденице водећи рачуна о сопственој безбедности и безбедности осталих лица | 2 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 8. | редовно одржава зелене површине школског дворишта, сече труле гране , води рачуна о исправности уређаја за растеривање змија и гуштера, превентивно, у топлим данима прска код оgrade сумпором ради заштите од гимзаваца | 4 |
| 9. | дежура на капији Школе пре почетка прве и друге смене и на главном улазу Школе у складу са распоредом дежурства | 5 |
| 10. | одмор у току рада | 2,5 |
| 11. | обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе . | 3 |
| УКУПНО | | 40 |

Структура 40 часова радне седмице ЧИСТАЧИЦА

| Редни Број | САДРЖАЈ РАДА | радних сати |
|---------------|--|---|
| 1. | Одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионима, кабинетима, тоалетима, канцеларијама , зубној амбуланти и осталим просторијама): - сакупљање отпадака из клупа, са пода и изношење истих – брисање пода мокром крпом - чишћење зидних површина од прашине - брисање прашине са клупа, столица, столова и ормана мокром крпом - прање и брисање стаклених површина (прозори, слике и сл) – отклањање прашине са расветних тела у учионицама - помагање домару и наставницима у раду у одељењу – прање и брисање стаклених површина - одржавање и поливање жардињера у ходнику - чишћење, прање и дезинфекција шкољки умиваоника у вц-у – контрола инвентара у свом сектору | 3 6 1,5 2 2 1 1 2 1 4 1 |
| 3. | одржава чистоћу дворишта, спортских терена и улаза испред школског дворишта | 5 |
| 4. | Остали послови | |
| | -доноси и разноси службену пошту, обавља друге послове ван Школе а везане за рад Школе; -обавља послове дежурства: контролише улазак и излазак лица у/из зграде и води евиденцију о томе, пријављује директору или секретару Школе лица која се без потребе задржавају у згради; - звоно за почетак и крај наставе - доношење и одношење материјала потребног за рад школе | 2 3,5 0,5 1 |
| 5. | Дневни одмор | 2,5 |
| 6. | обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду | 1 |
| УКУПНО | | 40 |

ПРАВИЛНИК

о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. 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, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

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

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 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 није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

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

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

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 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.

Члан 6.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст. Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

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

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

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

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 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

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

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 – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 18. априла до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

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 суботу, 28. јуна 2025. године.

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

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, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године, а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак, 17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. године.

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 9. до 18. маја 2025. 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.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

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

Број 110-00-74/2024-07

У Београду, 11. јуна 2024. године
Министар,
проф. др Славица Ђукић Дејановић, с.р.

3.7. Школски календар значајних активности

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

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

| ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ | | | | | | | | |
|-------------------|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|
| М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| Јануар | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 6 | 7* | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | 18. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | 19. | 27* | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| Фебруар | | | | | | | 1 | 2 |
| | 20. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 21. | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 22. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | 23. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |
| Март | | | | | | | 1 | 2 |
| | 24. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 25. | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 26. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | 27. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30* |
| 28. | 31 | | | | | | | |
| Април | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 29. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | 30. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18* | 19* | 20* |
| | 31. | 21* | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| | 32. | 28 | 29 | 30 | | | | |
| Мај | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 33. | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 34. | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 35. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | 36. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Јун | | | | | | | | 1 |
| | 37. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6* | 7 | 8 |
| | 38. | 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: 83

Легенда

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

Укупно наставних дана: 97

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД НАСТАВНИХ ДАНА
ЗА ШКОЛСКУ 2024/25.год.**

| месец | понедељак | уторак | среда | четвртак | петак | укупно |
|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| IX | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 21 |
| X | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 23 |
| XI | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 19 |
| XII | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| I полугодиште | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 83 |
| I | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 9 |
| II | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 19 |
| III | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 21 |
| IV | 3 | 5 | 4 | 3 | 3 | 18 |
| V | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| VI | 2/0 | 2/0 | 2/0 | 2/0 | 2/0 | 10/0 |
| Полугодиште | 18/16 | 21/19 | 20/18 | 19/17 | 19/17 | 97/87 |
| УКУПНО | 34/32 | 37/35 | 37/35 | 36/34 | 36/34 | 180/170 |

| Дан | Датум | Напомена |
|---------------|------------------|--|
| Среда | 13.11.2024. год. | ради се по распореду за понедељак |
| Уторак | 18.02.2025. год. | ради се по распореду за понедељак |

Екскурзије – релације, трајање и термини извођења

План и термини извођења екскурзије и наставе у природи дефинисани су Годишњим планом рада школе (табела). С обзиром да је извођење екскурзија законски регулисано, школа ће их сходно прописима реализовати у планираном периоду.

| Разред | Релација | Време реализације |
|-----------------------|---|------------------------|
| I | Ниш – Свилајнац – Јагодина – Ниш | Април/мај 2024. |
| II | Ниш – Крушевац – Лазарица – Љубостиња – Жича – Врњачка Бања – Ниш | Април/мај 2024. |
| III | Ниш – Београд – Ниш | Април/мај 2024. |
| IV | Крагујевац – Аранђеловац – Топола – Опленац – Ниш | Април/мај 2024. |
| V VI | 1. дан: Ниш – Зајечар – Гамзиград – Неготин – Доњи Милановац 2. дан: Дољи Милановац – Лепенски Вир – Сребрно језеро – Ниш | Април/мај 2025. |
| VII | 1. дан: Ниш – Манастир Жича – Међавник – Шарган – Тара – Бајина Башта 2. дан: Бајина Башта – Перућац – Кремна – Ниш | Април/мај 2025. |
| VIII | 1. дан: Ниш – Крушедол – Хопово – Сремски Карловци – Нови Сад 2. дан: Нови Сад – Палић – Суботица – Нови Сад 3. дан: Нови Сад – Петроварадин – Нови Сад – Ниш | Октобар/новембар 2024. |

Настава у природи – релације, трајање и термини извођења

| Разред | Релација | Време реализације |
|------------|--------------|------------------------|
| I | Врњачка Бања | Април/мај 2025. |
| II | Врњачка Бања | Октобар/новембар 2024. |
| III | Врњачка Бања | |
| IV | Врњачка Бања | |

4. ПЛАН СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

4.1. План рада Наставничког већа

- организацију васпитно-образовног рада,
- реализацију часова редовне наставе, допунског и додатног рада, припремне наставе и слободних активности,
- доношење и остваривање програма иновација и истраживачког рада, пројеката
- реализацију плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- организацију сарадње са родитељима и друштвеном средином,
- праћење реализације Годишњег плана рада школе.

| План – садржаји и активности | | | Вредновање и праћење | | |
|---|--|---|---------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Тема/садржај рада | Активности | Носиоци активности | Индикатори/показатељи промена | Носиоци активности | Време |
| Доношење Плана рада Наставничког већа у школској 2024/25. години | Утврђивање динамике рада и начина сарадње, подела задужења | Директор школе, секретар школе, одељењске старешине | Увид у планиране активности | Чланови наставничког већа | Септембар 2024. |
| Разматрање извештаја о остваривању Школског и Предшколског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, о раду директора, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, успеху и дисциплини ученика, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада. | Презентација извештаја | Директор школе, руководиоци стручних већа | записник | Педагошки колегијум | Септембар 2024. |
| Разматрање предлога Школског и предшколског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада | Презентација предлога | Директор школе, руководиоци тимова | Оствареност планираних предлога | Педагошки колегијум | Септембар 2024. |
| Именовање чланова Стручног актива за развој школског и предшколског програма из реда наставника, васпитача и стручних сарадника | Утврђивање предлога | Наставничко веће | Записник | Руководиоци тимова | Септембар 2024. |
| Предлагање чланова тима из реда наставника и стручних сарадника: Тим за инклузивно образовање ; Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања; Тим за превенцију вршњачког насиља (стручни сарадник) Тим за самовредновање Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; Тим за професионалну оријентацију Тим за уређење школског простора Тим за професионални развој | Утврђивање предлога | Наставничко веће | Записник | Руководиоци тимова | Септембар 2024. |

| | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------------------|--|
| Предлагање чланова Стручног актива за развојно планирање из редова наставника, васпитача и стручних сарадника | Утврђивање предлога | Наставничко веће | Записник | Руководиоци тимова | Септембар 2024. |
| Доношење предлога плана стручног усавршавања запослених | Излагање предлога | Координатор тима | записник | Тим за професионалн и развој | Септембар 2024. |
| Организација родитељских састанака | Предлог распореда родитељских састанака | Комисија Наставничког већа | Израђен распоред родитељских састанака са дневним редом | Помоћник директора | Септембар 2024. |
| Предлози за унапређивање и обезбеђивање квалитета образовно-васпитног рада школе | Утврђивање предлога | Наставничко веће | Записник | Руководиоци тимова | Септембар, новембар 2024. |
| Праћење остваривања Школског програма и предшколског програма | Извештај на класификационим периодима | Наставничко веће | Записник | Стручни сарадници, представник тима | Новембар 2024., јануар, април, јун 2025. |
| Учешће у самовредновању Школе | Утврђивање предлога, учешће у анкетирању | Наставничко веће | Записник | Руководилац тима | Септембар, новембар 2024. јануар 2025. |
| Вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручних сарадника | Посета часовима, увид у резултате и успехе које остварују ученици, увид у редовно и савесно вођење педагошке документације | Наставничко веће, стручна служба, директор | Протоколи посете часовима, резултати ученика на такмичењу | Директор школе | Август 2025. |
| Праћење и утврђивање резултата рада ученика | Извештај са одељењских већа | Наставничко веће | анализа | Стручни сарадници | Јануар, април, јун 2025. |
| Предузимање мера за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања | Усаглашавање предлога мера | Наставничко веће | Записник, анализа | Директор школе | Јануар, јун 2025. |
| Анализа извршавања задатака образовања и васпитања у Школи | Приказ анализе рађен у циљу унапређења образовно-васпитног рада у Школи | Стручна служба, директор | Записник, анализа | Директор школе | Јануар, јун 2025. |
| Давање мишљења о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса | Предлог организације | Директор школе | Записник | Директор | Септембар 2024. |
| Дефинисање ваннаставних активности ученика | Дефинисање предлога у складу са потребама ученика, наставника и Школе | Наставничко веће | Записник | Директор | Септембар 2024. |
| Одлучивање о избору ученичког комплекта којег чине уџбеник и друга наставна средства за одређени предмет који ће се користити у Школи на период од четири године на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе | Образложење избора након прегледа уџбеничких комплекта свих издавача | Наставничко веће | Записник | Руководиоци одељењских већа | Април 2025. |
| Одлучивање о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе за сваку школску годину | Разматрање предлога о набавци додатних наставних средстава | Наставничко веће | Записник | Руководиоци одељењских већа | Април 2025. |

| | | | | | |
|--|---|------------------|----------|---|-------------------------------------|
| Доноси календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово остваривање | Предлог календара школских такмичења, обезбеђивање услова | Наставничко веће | Записник | Стручна служба, директор школе, тим задужен за организацију | Децембар 2024., фебруар, март 2025. |
| Надзор над радом других стручних органа | Извештај тимова стручних већа | Наставничко веће | Записник | Директор | Током године |
| Разматрање извештаја директора, одељењских старешина и стручних органа | Презентација извештаја | Наставничко веће | Записник | Тимови, стручни активи, одељењске старешине | Септембар 2024. |
| Доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика | Приказ табела са резултатима ученика на такмичењима (школска база) | Наставничко веће | Записник | Комисија за избор | Мај 2025. |
| Разматрање дисциплине ученика и изрицање ученицима васпитно-дисциплинске мере ‘‘узора наставничког већа’’ или премештај ученика који је учинио повреду забране у другу школу | Предлог изрицања васпитно-дисциплинских мера или премештаја ученика | Наставничко веће | Записник | Одељењски старешина, стручна служба | Класификациони периоди |
| Разматрање о ослобађању ученика наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара | Изагање предлога | Наставничко веће | Записник | Одељењски старешина, предметни наставници | По потреби |
| Одлучивање о промени васпитне групе или одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника и у најбољем интересу детета и ученика | Предлог о промени васпитне групе или одељења | Наставничко веће | Записник | Одељењски старешина, стручна служба | Током године, по потреби |
| Утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика | Предлог бржег напредовања ученика | Наставничко веће | Записник | Одељењски старешина, стручна служба | По потреби |
| Сарадња са родитељима деце и ученика и пружање помоћи у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе | Предлог плана сарадње | Наставничко веће | Записник | Одељењски старешина, стручна служба | Током године |
| Утврђивање предлога програма и организовање излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању | Презентација предлога програма, разматрање извештаја | Наставничко веће | Записник | Стручне вође, директор | Април, јун 2025. |
| Разматрање укупних резултата васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности и одлучивање о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика | Предлози мера за унапређивање, пре свега, успеха ученика | Наставничко веће | Записник | Руководиоци тимова и стручних актива | класификациони периоди |
| Вредновање рада одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова, као и наставника и стручних сарадника | Приказ начина вредновања | Наставничко веће | Записник | Директор, стручна служба, руководиоци тимова | Током године |
| Разматрање извештаја о стручном усавршавању васпитача, наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања | Презентација извештаја о стручном усавршавању са анализом примене | Наставничко веће | Записник | Тим, директор | Јануар, јун, август 2025. |
| Други послови који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Статута. | Разматрање предлога, прикази, анализе | Наставничко веће | Записник | директор | Током године, по потреби |

РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

| I ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | |
|---|------------|------------|--------|
| <p>Дневни ред:</p> <p>1. Реализација програма наставе и учења; 2. Разматрање успеха и дисциплине; 3. Разно</p> | Разред | Датум | Дан |
| | 0 | 5.11.2024. | уторак |
| | I | 5.11.2024. | уторак |
| | II | 5.11.2024. | уторак |
| | III | 5.11.2024. | уторак |
| | IV | 5.11.2024. | уторак |
| | V | 6.11.2024. | среда |
| | VI | 6.11.2024. | среда |
| | VII | 6.11.2024. | среда |
| VIII | 6.11.2024. | среда | |

| I ПОЛУГОДИШТЕ | | | |
|---|-----------|-----------|----------|
| <p>Дневни ред:</p> <p>1. Реализација програма наставе и учења 2. Анализа успеха и дисциплине на крају I полугодишта 3. Разно</p> | Разред | Датум | Дан |
| | 0 | 8.1.2025. | среда |
| | I | 8.1.2025. | среда |
| | II | 8.1.2025. | среда |
| | III | 8.1.2025. | среда |
| | IV | 8.1.2025. | среда |
| | V | 9.1.2025. | четвртак |
| | VI | 9.1.2025. | четвртак |
| | VII | 9.1.2025. | четвртак |
| VIII | 9.1.2025. | четвртак | |

РАСПОРЕД РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

| ПОЧЕТАК | | | |
|----------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Разред | Место | Активност | Датум, дан |
| 0 – IV | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 10.9.2024. уторак |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |
| V-VIII | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 10.9.2024. уторак |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |

| I ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | |
|---------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Разред | Место | Активност | Датум, дан |
| 0 – IV | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 7.11.2024. четвртак |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |
| V-VIII | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 7.11.2024. четвртак |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |

| I ПОЛУГОДИШТЕ | | | |
|----------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Разред | Место | Активност | Датум, дан |
| 0 – IV | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 14.1.2025. уторак |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |
| V-VIII | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 14.1.2025. уторак |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |

СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Уторак, 10.9.2024.године.

Четвртак, 7.11.2024.године.

Уторак, 14.1.2025.године.

РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА
за II полугодиште

| III ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | |
|--|--------|------------|-----------|
| <u>Дневни ред:</u> | Разред | Датум | Дан |
| 1. Реализација програма наставе и учења 2. Разматрање успеха и дисциплине 3. Разно | 0 | 31.3.2025. | понедељак |
| | I | 31.3.2025. | понедељак |
| | II | 31.3.2025. | понедељак |
| | III | 31.3.2025. | понедељак |
| | IV | 31.3.2025. | понедељак |
| | V | 1.4.2025. | уторак |
| | VI | 1.4.2025. | уторак |
| | VII | 1.4.2025. | уторак |
| | VIII | 1.4.2025. | уторак |

| II ПОЛУГОДИШТЕ | | |
|-----------------------|-----------|--------|
| Разред | Датум | Дан |
| VIII | 3.6.2025. | уторак |

| II ПОЛУГОДИШТЕ | | | |
|---|--------|------------|----------|
| <u>Дневни ред:</u> | Разред | Датум | Дан |
| 1. Реализација програма наставе и учења 2. Успех и дисциплина на крају II полугодишта; 3. Разно | 0 | 19.6.2025. | четвртак |
| | I | 19.6.2025. | четвртак |
| | II | 19.6.2025. | четвртак |
| | III | 19.6.2025. | четвртак |
| | IV | 19.6.2025. | четвртак |
| | V | 20.6.2025. | петак |
| | VI | 20.6.2025. | петак |
| | VII | 20.6.2025. | петак |

РАСПОРЕД РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА
за II полугодиште

| III ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Разред | Место | Активност | Датум, дан |
| 0 – IV | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 4.4.2025. петак |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |
| V-VIII | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 4.4.2025. петак |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |

| II ПОЛУГОДИШТЕ | | | |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Разред | Место | Активност | Датум, дан |
| VIII | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 9.6.2025. понедељак |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |

| II ПОЛУГОДИШТЕ | | | |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Разред | Место | Активност | Датум, дан |
| 0 – IV | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 28.6.2025 субота |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |
| V-VII | Наставничка канцеларија | Припрема за родитељски | 28.6.2025. субота |
| | Учионица | Родитељски састанак | |
| | Наставничка канцеларија | Извештај са родитељског састанка | |

СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Петак, 4.4.2025. године

Понедељак, 30.6.2025. године

4.2. План рада стручних већа

У школи је формирано пет стручних већа за области предмета.

Рада стручних већа за области предмета биће усмерен на следеће области:

1. осигурање и унапређивање квалитета в-о рада школе
2. праћење остваривања програма наставе и учења
3. остваривање циљева и стандарда постигнућа
4. вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручног сарадника
5. праћење и утврђивање резултата рада деце, ученика и одраслих
6. предузимање мере за јединствен и усклађен рад са ученицима
7. решавање осталих стручних питања у образовно-васпитном раду.

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА

ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА:

Наставнице енглеског језика: Оливера Стаменковић, Весна Јовановић, Тамара Милићевић
Шуклета

Наставнице немачког језика: Милена Ђокић, Сања Јовановић

| План – садржаји и активности | | | Вредновање и праћење | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|---|--|-----------------|
| Време | Активности | Носиоци активности | Индикатори/ показатељи промена | Носиоци активности | Време |
| септембар | Подела задужења, договор о динамици и начину сарадње | Координатор тима | Формиран тим, подељена задужења | Чланови актива | септембар 2024. |
| септембар | План писмених вежби и задатака | Чланови актива | Усклађени термини за писане провере | Чланови актива | септембар 2024. |
| септембар | План стр. усавршавања чланова стр.већа | Чланови актива | Увид у планирање усавршавања | Чланови актива | септембар 2024. |
| септембар | Обележавање европског дана страних језика | Чланови актива | Одзив на организовану активност | Чланови актива | септембар 2024. |
| новембар | <i>Угледни часови</i> | Весна Јовановић Family 1-3 | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Весна Јовановић | новембар 2024. |
| децембар | Планирање и подела задужења за школско такмичење | Чланови актива | Формиран тим, подељена задужења | Оливера Стаменковић, Весна Јовановић, Милена Ђокић | децембар 2024. |

| | | | | | |
|----------|---|---|--|--|------------------|
| децембар | Новогодишње активности | Чланови актива | приказ ученичких радова | Чланови актива | децембар 2024. |
| јануар | Светосавски сајам књига | Чланови актива | Оствареност посета сајму | Чланови актива | јануар 2025. |
| јануар | Анализа рада и успеха ученика 5-8. разреда | Чланови актива | Увид у ниво знања ученика | Чланови актива | јануар 2025. |
| фебруар | Школска такмичења | Чланови актива | Увид у остварене резултате | Оливера Стаменковић, Весна Јовановић, Милена Ђокић | фебруар 2025. |
| фебруар | <i>Угледни часови</i> | Сања Јовановић Koerper und Kleider 6-2 | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Сања Јовановић | фебруар 2025. |
| Март | Општинска такмичења и анализа резултата | Чланови актива | Увид у остварене резултате | Оливера Стаменковић, Весна Јовановић, Милена Ђокић | март 2025. |
| Март | Сајам књига и енглеског порцелана | Наставнице енглеског језика | упознавање са енглеском културом и традицијом | Наставнице енглеског језика | март-април 2025. |
| Март | <i>Угледни часови</i> | Оливера Стаменковић Relative Clauses 7-3 | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Оливера Стаменковић | март 2025. |
| Април | <i>Угледни часови</i> | Милена Ђокић Hobbys 5-2 | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Милена Ђокић | април 2024. |
| Април | Окружна такмичења и анализа резултата | Чланови актива | Увид у остварене резултате | Оливера Стаменковић, Весна Јовановић, Милена Ђокић | април 2025. |
| Април | Обележавање Светског дана књиге | Чланови актива | Одзив на организовану активност | Чланови актива | април 2025. |
| Мај | Републичка такмичења Анализа резултата републичких такмичења | Чланови актива | Увид у остварене резултате | Оливера Стаменковић, Весна Јовановић, Милена Ђокић | мај 2025. |

| | | | | | |
|------------|--|----------------|--|---------------------|------------------|
| Јун | Анализа стручног усавршавања | Чланови актива | Увид у остварене резултате | Оливера Стаменковић | јун 2025. |
| Јун | Организација разредних испита | Чланови актива | припрема ученика за полагање | Чланови актива | јун 2025. |
| Јун | Анализа рада и успеха ученика 5-8. разреда | Чланови актива | Увид у ниво знања ученика | Чланови актива | јун 2025. |
| Јул-август | Организација поправних и разредних испита | Чланови актива | припрема ученика за полагање | Чланови актива | јул-август 2025. |
| Јул-август | Анализа рада Стручног већа за школску 2024./2025. годину и извештај о раду | Чланови актива | Увид у оствареност резултата | Оливера Стаменковић | август 2025. |
| Јул-август | Припрема потребне документације за почетак школске 2025./2026. | Чланови актива | Планирање активности за школску 2025/2026. | Оливера Стаменковић | август 2025. |

Руководилац већа:
Оливера Стаменковић

Стручно веће за области предмета Друштвене науке школска 2024/25. година

Рад стручних већа за области предмета биће усмерен на следеће области:

1. осигурање и унапређивање квалитета в-о рада школе
2. праћење оставаривања програма образовања и васпитања
3. оставаривање циљева и стандарда постигнућа
4. вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручног сарадника
5. праћење и утврђивање резултата рада деце, ученика и одраслих
6. предузимање мере за јединствен и усклађен рад са ученицима
7. решавање осталих стручних питања у образовно-васпитном раду.

Чланови већа:

Наставница историје: Ивана Марковић

Наставница географије: Јадранка Костић

Наставници српског језика: Саша Костадиновић, Маријана Ристић, Бранкица Лукић

Наставници грађанског васпитања: Александра Тодоровић, Милица Миленковић

Назив: Друштвене науке

| План – садржаји и активности | | | | Вредновање и праћење | | |
|------------------------------|--|---|---|-----------------------------------|----------------------|-------------------|
| Време | Тема/ Садржај рада | Активности | Носиоци активности | Индикатори/ показатељи промена | Носиоци активности | Време |
| СЕПТЕМБАР | Усвајање плана и програма рада за текућу школску годину | Подела задужења, договор о динамици и начину сарадње (број састанака и сл.) | Координатор тима | Формиран тим, подељена задужења | Александра Тодоровић | септембар |
| СЕПТЕМБАР | Избор координатора тима | Договор | Чланови тима | Записник | Александра Тодоровић | септембар |
| | Планирање стручног усавршавања | Договор | Чланови тима | записник | Александра Тодоровић | септембар |
| | Слободне активности | Договор | Чланови тима | Школска база | Александра Тодоровић | септембар |
| | Формирање ученичког парламента | Подела задужења | Координатор ученичког парламента и наставник грађанског васпитања | записник | Александра Тодоровић | Септембар октобар |
| ОКТОБАР | Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату | пригодни текст и рецитације у знак сећања на страдале у Крагујевцу | наставници историје | Евиденција у Ес дневнику | Наставници историје | 21. октобар |
| | Унапређење и иновације у настави, приказ наученог на семинару- | презентација | Чланови актива | | Координатор актива | Октобар-мај |
| | Сарадња са Ученичким парламентом наше школе | Договор | Наставник грађанског васпитања и координатор ученичког парламента | Подела задужења | Координатор актива | Децембар |
| | Дечја недеља | Рад са ученицима | Наставник грађанског васпитања и координатор ученичког парламента | Рад са ученицима | Ученици | Октобар |
| | Предлози за ИОП (5. разред) | Договор | Чланови тима | Рад са ученицима | Чланови тима | Октобар |

| | | | | | | |
|----------|--|------------------------------------|---|------------------|----------------------|--------------------|
| НОВЕМБАР | Дан примирја у Првом светском рату | Дан примирја у Првом светском рату | наставници историје | | Наставници историје | 11. новембар |
| | Организација и припрема ученика за такмичење | такмичења | Чланови актива | Додатна настава | Чланови актива | Током целе шк.год. |
| | Усаглашавање критеријума оцењивања | договор | Чланови актива | | Чланови актива | новембар |
| | Анализа и верификација успеха ученика на крају првог класификационог периода | анализа | Чланови актива | Записник актива | Александра Тодоровић | Новембар |
| | Међународни дан толеранције 16. новембар | Рад са ученицима | Наставник грађанског васпитања и координатор ученичког парламента | Рад са ученицима | Ученици | новембар |
| | Светски дан права деце, 20. новембар | Рад са ученицима | Наставник грађанског васпитања и координатор ученичког парламента | Рад са ученицима | Ученици | новембар |
| ДЕЦЕМБАР | Анализа похађаних семинара | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | децембар |
| | Припремна настава за завршни испит | Договор | Чланови актива | Записник | Координатор актива | Децембар |
| | Болести зависности – Дан борбе против сиде, 1. децембар | Размена информација | Наставник грађанског васпитања и координатор ученичког парламента | записник | Александра Тодоровић | децембар |
| | Светски дан људских права, 10. децембар | Размена информација | Наставник грађанског васпитања и координатор ученичког парламента | записник | Александра Тодоровић | децембар |
| | Анализа и верификација успеха ученика на крају првог полугођа | анализа | Чланови актива | Записник актива | Александра Тодоровић | Децембар |

| | | | | | | |
|---------|---|--------------------------------------|--|----------------------------|--|--------------------|
| ЈАНУАР | Обележавање школске славе “Свети Сава” | Школска слава | Актив друштвене науке | Учешће у разним догађајима | Актив друштвене науке | 27. јануар |
| | Организација припремне наставе за ученике 8. разреда | матура | Наставници српског језика, историје и географије | Додатни часови за припрему | Наставници српског језика, историје и географије | Током целе шк.год. |
| ФЕБРУАР | Дан државности Сретење | Обележавање важног датума | Наставник грађанског васпитања и координатор ученичког парламента | Разни материјали | Координатор тима | 15. и 16. фебруар |
| | Одабир уџбеника за нову шк.год. | договор | Актив друштвене науке | Записник | Актив друштвене науке | фебруар |
| | Обележавање Дана школе | договор | Чланови актива | записник | Актив друштвених наука | фебруар |
| | Такмичења | Размена информација | Чланови актива | записник | Актив друштвених наука | фебруар |
| МАРТ | Припрема за пробни завршни | Размена информација.по дела задужења | Наставници српског језика, историје и географије | Чланови актива | Актив друштвених наука | март |
| | Анализа општинских такмичења и припрема за окружно | договор | Актив друштвене науке | Записник | Актив друштвене науке | март |
| | Светски дан књиге, 2. март | Обележавање важног датума | Наставници српског језика, грађанског васпитања и координатор ученичког парламента | Учешће и посета догађају | Александра Тодоровић | март |
| АПРИЛ | Дан сећања на жртве Холокауста | Обележавање култ.историјског датума | наставница историје | | Наставница историје | 22. април |
| | Анализа и верификација успеха ученика на крају трећег класификационог периода | анализа | Чланови актива | Записник актива | Александра Тодоровић | април |
| | Анализа окружних такмичења и припрема за републичко | договор | Актив друштвене науке | Записник | Актив друштвене науке | април |

| | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------|---|-----------|-----------------------|-----------|
| | Дан планете Земље | Рад са ученицима | Наставници географије | Материјал | Наставници географије | 22. април |
| МАЈ | Анализа похађаних семинара | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | мај |
| | Дан Европе, 9. мај | Размена информација и учешће | Наставник грађанског васпитања, географије и координатор ученичког парламента | записник | Координатор | Мај |
| | Припремна настава | Размена информација и договор | Наставници српског језика, историје и географије | записник | Координатор | Мај |
| ЈУН | Анализа резултата наставног рада | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | јун |
| | Усвајање извештаја о раду актива | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | јун |
| | Анализа резултата завршног испита | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | јун |
| | Организација поправних и разредних испита | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | јун |

Датум: 01. 9. 2024.

Руководилац стручног већа
Александра Тодоровић

Стручно веће за области предмета
Природне науке и технологија
 школска 2024/25. године

Рад стручних већа за области предмета биће усмерен на следеће области:

1. осигурање и унапређивање квалитета о-в рада школе
2. праћење оставаривања програма образовања и васпитања
3. оставаривање циљева и стандарда постигнућа
4. вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручног сарадника
5. праћење и утврђивање резултата рада деце, ученика и одраслих
6. предузимање мере за јединствен и усклађен рад са ученицима
7. решавање осталих стручних питања у образовно-васпитном раду.

Чланови већа:

Наставници математике: Ана Кузмановић, Маша Марковић, Ивана Јерковић
 Наставници биологије: Марија Буздумовић, Јелена Стевановић
 Наставник физике: Ивица Маринковић
 Наставник хемије: Љиљана Цветковић
 Наставници информатике и рачунарства: Јасмина Крстић, Светлана Вељковић
 Наставници технике и технологије: Светлана Вељковић, Дејан Илић и Ненад Стоиљковић

| Назив: Природне науке и технологија | | | | | | |
|--|---|---|--------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------|
| План – садржаји и активности | | | | Вредновање и праћење | | |
| Време | Тема/ Садржај рада | Активности | Носиоци активности | Индикатори/ показатељи промена | Носиоци активности | Време |
| АВГУСТ | Формирање тима и усвајање плана рада за текућу школску годину | Подела задужења, договор о динамици и начину сарадње (број састанака и сл.) | Координатор тима | Формиран тим, подељена задужења | Чланови тима | Септембар |
| СЕПТЕМБАР | Усклађивање плана и програма | Подела задужења међу члановима актива | Координатор тима | Месечни планови | Чланови тима | Септембар |
| | Планирање угледних часова | Договор | Координатор тима | Школска база | Маша Марковић | Септембар |
| | Планирање тестова | Договор | Координатор тима | Школска база | Ана Кузмановић | Септембар |

| | | | | | | |
|---------|---|--|--|---|-------------------------------|---------------------------|
| | Радне листе и задужења | Подела задужења међу члановима актива | Координатор тима | подељена задужења | Чланови актива | Септембар |
| | Иницијални тестови из математике, биологије, физике, хемије | Усклађивање термина у периоду од 11-15. септембра | Наставници математике биологије, физике и хемије | тестови | предметни наставници | Септембар |
| | Идентификација ученика који ће радити по ИОП-у и израда ИОП-а | Израда планова, сарадња са стручном службом | Чланови већа | Школска база | Чланови већа и стручна служба | Септембар |
| | Дописна математичка олимпијада 1. Коло – Архимедес | Организација и спровођење активности | Наставници математике | Резултати такмичења-фотографије | Наставници математике | септембар |
| ОКТОБАР | Чување и неговање зеленила у просторијама школе | Организација према потребама | Наставници биологије | Школске биљке | Наставници биологије | током целе школске године |
| | Изложба ученичких радова на тему: „Хелије“ | Организација наставника биологије и излагање ученичких радова у холу школе | Наставници биологије | Ученички радови, сајт школе, фотографије, фб страница школе | Наставници биологије | Октобар |
| | Дописна математичка олимпијада 2.коло –Архимедес | Организација и спровођење активности | Наставници математике | Резултати такмичења-фотографије | Наставници математике | Октобар |
| | Интернет математичка олимпијада Архимедес | Организација и спровођење активности | Наставници математике | Резултати такмичења-фотографије | Наставници математике | Октобар |
| | Организација и припрема ученика за такмичење | такмичења | Чланови актива | Додатна настава | Чланови актива | током целе шк.год. |

| | | | | | | |
|----------|--|--------------------------------------|---|---|--|-----------------|
| НОВЕМБАР | Усаглашавање критеријума оцењивања | договор | Чланови актива | Чланови актива | Чланови актива | новембар |
| | Анализа и верификација успеха ученика на крају првог класификационог периода | анализа | Чланови актива | Записник актива | Јелена Цветковић | новембар |
| | Дабар-такмичење из информатичке писмености | Организација и спровођење тамичења | Наставници информатике | Резултати такмичења | Наставници информатике | Новембар |
| | Интернет математичка олимпијада-републичко финале-Архимедес | Организација и спровођење активности | Наставници математике | Резултати такмичењафотографије- | Наставници математике | Новембар |
| | Дописна математичка олимпијада, републичко велико финале-Архимедес | Организација и спровођење активности | Наставници математике | Резултати такмичењафотографије- | Наставници математике | Новембар |
| ДЕЦЕМБАР | Анализа похађаних семинара | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | Децембар |
| | Школска такмичења из математике, физике, хемије, биологије | Организација и спровођење активности | Наставници: математике, физике, хемије, биологије | Резултати такмичења-фотографије | Наставниц: математике, физике, хемије, биологије | децебар – април |
| | Угледни час: | Организација и спровођење активности | Наставници: математике | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | Децембар |

| | | | | | | |
|---------|---|--------------------------------------|---|---|---|---------------------|
| | Угледни час: | Организација и спровођење активности | Наставници: биологије | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | Децембар |
| | Организација и спровођење активности | Наставници: информатике | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | фебруар | Угледни час: |
| | Анализа и верификација успеха ученика на крају првог полугођа | анализа | Чланови актива | Записник актива | Јелена Цветковић | Децембар |
| | Организација припремне наставе за ученике 8.разреда | матура | Наставници географије, историје, биологије, физике и хемије | Додатни часови за припрему | Наставници географије, историје, биологије, физике и хемије | током целе шк.год. |
| ЈАНУАР | Угледни час: | | Наставник ТиТ | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | фебруар |
| ФЕБРУАР | Општинска такмичења из: физике и математике | активности и рад са ученицима | Наставници: физике, математике | Резултати такмичења, фотографије | Наставниц: , физике, математике | фебруар |
| | Одабир уџбеника за нову школску год. | договор | Чланови актива | Записник | Чланови актива | фебруар |
| | Угледни час: | Организација и спровођење активности | Наставници: биологије | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | фебруар |

| | | | | | | |
|------|---|--|---|--|----------------------------------|---------|
| | Угледни час: | Организација и спровођење активности | Наставници: ТИТ | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | фебруар |
| | Општинско такмичење из хемије | организација и спровођење активности у нашој школи | Наставница хемије и остали чланови актива | Резултати такмичења | Наставница хемије | фебруар |
| МАРТ | Угледни час: | | | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | март |
| | Окружна такмичења из: математике и физике | активности и рад са ученицима | Наставници: математике, и физике | Резултати такмичења, фотографије | Наставници: математике, и физике | март |
| | Дан Вода – активност поводом обележавања | Рад са ученицима | Наставници биологије, географије и хемије | Материјал | Чланови већа | март |
| | Мислиша-такмичење из математике (основни ниво) | Рад са ученицима | Наставнице математике | Резултати такмичења | Наставнице математике | март |
| | Анализа општинских и окружних такмичења и припрема за следеће нивое такмичења | договор | Актив природних наука | Записник | Актив природних наука | март |
| | „Кенгур без граница” – такмичење из математике (основни ниво) | Рад са ученицима | Наставнице математике | Резултати такмичења | Наставнице математике | Март |

| | | | | | | |
|-------|---|--|---|---|---|-----------------|
| АПРИЛ | Окружно такмичење из хемије | организација и спровођење активности у нашој школи | Наставница хемије и остали чланови актива | Резултати такмичења | Наставница хемије | март |
| | Општинско такмичење из биологије | Рад са ученицима | Наставници биологије | Резултати такмичења | Наставници биологије | април |
| | Републичко такмичење из физике | Рад са ученицима | Наставник физике | Резултати такмичења | Наставник физике | април |
| | Анализа и верификација успеха ученика на крају трећег класификационог периода | анализа | Чланови актива | Записник актива | Координатор тима | Април |
| | Анализа окружних такмичења и припрема за републичко | договор | Актив природних наука | Записник | Актив природних наука | Април |
| | Угледни час: | Организација и спровођење активности | Наставници: математике физике | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | Април |
| | Дан планете Земље –активност поводом обележавања | Рад са ученицима | Наставници биологије и географије | Материјал, фотографије | Наставници биологије и географије | 22. април |
| | Посета/учешће на фестивалу Наук није баук | Рад са ученицима | Наставници актива | фотографије | Наставници ,хемије, биологије, физике, математике | 1.недеља априла |
| МАЈ | Анализа похађаних семинара | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | мај |
| | Окружно такмичење из биологије | Рад са ученицима | Наставници биологије | Резултати такмичења | Наставници биологије | мај |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|--|---------|
| Угледни час: | Организација и спровођење активности | Наставници: математике | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | мај |
| Угледни час: | Организација и спровођење активности | Наставници: математике | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | мај |
| Угледни час: | Организација и спровођење активности | Наставници: атике и рачунарстваи нфор | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | мај |
| Угледни час: | Организација и спровођење активности | Наставници: хемије | оствареност планираних исхода; индикатори са обрасца за посматрање и вредновање школског часа | Чланови већа | фебруар |
| Мај месец математике | Рад са ученицима и наставницима | Наставнице математике | Радионице у холу школе | Наставнице математике | мај |
| Мислиша-такмичење из математике (републички ниво) | Рад са ученицима | Наставнице математике | Резултати такмичења | Наставнице математике | мај |
| Републичко такмичење из: математике, хемије и биологије | организација и спровођење активности | Наставници: математике, хемије и биологије | Резултати такмичења-фотографије | Наставници: математике, хемије и биологије | мај |

| | | | | | | |
|-----|---|---------------------|----------------------|-----------|----------------------|---------|
| | Светски дан заштите биодиверзитета-активности поводом обележавања | Рад са ученицима | Наставници биологије | Материјал | Наставници биологије | 22. мај |
| ЈУН | Анализа резултата наставног рада | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | јун |
| | Усвајање извештаја о раду актива | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | јун |
| | Анализа резултата завршног испита | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | јун |
| | Организација поправних и разредних испита | Размена информација | Чланови актива | Записник | Координатор актива | јун |

**УГЛЕДНИ ЧАСОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА
ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЈУ**

| ПРЕДМЕТ | РЕАЛИЗАТОРИ | НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА И ТИП ЧАСА | МЕСЕЦ И РАЗРЕД (ОДЕЉЕЊЕ) |
|------------------------------|--------------------|--|---------------------------------|
| Математика | Ана Кузмановић | Површине | Април 2025 |
| | Маша Марковић | Разломци | Децембар 2024, |
| | Ивана Јерковић | Круг | Мај 2025. |
| Биологија | Марија Буздумовић | Организација гљива | Фебруар 2025. |
| | Јелена Стевановић | Резултати стандардних лабораторијских анализа крви и урина | Децембар 2024. |
| Физика | Ивица Маринковић | Механичка енергија. Кинетичка и потенцијална енергија | Април 2025. |
| Хемија | Љиљана Цветковић | Загађивање животне средине | Мај 2025. |
| Информатика | Јасмина Крстић | Рачунарство | Мај 2025 |
| Техника и технологија | Светлана Вељковић | Дигитална писменост Вештачка интелигенција | Децембар 2024. |
| | Дејан Илић | Мерење и контрола – појам и примена мерних средстава, | Јануар 2025. |
| | Ненад Стоиљковић | Ресурси и производња – Технологија обраде метала у машинству | Фебруар 2025 |

Предлог семинара за 2024/25. годину:

Безбедно коришћење Интернета, друштвених мрежа и онлајн комуникације (каталошки број 348, К4, П6)

Употреба мобиних телефона у настави физике (каталошки број 919, К1, К2, П6)

Локални ефекти глобалних климатских промена на биолошке, еколошке и антропогене системе (каталошки број 901, К1, П4)

Безбедно коришћење интернета, друштвених мрежа и онлајн комуникације (Каталошки број 348, К4, П6)

Локални ефекти глобалних климатских промена на биолошке, еколошке и антропогене системе (каталошки број 901, К1, П4)

Функционална настава математике (каталошки број 436, К1, П3)

Корелација природних наука у настави (каталошки број 900, К2, П3)

Паметни телефон – наставно средство савременог наставника (каталошки број 980, К2, П6)

Стручно веће за област предметна уметност школска 2024/25. година

Рад стручних већа за области предмета биће усмерен на следеће области:

1. Осигурање и унапређивање квалитета васпитно образовног рада школе
2. Праћење оставаривања програма образовања и васпитања
3. Оставаривање циљева и стандарда постигнућа
4. Вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручног сарадника
5. Праћење и утврђивање резултата рада деце, ученика и одраслих
6. Предузимање мера за јединствен и усклађен рад са ученицима
7. Решавање осталих стручних питања у образовно-васпитном раду.

| | |
|------------------------------|--|
| РУКОВОДИЛАЦ СТРУЧНОГ ВЕЋА | Марија Стојановић: наставник музичке културе |
| БРОЈ ЧЛАНОВА | 6 |
| ИМЕНА ЧЛАНОВА | Александра Тикић – наставник физичког васпитања Миле Владимиров – наставник физичког васпитања Марија Стојановић – наставник музичке културе Дарко Ђорђевић – наставник ликовне културе Сунчица Танасијевић – наставник ликовне културе Далибор Јовановић – наставник музичке културе |

| Ред. бр. | АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|----------|--|--|----------------------|---|
| 1. | - Договор и распоред одржавања обавезних спортских активности у 5. и 6. разреду (мали фудбал, одбојка) - Пријем првака - Обележавање Мокрањчевих дана - Поставка изложбе ликовних радова у холу школе | Александра Тикић Миле Владимиров Марија Стојановић Дарко Ђорђевић Сунчица Танасијевић Далибор Јовановић | СЕПТЕМБАР | Фотографије Видео запис Извештаји |
| 2. | - Спортски дан у оквиру дечје недеље - Обележавање дечје недеље музичка (школски хор) и ликовна активност | Александра Тикић Миле Владимиров Марија Стојановић Дарко Ђорђевић Сунчица Танасијевић Далибор Јовановић | ОКТОБАР | Фотографије Видео запис Извештаји |

| | | | | |
|----|---|--|----------|--|
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> - Припрема екипа за општинско такмичење - Поставка ликовних радова у холу школе на тему „Дани толеранције“ | <p>Александра Тикић Миле Владимиров Дарко Ђорђевић Сунчица Танасијевић</p> | НОВЕМБАР | <p>Фотографије Видео запис Извештаји</p> |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа стручног усавршавања наставника у предходном периоду - Општинско такмичење пливање - Новогодишња и Божића приредба - Декорација хола поводом Нове године - Међународни фестивал хорова у Грчкој | <p>Александра Тикић Миле Владимиров Марија Стојановић Дарко Ђорђевић Сунчица Танасијевић Далибор Јовановић</p> | ДЕЦЕМБАР | <p>Фотографије Видео запис Извештаји</p> |
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> - Прослава школске славе „Свети Сава“ - Радови ликовни на тему Светосавље | <p>Марија Стојановић Дарко Ђорђевић Сунчица Танасијевић Далибор Јовановић</p> | ЈАНУАР | <p>Фотографије Видео запис Извештаји</p> |
| 6. | <ul style="list-style-type: none"> - Општинско такмичење кошарка (припрема) - Дан школе – приредба - Сценографија за приредбу Дана школе | <p>Александра Тикић Миле Владимиров Марија Стојановић Дарко Ђорђевић Сунчица Танасијевић Далибор Јовановић</p> | ФЕБРУАР | <p>Фотографије Видео запис Извештаји</p> |
| 7. | <ul style="list-style-type: none"> - Општинско такмичење рукомет (припрема) - Обележавање 8. Марта - Посета симфонијском оркестру | <p>Александра Тикић Миле Владимиров Марија</p> | МАРТ | <p>Фотографије Видео запис Извештаји</p> |

| | | | | |
|------------|--|--|-------|---|
| | - Такмичење за најбољу дечију карикатуру „Мали Пјер“ – Општинско такмичење | Стојановић Дарко Ђорђевић Сунчица Танасијевић Далибор Јовановић | | |
| 8. | - Општинско такмичење мали фудбал (припреме) - Васкршња приредба - Васкршња изложба цртежа и фарбаних јаја - Такмичење окружно „Мали Пјер“ - Међународни фестивал хорова у Италији | Александра Тикић Миле Владимиров Марија Стојановић Дарко Ђорђевић Сунчица Танасијевић Далибор Јовановић | АПРИЛ | Фотографије Видео запис Извештаји |
| 9. | - Такмичење – Атлетика (Општинско) - Анализа стручног усавршавања угледни часови наставника - Припрема за Мајску песму | Александра Тикић Миле Владимиров Марија Стојановић Далибор Јовановић | МАЈ | Фотографије Видео запис Извештаји |
| 10. | - Анализа успеха и учешћа ученика на такмичењима - Приредба за осмаке - Светски дан музике наступ хора у граду | Александра Тикић Миле Владимиров Марија Стојановић Далибор Јовановић | ЈУН | Фотографије Видео запис Извештаји |

Руководилац стручног већа:
Марија Стојановић

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

школска: 2024/2025.год.

ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА:

Наставници разредне наставе: Милош Цакић, Јована Вогринец, Сања Павићевић, Виолета Павловић, Петар Мартиновић, Снежана Раденковић, Драгана Милић, Љиљана Златановић, Душан Симић, Марија Пејовић, Тања Драгановић, Јасмина Ђурђевић, Наташа Илић, Дина Главашевић

| САДРЖАЈ | НОСИОЦИ / САРАДНИЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА |
|--|--|-------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Усвајање плана рада Стручног већа за разредну наставу за шк. 2024/2025.год. и договор о раду стручног већа- Структура 40-часовне недеље у шк. 2024/2025.год.- Пријем првака- Предлог о коришћењу часописа у шк.2024/2025.год.- Новине у наставном плану и програму од I – IV разреда- Стручно усавршавање- ИОП- Текућа питања | <p>Председник Стручног већа за област предмета Драгана Милић,</p> <p>чланови Стручног већа за област предмета,</p> <p>педагог, психолог,</p> <p>директор</p> | СЕПТЕМБАР | <p>Информисање, дискусија, размена мишљења и доношења заједничких ставова,</p> <p>Упознавање са понудом семинара</p> | <p>План стручног већа за област предмета,</p> <p>планови одељењских већа, радне листе, наставни програми и планови,</p> <p>извештаји и записници</p> |

| | | | | |
|---|---|------------------------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Организација Дечје недеље - Сарадња са вртићима - Стручно усавршавање наставника разредне наставе - Организација и реализација наставе у природи - Текућа питања | <p>Чланови Стручног већа за област предмета, ученици, родитељи</p> <p>педагог, психолог, директор</p> | <p>ОКТОБАР</p> | <p>Информисање,</p> <p>Организовање приредбе, уређење паноа, хуманитарна акција, дискусија, размена мишљења, држање угледних часова</p> | <p>План активности за реализацију Дечје недеље, извештаји, пано, радови ученика, фотографије...</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Уједначавање критеријума оцењивања у складу са стандардима - Одржавање угледних часова - Сарадња са вртићима и локалном заједницом - Хуманитарне акције - Текућа питања - Извештај о реализованој рекреативној настави | <p>Чланови Стручног већа за област предмета, педагог</p> | <p>НОВЕМБАР</p> | <p>Детаљно упознавање са стандардима, Дискусија, Песници наши гости</p> | <p>Извештаји, записници</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Дани отворених врата за родитеље - Професионална оријентација - Новогодишње уређење школе - Израда и продаја новогодишњих честитки - Стручно усавршавање наставника | <p>Родитељи ученика</p> <p>Чланови Стручног већа за област предмета,</p> <p>Школски парламент, родитељи ученика</p> | <p>ДЕЦЕМБАР</p> | <p>Помоција занимања</p> <p>Израда честитки, организовање продаје честитки</p> | <p>Извештај, фотографије, записник</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припрема прославе Светог Саве и Дана школе | <p>Комисија за КЈД, чланови Стручног</p> | <p>ЈАНУАР</p> | <p>Договор о припремању и</p> | |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са вртићима - Текућа питања | <p>већа за област предмета,</p> | | <p>реализацији приредбе.</p> <p>Програм и радионице за предшколце.</p> <p>Упознавање са организацијом семинара и пријављивање</p> | <p>извештаји, записници, фотографије,</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Фебруарски сусрети учитеља - Упознавање са организацијом и датумом одржавања такмичења - Стручно усавршавање наставника - Презентација уџбеника за следећу школску годину - Текућа питања | <p>чланови Стручног већа за област предмета, директор, педагог, психолог</p> <p>Издавачке куће</p> | <p>ФЕБРУАР</p> | <p>Дружење са ученицима</p> <p>Информисање о календару такмичења, припремање и пријављивање ученика , организовање школских такмичења, присуствовање презентацијама уџбеника</p> | <p>За записници, радови ученика, извештаји...</p> |

| | | | | |
|--|--|---------------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Организовање такмичења ученика - Стручно усавршавање - Избор уџбеника за следећу школску годину (школску 2024-2025. год.) | <p>чланови Стручног већа за област предмета,</p> <p>учитељи II,III и IV разреда, директор</p> | <p>МАРТ</p> | <p>Припремање и пријава ученика за такмичења, одржавање такмичења, одржавање угледних часова, разматрање понуда и избор уџбеника за следећу школску годину</p> | <p>Извештаји, записници, каталог уџбеника - наруџбеница</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Извештај о постигнутим резултатима на протеклим тамичењима - Акција: „У минут до 12- за природу „ - Акција „Ускршњи вашар“ | <p>чланови Стручног већа за област предмета, разредне старешине, родитељи, ученици директор, психолог, педагог, представници локалне заједнице</p> | <p>АПРИЛ</p> | <p>Маскембал</p> <p>Израда радова од рециклираног материјала</p> <p>Осликавање ускршњих јаја, израда позивница за родитеље, организовање изложбе</p> | <p>Фотографије, дечији радови, извештај,</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Стручно усавршавање - Извођење екскурзије ученика - Припремање програма за пријем првака | <p>чланови Стручног већа за област предмета, руководиоци одељењских већа</p> <p>директор</p> | <p style="text-align: center;">МАЈ</p> | <p>одржавање угледних часова, припрема и план за екскурзију – договор са представницима агенције, Предлози програма за пријем првака</p> | <p>Ап записници, извештаји са екскурзије, с слике</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Предлог програма за организовање екскурзије и наставе у природи за школску 2025-2026. год. - Акциони план за унапређивање наставе - Завршни извештај - Избор новог председника Стручног већа за област предмета | <p>чланови Стручног већа за област предмета, педагог, психолог, директор</p> | <p style="text-align: center;">ЈУН</p> | <p>Разматрање и избор маршрута екскурзије и наставе у природи, договор, унапређивања наставе, дискусија</p> | <p>извештаји, записници,</p> |

4.3. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. 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 усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника

| Назив: Педагошки колегијум | | | | | | |
|------------------------------|---|---|--|--|--------------------|----------------------|
| План – садржаји и активности | | | | Вредновање и праћење | | |
| Време | Тема/ Садржај рада | Активности | Носиоци активности | Индикатори/ показатељи промена | Носиоци активности | Време |
| септембар | Усвајање плана рада Педагошког колегијума за школску 2024/25. годину | Договор о динамици рада и начину сарадње; подела задужења | чланови колегијума | Подељена задужења | чланови колегијума | септембар |
| | Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. год. | -Презентација извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за шк. 23/24; -Дискусија | чланови колегијума | Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за шк. 23-24.предат Наставничком већу на усвајање | чланови колегијума | септембар |
| | Усвајање акционог плана за инклузију за школску 2024/25. год. | Презентовање акционог плана за инклузију за 2024/24. год. | Вера Савић Бенић – психолог, члан колегијума | Реализација акционог плана за инклузију | чланови колегијума | током школске године |
| | План стручног усавршавања за школску 2024/25.год. | Презентовање плана стручног усавршавања за школску 2024/25.год. | Светлана Вељковић – члан колегијума | Реализација плана стручног усавршавања за школску 2024/25.г. | чланови колегијума | током школске године |
| | Школски развојни план активности за школску 2024/25.год. | Презентовање плана активности ШРП-а за шк.24/25. год. | Дејан Илић – члан колегијума | Реализација планираних активности | чланови колегијума | током школске године |
| | Усвајање планова рада Стручних већа | Презентовање плана рада | Координатори стручних | Подељена задужења међу | чланови колегијума | септембар |

| | | | | | | |
|----------------|---|---|--|---|--------------------|--------------|
| | и стручних тимова | стручних већа и тимова | већа и тимова | члановима стручних већа и тимова | | |
| | Предлог за избор записничара за школску 2024/25. годину | Гласови чланова колегијума | чланови колегијума | Записник | чланови колегијума | септембар |
| новембар | Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја | Презентовање извештаја са Одељењских већа | стручни сарадници | Записник | чланови колегијума | новембар |
| | Предлог мера за побољшање успеха ученика | Презентовање извештаја са Одељењских већа | стручни сарадници | Записник | чланови колегијума | новембар |
| | Праћење реализације наставног плана и програма | Презентовање извештаја са Одељењских већа | стручни сарадници | Записник | чланови колегијума | новембар |
| | Праћење и анализа примена инклузивног образовања у школи | Извештај психолога школе | Вера Савић Бенић – психолог, члан колегијума | Евиднција у ес-дневнику; извештаји наставника | чланови колегијума | новембар |
| | Праћење реализације Годишњег плана рада школе | Разматрање извештаја | чланови колегијума | Записник | чланови колегијума | новембар |
| | Праћење остваривања наставног процеса | Сарадња са наставницима и стручним сарадницима | чланови колегијума | Евиднција у ес-дневнику | чланови колегијума | током године |
| јануар-фебруар | Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта | Презентовање извештаја са Одељењских већа | стручни сарадници | Записник | чланови колегијума | новембар |
| | Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе у првом полугодишту | Презентација извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за шк. 24/25; -Дискусија | Ненад С.- члан колегијума | Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за шк. 24/25. предат Наставничком већу на усвајање | чланови колегијума | фебруар |
| | Реализација наставних, ваннаставних, слободних активности | Презентовање извештаја са Одељењских већа | стручни сарадници | Записник | чланови колегијума | новембар |
| | Разматрање резултата вредновања ИОП-а и доношење одлуке о наставку спровођења или престанка потребе за ИОП (ученици | Разматрање извештаја тима за инклузивно образовање | Вера Савић Бенић – психолог, члан колегијума | Спровођење ИОП-а у наредном класификационом периоду | чланови колегијума | фебруар |

| | | | | | | |
|-------|--|--|---|---|--------------------|----------------------|
| | од II до VIII разреда на почетку 2.полугођа) | | | | | |
| | Праћење остваривања наставе | Сарадња са наставницима и стручним сарадницима | чланови колегијума | Евиднција у ес-дневнику | чланови колегијума | током године |
| март | Праћење припреме, реализације и спровођења такмичења | Сарадња са координатори-ма стручних актива | чланови колегијума | Записници стручних већа | чланови колегијума | март-април |
| | Избор уџбеника за наредну школску годину | Разматрање и усвајање извештаја координатора актива о избору уџбеника | чланови колегијума | Записници стручних већа | чланови колегијума | март-април |
| | Извештај о стручном усавршавању наставника | Презентовање извештаја о реализованом стручном усавршавању у предходном периоду | Светлана Вељковић-члан колегијума | Реализација плана стручног усавршавања за школску 2024/25. год. | чланови колегијума | током школске године |
| | Организација, спровођења и анализа резултата пробног Завршног испита за ученике 8. разреда | Сарадња наставницима и стручним сарадницима | чланови колегијума | Записници стручних већа | чланови колегијума | март-април |
| април | Анализа успеха ученика на крају класификационог периода | Презентовање извештаја са Одељењских већа | стручни сарадници | Записник | чланови колегијума | новембар |
| | Анализа успеха ученика који су укључени у инклузивно образовање | Разматрање извештаја тима за инклузивно образовање | Вера Савић Бенић – психолог, члан колегијума | Спровођење ИОП-а у наредном периоду | чланови колегијума | током месеца |
| | Праћење остваривања актуелног модела наставе | Сарадња са наставницима и стручним сарадницима | чланови колегијума | Евиднција у ес-дневнику | чланови колегијума | током године |
| мај | Анализа посећених часова | Запажања у вези посећених часова-размена информација и дискусија | директор школе, помоћници директора, стручни сарадници, педагошки саветници | протокол за праћење часа | чланови колегијума | мај |
| | Извештај о самовредновању школе – стандарди квалитета рада у установи | Разматрање извештаја тима за самовредновање и тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе | Ивана Миљковић – члан педагошког колегијума | записник | чланови колегијума | мај |
| | Анализа | Разматрање | Руководиоц | извештаји | чланови | мај |

| | | | | | | |
|--------|--|--|--|---|--------------------|----------------------|
| | постигнутих резултата на такмичењима | извештаја о постигнутим резултатима ученика на такмичењима | и стручних већа – чланови колгијума | стручних већа | колегијума | |
| | Праћење остваривања наставе | Сарадња са наставницима и стр.сарадницима | чланови колегијума | Евиднција у ес-дневнику | чланови колегијума | током године |
| јун | Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске 2024/25.год. | Презентовање извештаја са Одељењских већа | стручни сарадници | Записник | чланови колегијума | јун |
| | Разматрање резултата вредновања ИОП-а и доношење одлуке о наставку спровођења или престанка потребе за ИОП (ученици од II до VIII разреда) | Разматрање извештаја тима за инклузивно образовање | Стручни сарадник – психолог школе – Вера Савић Бенић | Записник | чланови колегијума | јун |
| август | Извештај о раду педагошког колегијума и предлог плана рада за наредну школску годину | Анализа реализације задатака и договор о активностима у наредној школској години | Директор школе – Саша Тончев | Извештај о раду и план рада за наредну школску годину | чланови колегијума | август |
| | Анализа завршног испита | Презентовање резултата ученика на завршном испиту | Чланови колегијума руководиоци и већа | Записник | чланови колегијума | август |
| | Анализа плана стручног усавршавања у школској 2024/2025.години | Презентовање извештаја о реализованом стручном усавршавању . | Светлана Вељковић – члан колегијума | Извештај о реализацији плана стручног усавршавања за школску 2024/25.год. | чланови колегијума | током школске године |

4.4. План рада Савета родитеља

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело. Број чланова и начин избора Савета родитеља утврђен је Статутом школе.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља у Школски одбор;
- 2) предлаже представника у Стручни актив за развојно планирање
- 3) предлаже представника у Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе; Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионалну оријентацију и др. тимове који су формирану у Школи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 5) учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 6) разматра Предлог Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма и Годишњег плана рада;
- 7) разматра Извештаје о остваривању Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма, и Годишњег плана рада, Извештај о раду директора, Извештај о раду школе – Извештај о остваривању Годишњег плана рада, Извештаје спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- 8) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 9) доноси Извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду школе- Извештај о остваривању Годишњег плана рада;
- 10) одлучују о обезбеђивању и износу средстава за виши квалитет образовања добровољним учешћем родитеља ученика у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 11) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 12) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 13) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и без- бедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 14) даје сагласност на програм екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 15) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 16) упућује своје предлоге, питања, иницијативе и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;

| Време | Садржај | Носиоци послова |
|-----------------------|---|---|
| Септембар/ Октобар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституисање Савета родитеља (избор председника , заменика и записничара Савета родитеља) 2. Разматрање Извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају школске 2023/24. године ; 3. Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Плана рада Савета родитеља у школској 2023/24. години; 4. Разматрање Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање о реализацији Развојног плана Школе за школску 2023/24. године; 5. Разматрање Извештаја о раду Стручног актива за развој предшколског и школског програма о реализацији Предшколског и Школског програма за школску 2023/24. годину – програма образовања и васпитања; 6. Разматрање Извештаја о самовредновању; 7. Разматрање извештаја о раду Школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе у школској 2023/24. години; 8. Разматрање извештаја о раду директора Школе у школској 2023/24. години; 9. Предлагање представника и заменика родитеља за Локални Савет родитеља; 10. Предлагање представника Савета родитеља за: <ul style="list-style-type: none"> - Стручни актив за Развојно планирање - Тим за инклузивно образовање - Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; - Тим за самовредновање; - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе; - Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; - Тим за професионалну орјентацију. 11. Доношење Плана рада Савета родитеља; 12. Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину; 13. Упознавање са законском регулативом у области Закона о заштити података о личности/Правилник о заштити података о личности; | <p>Председник Савета родитеља Директор Стручни сарадници Секретар</p> |
| Новембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају првог класификационог периода; 2. Реализација програма наставе и учења ; 3. Мере за побољшавање услова рада и успеха ученика; 4. Сарадња са друштвеном средином, остваривање школских пројеката; 5. Разматрање Извештаја о реализованим екскурзијама у школској 2024/25 . години 6. Безбедност у Школи; 7. Предлози родитеља за побољшање успеха ученика и рада Школе/текућа питања. | <p>Председник Савета родитеља Директор Стручни сарадници Секретар</p> |
| Јануар/ Фебруар | <ol style="list-style-type: none"> 1.Разматрање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају првог полугодишта; 2. Разматрање извештаја о самовредновању; | |

| | | |
|-------------------|---|---|
| | <p>3. Разматрање Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање о реализацији Развојног плана Школе за школску 2024/25 .године</p> <p>4. Разматрање Извештаја о раду Стручног актива за развој предшколског и школског програма о реализацији Предшколског и Школског програма за школску 2024/25 . годину – програма образовања и васпитања;</p> <p>5. Разматрање извештаја о раду Школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе у школској 2024/25 . години;</p> <p>6. Разматрање извештаја о раду директора Школе у школској 2024/25 . години;</p> <p>7. Учешће у организацији прославе школске славе- Дана Светог Саве;</p> <p>8. Прослава Дана школе;</p> <p>9. Безбедност у Школи;</p> <p>10.Предлози родитеља за побољшање успеха ученика и рада Школе/текућа питања.</p> | <p>Председник Савета родитеља Директор Школе Стручни сарадници</p> |
| <p>Март/Април</p> | <p>1.Разматрање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају III класификационог периода;</p> <p>2. Реализација програма наставе и учења</p> <p>3. Информација о укључивању родитеља у остваривању појединих задатака из Годишњег плана рада школе и оцена резултата рада;</p> <p>4. Професионална оријентација ученика;</p> <p>5. Бесплатни уџбеници за школску 2025/26. годину;</p> <p>6. Безбедност у Школи;</p> <p>7. Изборни предмети/програми у наредној школској години;</p> <p>8. Предлози родитеља за побољшање успеха ученика и рада Школе/текућа питања.</p> | <p>Председник Савета родитеља Директор Стручни сарадници</p> |
| <p>Мај/Јун</p> | <p>1. Разматрање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају другог полугодишта и резултата завршног испита;</p> <p>2. Разматрање Извештаја о реализованој настави у природи и излету у школској 2024/25 . години;</p> <p>3. Учешће у разматрању предлога плана и програма излета, екскурзија и наставе у природиза школску 2024/25 . годину;</p> <p>4. Реализација програма наставе и учења</p> <p>5. Набавка књига за одличне ученике и награда за ученике који су освојили значајна признања на такмичењима преко донатора и спонзора;</p> <p>6. Безбедност у Школи;</p> <p>7. Предлози родитеља за побољшање успеха ученика и рада Школе/текућа питања.</p> | <p>Директор Председник Савета родитеља Секретар Стручни сарадници</p> |

СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА
ОШ “ Коле Рашић” – за школску 2024/25.год.

| Редни број | Разред и одељење | Име и презиме |
|-------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. | 0-1 | Надица Ристић |
| 2. | 0-2 | Милица Марковић |
| 3. | I-1 | Јована Стојановић |
| 4. | I-2 | Катарина Драгановић |
| 5. | I-3 | Слободан Коцић |
| 6. | II-1 | Душан Крстић |
| 7. | II-2 | Милица Миловановић |
| 8. | II-3 | Марија Живковић |
| 9. | III-1 | Анастасија Милић |
| 10. | III-2 | Срђан Миљковић |
| 11. | III-3 | Ана Ђинђић Милојевић |
| 12. | IV-1 | Јелена Петковић |
| 13. | IV-2 | Милан Михајловић |
| 14. | IV-3 | Марта Китановић |
| 15. | V-1 | Сандра Блажић |
| 16. | V-2 | Ана Вељковић |
| 17. | VI-1 | Ненад Живковић |
| 18. | VI-2 | Срђан Веселиновић |
| 19. | VI-3 | Звездана Крстић |
| 20. | VII-1 | Соња Живковић |
| 21. | VII-2 | Јелена Ризнић |
| 22. | VII-3 | Наташа Цинцаревић |
| 23. | VIII-1 | Ана Живковић |
| 24. | VIII-2 | Саша Ђорђевић |
| 25. | VIII-3 | Емина Николић |

Саша Ђорђевић – председник Савета родитеља

Срђан Миљковић - заменик председника Савета родитеља

Бранкица Лукић - записничар

Распоред пријема родитеља у школи

| Име и презиме наставника | Разред и одељење | Дан | Час |
|--|------------------|-------------------|-----------------|
| Душан Симић (боравак) | I 1 | среда четвртак | 11:30- 12:15 |
| Снежана Раденковић (боравак) | I 1 | | |
| Марија Пејовић | I 2 | четвртак | 3. час |
| Јована Вогринец | I 3 | петак | 3. час |
| Наташа Илић Дина Главашевић (продужени боравак) | II 1 | уторак | 4. час |
| Тања Драгановић | II 2 | четвртак | 2. час |
| Јасмина Ђурђевић | II 3 | уторак | 2. час |
| Милош Цакић | III 1 | среда | 4. час |
| Виолета Павловић | III 2 | четвртак | 4. час |
| Сања Павићевић | III 3 | среда | 3. час |
| Петар Мартиновић | IV 1 | уторак | 3. час |
| Драгана Милић | IV 2 | понедељак | 2. час |
| Љиљана Златановић | IV 3 | петак | 2. час |
| Тамара Милићевић Шуклета | енглески језик | уторак | 5. час |
| Весна Јовановић | енглески језик | понедељак | 4. час |
| Маја Ђурђановић | верска настава | понедељак | 5. час |

| Име и презиме наставника | Предмет | Дан | Час |
|--------------------------|---------------------------|-----------|--------|
| Маријана Ристић | српски језик | среда | 4. час |
| Саша Костадиновић | српски језик | уторак | 4. час |
| Бранкица Лукић | српски језик | среда | 3. час |
| Оливера Стаменковић | енглески језик | петак | 5. час |
| Милена Ђокић | немачки језик | среда | 3. час |
| Сања Ђорђевић | немачки језик | уторак | 4. час |
| Ивана Марковић | историја | понедељак | 5. час |
| Јадранка Костић | географија | петак | 3. час |
| Ивица Маринковић | физика | четвртак | 2. час |
| Ана Кузмановић | математика | понедељак | 5. час |
| Маша Марковић | математика | четвртак | 4. час |
| Ивана Јерковић | математика | четвртак | 7. час |
| Светлана Вељковић | инф. и рачунарство ТиТ | четвртак | 5. час |
| Јасмина Крстић | информатика и рачунарство | среда | 2. час |
| Марија Буздумовић | биологија | четвртак | 3. час |
| Јелена Стевановић | биологија | петак | 6. час |
| Љиљана Цветковић | хемија | четвртак | 6. час |
| Дејан Илић | ТиТ | среда | 5. час |

| | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------|--------|
| Ненад Стоиљковић | ТиТ | четвртак | 5. час |
| Сунчица Танасијевић | ликовна култура | понедељак | 5. час |
| Дарко Ђорђевић | ликовна култура | понедељак | 3. час |
| Марија Стојановић | музичка култура | понедељак | 2. час |
| Далибор Јовановић | музичка култура | четвртак | 6. час |
| Александра Тикић | физ. и здра. васп. | уторак | 3. час |
| Миле Владимиров | физ. и здра. васп. | понедељак | 4. час |
| Милица Миленковић | грађанско васп. | понедељак | 3. час |
| Александра Годоровић | грађанско васп. | петак | 2. час |
| Тања Трашевић | верска настава | петак | 2. час |

4.5. План рада Школског одбора

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор:

- 2) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 3) доноси Припремни предшколски и Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада,
- 4) доноси Пословник о раду Савета родитеља и Парламента;
- 5) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача а одлуку о промени назива и/или седишта Школе уз сагласност министарства;
- 6) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 7) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 8) доноси План набавки Школе;
- 9) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине;
- 10) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе;
- 11) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
- 12) расписује конкурс за избор директора (сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање);
- 13) образује комисију за избор директора, именовањем чланова комисије и њихових заменика;
- 14) даје мишљење и предлаже министру избор директора; закључује са директором уговор о раду на одређено време;
- 15) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора;
- 16) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 17) обавештава министра да су се стекли услови из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 18) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 20) доноси годишњи план рада ;
- 21) доноси Одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштини Града Ниша на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да члан Школског одбора врши повреду одредаба Статута;

- 22) одлучује по жалби на решење директора;
- 23) доноси План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарсва и усваја извештај о његовом остваривању јуна месеца;
- 24) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године а сваке четврте или пете у целини;
- 25) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Припремног предшколског програма, Извештај о раду директора, Извештај о раду Школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада, Извештаје о спољашњем вредновању, самовредновању, успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- 26) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 27) разматра записнике о извршеном инспекцијском и стручном надзору;
- 28) предлаже свог представника за Тим за самовредновање ;
- 29) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
- 30) предлаже свог представника за Тим за развој међупредметних компетенција и преузетништва из реда локалне самоуправе;
- 31) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 32) доноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 33) доноси одлуку о давању на коришћење школских објеката у складу са правилником Града Ниша који регулише права и обавеза школа у погледу услова и начина давања на коришћење школских објеката у јавној својини Града Ниша и именује комисију за спровођење поступка давања на коришћење школских објеката за сваку школску годину;
- 34) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
- 35) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и из- јашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
- 36) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 37) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
- 38) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
- 39) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

| Време | Садржај | Носиоци послова |
|-------------------|---|---|
| Септембар/Октобар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање и усвајање Извештаја о успеху ученика на крају школске 2023/2024. године; 2. Разматрање и усвајање Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање о реализацији Развојног плана Школе за школску 2023/2024. године; 3. Разматрање и усвајање Извештаја о раду Стручног актива за развој предшколског и школског програма о реализацији Предшколског и Школског програма за школску 2023/2024. Годину – програма образовања и васпитања; 4. Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању 5. Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Плана рада Школског одбора; 6. Разматрање и доношење плана рада Школског одбора; 7. Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада за школску 2023/2024. годину; 8. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора у школској 2023/2024. години; | <p>Председник Директор Секретар Педагог</p> |
| Септембар/Октобар | <ol style="list-style-type: none"> 9. Предлагање представника локалне самоуправе из Школског одбора у: <ul style="list-style-type: none"> - Стручног актива за развојно планирање; - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе; - Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво; - Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - Тим за самовредновање; 10. Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање; 11. Разматрање и доношење Плана стручног усавршавања запослених; 12. Разматрање и доношење Годишњег плана рада за школску 2024/25. годину; 13. Законска регулатива из области Заштите података о личности 14. Друга питања из надлежности. | <p>Председник Директор Секретар Педагог</p> |
| Новембар/Децембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање и усвајање Извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају првог тромесечја у школској 2024/25. години са предлогом мера за побољшање успеха ученика; 2. Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији програма наставе и учења; 3. Друга питања из надлежности. | <p>Председник Директор Секретар Педагог</p> |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| <p>Јануар/Фебруар</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање и усвајање Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање о реализацији Развојног плана Школе за школску 2024/25.године; 2.Усвајање Извештаја о раду Стручног актива за развој предшколског и школског програма о реализацији Предшколског и Школског програма за школску 2024/25 годину – програма образовања и васпитања; 3.Усвајање Извештаја о самовредновању; 4. Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада за школску 2024/25. годину; 5. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора у школској 2024/25. години; 6.Разматрање и усвајање Извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају првог полугођа у школској 2024/25. години; 7. Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији програма наставе и учења; 8. Извештај инспекцијских служби које су пратиле рад школе у протеклом полугодишту; 9. Усвајање извештаја о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине; 10. Усвајање извештаја о пословању и годишњи обрачун; 11. Припрема и учешће у прослави школске славе – Дана Светог Саве; 12. Доношење Финансијског плана за 2025. годину; 13. Доношење Плана набавки за 2025. годину; 14. Друга питања из надлежности. | <p>Директор Секретар Педагог Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове</p> |
| <p>Март/Април</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање и усвајање Извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају трећег квалификационог периода у школској 2024/25. години 2. Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању/реализацији програма наставе и учења ; 3. Друга питања из надлежности. | <p>Председник Директор Секретар Педагог</p> |
| <p>Мај/Јун/Јул/Август</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Разматрање и усвајање Извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају другог полугођа школске 2024/25. године; 2. Разматрање и усвајање Извештаја о резултатима завршног испита; 3. Разматрање и усвајање извештаја о остваривању програма наставе и учења; 4. Разматрање и усвајање Извештаја остваривању Плана стручног усавршавања; 5. План радова на школској згради ради њеног припремања за наредну школску годину; 6. Разматрање и усвајање Извештај о реализацији екскурзија и наставе у природи у школској 2024/25. години 7. Друга питања из надлежности. | <p>Председник Директор Секретар Педагог</p> |

На основу члана 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС2, број:88/2017 и 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша број:88/08 и 143/2016), за чланове Школског одбора Основне школе „Коле Рашић,, именовани су:

1. Валентина Вељић, представник локалне самоуправе
2. Јелена Миловановић, представник локалне самоуправе
3. Саша Костадиновић, наставник српског језика и књижевности, представник запослених
4. Јадранка Костић, наставница географије, представник запослених
5. Тања Драгановић, наставник разредне наставе, представник запослених
6. Соња Живковић, представник родитеља
7. Марија Ничић, представник родитеља
8. Саша Стојановић, представник родитеља

Даница Крстић 8-1, представник парламента

Милица Васић 8-2, представник парламента

4.6. План рада директора школе

Директор школе је одговоран за законитост рада школе. Директор организује васпитно-образовни рад школе и стара се о његовом остварењу и унапређивању, организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање рада наставника, стручних сарадника и васпитача; доноси одлуку о слободним радним местима, предузима мере у случају недоличног понашања наставника, односно стручног сарадника и васпитача и њиховог негативног утицаја на ученике, наставнике, стручне сараднике и васпитаче; сазива и руководи седницама Наставничког већа; усклађује и усмерава рад стручних органа у школи; остварује сарадњу са Министарством просвете и родитељима ученика и обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом школе.

На основу критеријума које утврђују стандарди компетенције директора, директор планира кључне активности којима обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаним законом. На основу квалитативних и квантитативних показатеља који су саставни део плана рада директора, директор школе је у могућности да вреднује свој рад и да буде вреднован од стране других.

Кључне области рада директора школе у оквиру којих се реализује план су:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
2. Планирање, организовање и контрола рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе
6. Обезбеђење законитости рада установе.

Глобални план рада директора школе

| Области/садржај, активности | Време | Сарадници | Очекивани ефекти |
|--|-------------------|--|--|
| 1. Руковођење васпитно-образовним процесом | | | |
| Стандарди компетенција директора 1.2.1 | | | |
| Организација активности у циљу промовисања вредности учења | током године | Педагошко-психолошка служба, наставници | Квалитетна настава и функционална знања |
| Стандарди компетенција директора 1.2.2 | | | |
| Организација превентивних активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања, вршњачка едукација) | током године | Педагошко-психолошка служба, наставници Ученици, родитељи | Школа је безбедна и здрава средина |
| Медијска промоција резултата рада школе | током године | Тим за промоцију | значајне активности школе |
| Стандарди компетенција директора 1.2.3 | | | |
| Педагошко-инструктивни рад – угледни часови, припремање презентација и промоција иновација у образовно-васпитном процесу | током године | Тим за професионални развој, педагошко-психолошка служба | Наставни процес се реализује квалитетно |
| Организација активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стилова живота | током године | Тимови, наставници, стручни сарадници | Наставне и ваннаставне активности у функцији развоја ученика |
| Стандарди компетенција директора 1.2.4 | | | |
| Стварање услове и подстицање процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике (таленте, ученике са посебним потребама...) | током године | Тим за инклузију, стручни сарадници | Образовно- васпитни процес у функцији свих ученика |
| Стандарди компетенција директора 1.2.5 | | | |
| Анализирање постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, завршном испиту Процењивање ученичких постигнућа и награђивање најбољих | током године | Стручни сарадници Наставници | Образовно- васпитни процес у функцији свих ученика |
| 2. Планирање, организовање и контрола рада установе | | | |
| Стандарди компетенција директора 2.1 | | | |
| Организација и оперативно спровођење процеса планирања и програмирања рада школе | Август, септембар | Педагошко-психолошка служба, наставно особље | Благовремено урађени планови рада |
| Стандарди компетенција директора 2.2 и 2.5 | | | |

| | | | |
|---|------------------|--|--|
| Израђивање Општег акта о организацији и систематизацији послова формирање стручних тела, већа, обавезних тимова и других тимова, стручних актива и комисија. | до 1. септембра | Секретар, педагошко-психолошка служба, | Добра и квалитетна организациона структура запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова |
| Учествовање у изради Годишњег плана рада и Школског програма | до 15. септембра | Тимови, наставно особље, педагошко-психолошка служба | Квалитетно урађен годишњи план рада и школски програм |
| Стандарди компетенција директора 2.1 | | | |
| Учествовање у изради планова рада које Школски одбор усваја | до 15. септембра | Секретар школе | Усвојени сви планови на нивоу установе |
| Стандарди компетенција директора 2.3 | | | |
| Организација процеса праћења, вредновања и самовредновања, извештавања и анализа резултата рада школе и предузимање корективних мера | Током године | Тимови, наставно особље, педагошко-психолошка служба | Квалитетна анализа успеха и израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање о свим сегментима рада школе |
| Упознавање Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, Правилником о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање | Током године | Тимови, наставно особље, педагошко-психолошка служба | Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са свим извештајима, анализама и предузетим корективним мерама |
| Стандарди компетенција директора 2.4 | | | |
| Информације запосленима о важним питањима живота и рада школе | Током године | педагошко-психолошка служба | Важне информације доступне свим запосленима преко огласне табле, сајта школе и вајбер група |
| Праћење реализације екскурзија и наставе у природи, информације Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору | Током године | педагошко-психолошка | Важне информације доступне члановима Школског одбора, Савета родитеља, |

| | | | |
|--|--------------------|---|---|
| | | служба, наставници | запосленима и родитељима ученика |
| Организација обука запослених за примену савремених информационо-комуникационих технологија за примену у настави | Током године | Наставници, тим за стручно усавршавање | Наставници користе информационо-комуникационе технологије, |
| Стандарди компетенција директора 2.5 | | | |
| Учествовање у процесу самовредновања рада школе и сопственом самовредновању | Током године | Тим за самовредновање, педагошко-психолошка служба | Резултати самовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе |
| Анализирање постигнућа ученика на пробном завршном испиту и завршном испиту | Јун, август | Наставници, педагошко-психолошка служба | Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору |
| 3. Праћење и унапређивање рада запослених | | | |
| Стандарди компетенција директора 3.1 | | | |
| Обезбеђивање стручног наставног кадра | до првог септембра | Секретар | Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар |
| Праћење рада ментора и приправника | током године | ментори | Приправници стручно оспособљени за посао и прилагођени радној средини |
| Стандарди компетенција директора 3.2 | | | |
| Организација стручног усавршавања и професионалног развоја запослених | Током године | Наставници, Тим за стручно усавршавање | Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја остварене |
| Стандарди компетенција директора 3.3 | | | |
| Комуницирање са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере | Током године | Сви запослени | Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера |
| Стандарди компетенција директора 3.4 | | | |
| Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са Годишњим планом рада школе и Плато | Током године | Педагошко-психолошка служба | Побољшан квалитет наставе |
| 4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом | | | |
| Стандарди компетенција директора 4.1. | | | |
| Организација рада Савета родитеља | Током године | Педагошко-психолошка служба, секретар, координатори Тимова | Родитељи ефикасно учествују у животу и раду школе |
| Сарадња са Полицијском управом Сарадња са Заводом за јавно здравље, | Током | Педагошко-психолошка | Школа је укључена у активности које |

| | | | |
|--|--------------|--|---|
| Црвеним крстом, музејима, Општином Палилула | године | служба, секретар | организује град |
| Организација дана отворених врата за родитеље | Током године | Наставници, педагошко-психолошка служба | Побољшана сарадња и комуникација са родитељима |
| Конструктивно решава конфликте ученика у сукобу | Током године | Тим за заштиту ученика од насиља, зостављања и занемаривања, педагошко-психолошка служба | Конфликтне ситуације успешно решене |
| Стандарди компетенција директора 4.2. | | | |
| Правовремено обавештавање Школског одбора о раду (два пута годишње), о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма, Годишњег плана рада установе, финансијском пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које је надлежан Школски одбор | Током године | Педагошко-психолошка служба, Тимови | Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом |
| Сарађивање са репрезентативним синдикатом | Током године | Представници репрезентативног синдиката | поштовање колективног уговора и закона |
| 5. Финансијско и административно управљање радом установе | | | |
| Стандарди компетенција директора 5.1 | | | |
| Учествовање у изради финансијског плана, благовремено планирање финансијских токова у циљу позитивног финансијског пословања | Током године | Шеф рачуноводства | Ефикасно управљање финансијским ресурсима |
| Стандарди компетенција директора 5.2 | | | |
| Распоредивање материјалних ресурса у циљу оптималног извођења образовно-васпитног процеса, праћење спровођења јавних набавки | Током године | Шеф рачуноводства, секретар | Ефикасно управљање материјалним ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом |
| Стандарди компетенција директора 5.3 | | | |
| Учествовање у изради потребне документације предвиђене законском регулативом редовно прати процес ажурирања података о свим запосленима у електронском програму Доситеј редовно праћење уношење података у електронски дневник | Током године | Секретар, административно особље, педагошко-психолошка служба | Школа поседује законом прописану документацију |
| 6. Обезбеђивање законитости рада установе | | | |
| Континуирано праћење законске регулативе у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и новине примењује у пракси | Током године | Секретар, административно особље, педагошко-психолошка служба | Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом |

| | | | |
|---|--------------|--|--|
| Организовање, координирање и омогућавање израде и доступности општих аката и документације у складу са законом и другим прописима | Током године | Секретар, административ но особље, педагошко-психолошка служба | Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом |
| Израђивање планова за унапређење рада установе на основу стручно-педагошког и инспекцијског надзора | Током године | педагошко-психолошка служба | Урађена документација, општи акти и прописи у складу са законом |

Месечни план рада директора школе

Директор планира и организује рад школе. Поред организационих послова усмерава финансијско пословање, представља школу у локалној средини и ван ње као заступник, а у школи координира рад Наставничког већа, Школског одбора, Одељењских већа, Стручних актива и тимова, ученичких организација и Савета родитеља.

| | |
|------------------|--|
| Август | Техничке припреме за почетак школске године Извештај о упису ученика у први разред Израда Годишњег плана рада школе Организовање седнице стручних органа: планирање и организација рада |
| Септембар | Организовање седнице Наставничког већа и Школског одбора, доношење Годишњег плана рада школе и школских програма Организовање израде глобалних и оперативних планова и програма рада и плана стручног усавршавања Организовање рада продуженог боравка Остале активности за несметано остављавање Годишњег плана рада школе |
| Октобар | Усаглашавање планова рада са програмским захтевима Рад на активностима дечјих организација школе Организовање друштвено-корисног и производног рада Обилазак редовне наставе (припреме и консултације) Организовање екскурзија |
| Новембар | Обилазак редовне наставе и слободних активности ученика Организовање друштвено-корисног рада Анализа рада одељењских заједница Тромесечје и седнице стручних органа Припрема родитељских састанака |
| Децембар | Обилазак наставе и сагледавање програма професионалне оријентације ученика Организовање финансијског плана и пописа инвентара школе Рад на реализацији Програма стручног усавршавања |
| Јануар | Увид у рад стручних органа школе Припрема седница стручних органа и родитељских састанака Анализа резултата писмених проверавања ученика Рад на разрешавању васпитних проблема из првог полугодишта Припрема и прослава Дана Светог Саве |

| | |
|----------------|---|
| Фебруар | Анализа реализације програмских задатака у првом полугодишту Рад са Саветом родитеља школе на плану изналажења бољих решења за рад у наредном периоду Обилазак редовне наставе, разговор са наставницима о посећеном часу |
| Март | Обилазак часова из Програма стручног усавршавања Посете часовима одељењског старешине и слободних активности Организовање опште-образовног предавања за наставно особље |

| | |
|--------------|---|
| Април | Обилазак наставе с циљем да се стекне увид у рад наставника Обилазак наставе у млађим разредима Увид у припремљеност ученика за такмичење Израда финансијског плана за наредну годину |
| Мај | Организовање завршних припрема за ученике VIII разреда Обилазак наставе, посебно у VIII разреду Припрема материјала за сагледавање рада наставника Увид у рад стручних органа и организовање школе у природи Припрема за полагање завршних испита VIII разреда Организација прославе Мале матуре |
| Јун | Израда извештаја о раду школе у току године Организовање припремне наставе, поправних и разредних испита Организовање завршног испита за ученике VIII разреда Организовање родитељских састанака и седница Наставничког већа и Школског одбора Техничке припреме за наредну школску годину |

4.7. План рада стручних сарадника

ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

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.

ЗАДАЦИ

- ~ Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и учеика и остваривање образовно-васпитног рада
- ~ Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика
- ~ Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању
- ~ Пружање подршке 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 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

| Садржаји активности по областима | месец за реализацију | | | | | | | | | | | сарадници | |
|---|-----------------------------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|-----------|---|
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | | | | | | | | | | | | |
| Учествовање у изради школског програма, плана самовредновања | | * | | | | | | | | | | * | Чланови тимова |
| Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повременни, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са посредицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма..) | * | * | | | | | | | | | | | директор, секретар, руководиоци стручних органа школе, чланови тимова |
| Припремање годишњих и месечних планова рада педагога | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе | | | | * | * | | * | | * | | | | Одељењске старешине, наставници, чланови тима за самовредновање |
| Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике | | * | * | | | * | | | | | | | Наставници, психолог |
| Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | представници других институција, директор школе |
| Учествовање у писању пројеката установе и конкурсању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | Директор, школски тимови |
| Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка ученика у природи | | * | * | | | | | | | | | * | Одељењске старешине, наставници |
| Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично | | * | | | * | * | | | | | * | * | Одељењске старешине, наставниц и српског језика, васпитачи |
| Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, ваннаставних активности, слободних наставних активности | * | * | * | | | | | | | | | * | Наставници предметне и раздне наставе |
| Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред | * | | | | | | | | | | | | Директор, одељењске старешине |
| II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | | | | | | | | | | | | |
| Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | Директор, наставници, ученици |
| Праћење реализације образовно-васпитног рада | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | наставници |
| Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада | | | * | | | | | * | | | | | наставници |
| Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе | | | | * | * | | | | | | | | Наставници, директор |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана | | | | * | | * | | * | | | | * | ИОП тимови |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности | Током године, по указаној потреби | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| програма увођења у посао васпитача/наставника/стручног сарадника | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада | Током године, по указаној потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадње са породицом, сарадња са друштвеном средином, праћење рада актива, тимова) | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ОС, директор, председници стручних већа и актива школе |
| Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика | | | | * | * | | | * | | | | | | | | | | | | наставници |
| Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање | | | | * | * | | | * | | | | | | | | | | | | ОС, наставници |
| Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе | | | | | | | | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | наставници |
| Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика | | | | * | * | * | | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | наставници |
| Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха | | | | | | * | | | | * | | | | | | | | | | Одељењске старешине |
| Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика | | | | * | * | | | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | наставници |
| III РАД СА НАСТАВНИЦИМА, ВАСПИТАЧИМА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе) | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Рад са васпитачима на преиспитивању васпитно-образовне праксе, разматрању педагошких приступа и конкретних проблема васпитне праксе | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници, директор |
| Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење | | | | * | * | * | | * | * | | | | | | | | | | | наставници |
| Праћење начина вођења педагошке документације наставника и васпитача | * | * | * | * | * | | | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | Комисија за преглед педагошке документације |
| Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената за оцењивање ученика | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју) | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине и секција | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика | Током године, по указаној потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи васпитачима, наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу | Током године, по указаној потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |

| IV РАД СА ДЕЦОМ/УЧЕНИЦИМА | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Испитивање детета уписаног у основну школу | | | | | | | | | | | |
| Праћење дечјег развоја и напредовања | | | * | | | * | | * | | | васпитач |
| Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста ангажованости ученика) | | | * | * | | * | * | | | | Одељењске старешине |
| Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред | Током године, по указаној потреби | | | | | | | | | | Одељењске старешине |
| Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке | Током године | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација | Током године | | | | | | | | | | Чланови УП |
| Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању | Током године | | | | | | | | | | Наставници, ученици |
| Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу | Друго полугодиште | | | | | | | | | | Одељењске старешине |
| Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности | * | | | | | * | | | | * | Наставници, ученици |
| Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активностистручних и невладиних организација | Током године | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена | | | * | | | | * | | | | ученици |
| Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивно решавање конфликта, популарисање здравих стилова живота | Током године | | | | | | | | | | наставници |
| Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана | * | * | * | | | | | | | | ОС, родитељи, наставници, ученици |
| Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији | Током године | | | | | | | | | | ученици |
| Учествовање у појчаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са насатве пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права | Током године, по указаној потреби | | | | | | | | | | Наставници, ученици, родитељи |
| V РАД С РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА | | | | | | | | | | | |
| Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада | * | | * | * | * | * | | * | * | * | родитељи, ОС, директор |
| Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама | Током године | | | | | | | | | | ОС |
| Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад, настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе | Током године | | | | | | | | | | Родитељи, директор |
| Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији | Током године | | | | | | | | | | Одељењске старешине |
| Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе | Током године | | | | | | | | | | Одељењске старешине (огласна табла за родитеље) |
| Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика | Током године | | | | | | | | | | |
| Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци | * | * | | | | | | * | * | * | Одељењске старешине |
| Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | Током године | | | | | | | | | | наставници |
| VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА | | | | | | | | | | | |
| Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење | * | | | * | * | * | * | * | | | Одељењске старешине, директор |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација | Током године | | | | | | | | | | |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установа, анализа и извештаја о раду школе | * | * | | | | | | * | * | | диреткор, тимови |
| Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава | | | | | | | | | | | |
| Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи | * | | | | | | | | * | | комисија за преглед педагошке документације |
| Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција | Током године | | | | | | | | | | директор, наставници |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план | Током године | Одељењске старешине наставници |
| Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања | Током године, по указаној потреби | Директор, ОС |
| VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | |
| Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција) | Током године | Директор, стручни сарадници |
| Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијум и и актива за развој школског програма. | Током године | Руководиоци и чланови тимова, стручних већа и актива |
| Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе | Током године | Директор школе |
| VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | | |
| Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установма које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе | Током године | Представници наведених институција |
| Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа | Током године | Представници наведених институција |
| Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих | Током године | Наставници, директор, стручни сарадници |
| Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација | Током године | Представници стручних друштва, органа |
| Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе | Током године | Представници удружења и организација |
| Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој | Током године | Представници из локалне самоуправе |
| Сарадња са националном службом за запошљавање | Април, мај | Представници завода |
| IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | |
| Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу | * * * * * | |
| Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе | * * * * * | |
| Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога | * * * * * | |
| Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога | * * * * * | |
| Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању | * * * * * | |

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања психологије као науке психолог 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.

ЗАДАЦИ

- ~ Стварање оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада
- ~ Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика
- ~ Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању
- ~ Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|--|--------------------------|
| и учењу. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа | | | | | | | | | | | | | | | |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | ИОП тимови СТИО |
| Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником | * | | | | | | | | | | | | | | директор |
| Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа | * | * | | | | * | * | | | | | | | | Тим за самовредновање |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника/стручног сарадника | Током године, по указаној потреби | | | | | | | | | | | | | | |
| Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада | Током године, по указаној потреби | | | | | | | | | | | | | | |
| III РАД СА НАСТАВНИЦИМА, ВАСПИТАЧИМА | | | | | | | | | | | | | | | |
| Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце и ученика | Током године | | | | | | | | | | | | Наставници васпитачи | | |
| Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са децом, односно ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама детета, односно ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу | Током године | | | | | | | | | | | | Наставници васпитачи | | |
| Пружање подршке јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала | Током године | | | | | | | | | | | | Наставници васпитачи | | |
| Упознавање васпитача, односно наставника са карактеристикама игре и односом игре и учења на предшколском узрасту, психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стилова и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење | Током године | | | | | | | | | | | | Наставници васпитачи | | |
| Саветовање васпитача, односно наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних | Током године | | | | | | | | | | | | Наставници васпитачи | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---|--|--|-------------------------|
| карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пружање подршке васпитачима, односно наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са васпитачем, односно наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила детета, односно ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | Наставници васпитачи |
| Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | наставници |
| Оснаживање васпитача, односно наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | |
| Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | наставници | | | | |
| Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | наставници | | | | |
| Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у формирању и вођењу децјег, односно ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | наставници | | | | |
| Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | наставници | | | | |
| Саветодавни рад са васпитачима, односно наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног, односно образовно-васпитног процеса | Током године | | | | | | | | | | | | | | | | наставници | | | | |
| Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | наставници |
| Пружање подршке наставницима менторима и | Током године, по указаној | | | | | | | | | | | | | | | | наставници | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|--|--|
| доношења одлука и друго | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика) | Током године | | | | | | | | | | | | Наставници педагог | | |
| Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | ученици | |
| Пружање психолошке помоћи детету, односно ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама | Током године | | | | | | | | | | | | педагог | | |
| Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | педагог ОС, родитељи, наставници, ученици | |
| Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије | Током године | | | | | | | | | | | | ученици | | |
| V РАД С РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | родитељи | |
| Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању | Током године | | | | | | | | | | | | ОС, родитељи | | |
| Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља | Током године | | | | | | | | | | | | Родитељи | | |
| Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад | Током године | | | | | | | | | | | | ОС, родитељи | | |
| Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану | Током године | | | | | | | | | | | | ОС, родитељи | | |
| Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја | Током године | | | | | | | | | | | | педагог | | |
| Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго) | * | | | | | | | | | | | | * | ОС | |
| Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | Током године | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---------------------------|
| Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи | Током године | | | | | | | | | | | | | |
| VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА | | | | | | | | | | | | | | |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада | * | | | | | * | * | | | * | | | | ОС, директор |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа | Током године | | | | | | | | | | | | | |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље | * | * | | | | | | | | | | * | * | директор, педагог, тимови |
| Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | педагог |
| Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | Директор педагог |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно наставника, стручног сарадника | Током године | | | | | | | | | | | | директор, наставници | |
| Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи | Током године | | | | | | | | | | | | педагог | |
| Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану | Током године, по указаној потреби | | | | | | | | | | | | Педагошки асистент Лични пратилац | |
| VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | | | | | | | | | | | | | |
| Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција) | Током године | | | | | | | | | | | | Директор, стручни сарадници | |
| Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта | Током године | | | | | | | | | | | | Руководиоци и чланови тимова, стручних већа и актива | |
| Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, односно школског програма и педагошког колегијума | Током године | | | | | | | | | | | | Директор школе | |
| Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа предшколске установе | Током године | | | | | | | | | | | | Директор школе | |

| VIII SARADŃA SA NADLEŽNIM USTANOVMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽEŃIMA I JEDINIČOM LOKALNE SAMOUPRAVE | | |
|--|--------------|---|
| Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика | Током године | Представници наведених институција |
| Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика | Током године | Представници наведених институција |
| Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора | Током године | Наставници, директор, стручни сарадници |
| Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др. | Током године | Психолози који раде у различитим установама |
| IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | |
| Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са дететом у предшколској установи, односно психолошки досије (картон) ученика | * | * |
| Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др. | * | * |
| Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога | * | * |
| Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима | * | * |
| Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању | * | * |

4.8. План рада библиотекара школе

ШКОЛСКИ БИБЛИОТЕКАР

ЦИЉ

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

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

ЗАДАЦИ

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

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

ОБЛАСТИ РАДА:

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
(5 сати недељно, 180 сати годишње)
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА
(3 сата недељно, 108 сати годишње)
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА
(5 сати недељно, 180 сати годишње)
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА
(10 сати недељно, 360 сати годишње)
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА
(3 сата недељно, 108 сати годишње)
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА
(3 сата недељно, 108 сати годишње)
7. (3 сата недељно, 108 сати годишње)
8. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА
(3 сата недељно, 108 сати годишње)
9. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
(3 сата недељно, 108 сати годишње)
10. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
(5 сати недељно, 180 сати годишње)

Активности у оквиру области рада библиотекара

I. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

1. Израђивање годишњег, месечних (и оперативних планова),
2. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци.
3. Израда програма рада библиотечке секције,
4. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада.

II. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
4. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

III. Сарадња са наставницима

1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада,
2. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,
3. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења наставничко - сарадничког дела школске библиотеке,
4. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,
5. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа

IV. Рад са ученицима

1. Пружа помоћ ученицима код учења ван школе и усвајања метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,
2. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
3. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
4. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,
5. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),
6. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,
7. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).

V. Рад са родитељима, односно старатељима

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека,
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

VI. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом, и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,
4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности,
5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,
6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету. „Дан писмености“, Дечја недеља“, „Светски дан матерњег језика“, Јубилеј школских библиотека и библиотекара и др).

VII. Рад у стручним органима и тимовима

1. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,
2. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.

VIII. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне

самоуправе

1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице.
2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе.
3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),
4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији

IX. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

1. Праћење евиденције коришћења литературе у школској библиотеци,
2. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,
3. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

Препоруке за остваривање програма

Основе програма рада школског библиотекара усклађене су са законима о основној и средњој школи, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске библиотеке у основношколском и средњешколском образовању. Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског библиотекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског библиотекара. Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним). Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци. Школски библиотекар посебно разрађује програм рада школске библјотечке секције чији је стручни водитељ. Остварујући циљ и задатке средњег и основног образовања и васпитања и програмске основе школске библиотеке, библиотекар сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе. Библиотекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске библиотеке. О остваривању програма рада школски библиотекар редовно обавештава директора, наставничко веће и школски одбор.

Реализација програмских садржаја спроводиће се на часовима библиотекара кроз активности из васпитно-образовне делатности и културне и јавне делатности, повезивањем наставних садржаја путем заједничких часова и радионица са наставницима, кроз обележавање важних дана и догађаја (промоција читања, разговор о прочитаним делима, писање текстова на задате теме, израда илустрација, проналажење информација, учешће на такмичењима и конкурсима, презентација радова...) а водиће ка остварењу **исхода** из следећих области: читање, информациона писменост, социјалне вештине, информатичка писменост, медијска писменост.

ЧИТАЊЕ:

1. Ученик лоцира школску библиотеку, познаје школску библиотеку, и учествује у активностима школске библиотеке, користи књижни фонд библиотеке.
2. Разуме важност и правилно чување књига.
3. Разуме да су различите књиге смештене у различитим деловима и уме да пронађе лектуру или књигу за час.
4. Познаје различите типове библиотека.
5. Чита различиту литературу (књижевност и научну литературу).
6. Уме да подели своје мишљење о прочитаном делу, уме да формулише своје мишљење, јавно га искаже и учествује у расправи.
7. Чита из задовољства; уме да разликује различите жанрове; уме да одреди ликове, заплет, време и место радње.

ИНФОРМАЦИОНА ПИСМЕНОСТ:

1. Зна да на питање може да одговори проналажењем информације. Разуме шта је информација и уме да је пронађе уз помоћ библиотекара.
2. Прикупља информације, интерпретира, прави поређење са оним што је већ знао, ствара нову информацију, презентује је на различите начине.
3. Разуме да је погрешно преписивати од неког аутора или друга у одељењу и то представити као свој рад.
4. Разуме појмове плагирање и преписивање.
5. Одређује кључне речи потребне за истраживачки рад из помоћ библиотекара.
6. Прикупља информације и проналази одговор на питање користећи различите изворе информација (штампане, електронске, људске); прави листу коришћених извора; проверава изворе.

СОЦИЈАЛНЕ ВЕШТИНЕ:

1. Сарађује са вршњацима на изради пројекта.
2. Показује толеранцију и културу комуникације (изражавање, слушање и поштовање туђег мишљења).

ИНФОРМАТИЧКА ПИСМЕНОСТ:

1. Користи основне интернет претраживаче за проналажење информација.
2. Прихвата процедуре важне за сигурност на интернету, посебно важност чувања личних података.
3. Користи интернет одговорно и ефикасно, поштује процедуре сигурности, користи различите медије и онлајн апликације за уметничко и лично исказивање.

МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ:

1. Препознаје информације у свакодневним порукама кроз различите медије (рођенданске честитке, разгледнице, рекламе за играчке, саобраћајни знаци упозорења). Пита и одговара на питања о разлозима и функцији обавештења у различитим медијима.
2. Препознаје различите медије (књига, ТВ, филм, имејл, веб страна, новине, фотографија, рекламе).

3. Разговара о елементима порука (величина, боја, звук, глас, покрет) различитих медија да би се привукла пажња публике.
4. Разговара о привлачењу пажње, интерпретира, уочава како ауторова намера и избор визуелних и текстуалних компоненти утиче на осећања публике.
5. Уочава које су улоге људи који стварају поруке (писац, уметник, илустратор, уредник, фотограф).
6. Разуме да медији преносе информације одређеној публици са одређеним намерама; анализира остварени утицај медија.
7. Анализира и схвата различите комбинације елемената и техника које се користе за креирање порука са одређеним намерама на основу година, пола, етничке, географске, социјалне и економске припадности.

Структура 40-часовне радне седмице БИБЛИОТЕКАР

| Редни број | ОБЛАСТИ РАДА | радних сати |
|------------|--|-------------|
| 1. | Планирање и програмирање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада | 3 |
| 2. | Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада | 3 |
| 3. | Рад са васпитачима, наставницима и педагошким асистентом | 2 |
| 4. | Рад са децом, односно ученицима | 14 |
| 5. | Рад са родитељима, односно старатељима | 1 |
| 6. | Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика | 1 |
| 7. | Рад у стручним органима и тимовима | 2 |
| 8. | Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе | 2 |
| 9. | Вођење документације и стручно усавршавање | 2 |
| 10. | Припрема за рад | 10 |

4.9. План рада Секретара школе

| Време реализације | Садржај рада | сарадници |
|-------------------|--|--|
| Током године | <ul style="list-style-type: none"> -Стручни административно-технички послови у вези са заснивањем и престанком радног односа: Израда решења, уговора о раду, анекса, споразума о преузимању, пријаве и одјаве код надлежних институција. - Израда решења о статусу запослених и других решења о радно-правном статусу запослених, и модела решења о структури обавеза и плати запослених: Израда решења, достављање запосленима, одлагање у персонални досије. - Припрема седнице Школског одбора, учешће на седницама: Утврђивање дневног реда, позивање чланова, достављање материјала и друго. - Израда одлука са седница Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента: Израда одлука - Праћење закона, подзаконских аката и других прописа: Примена и указивање на обавезе које проистичу из њих - Усаглашавање општих аката са законом, израда нацрта општих аката Школе, праћење и спровођење поступака доношења и обрада аката од нацрта до објављивања коначних текстова - Вођење и чување евиденције за запослене у Школи - Издавање потврда ученицима и запосленима - Старање, евидентирање и чување аката Школе и аката примљених од других лица - Упис ученика у друге разреде - Стручно усавршавање: Лично усавршавање, учешће на семинарима, саветовањима и друго | <p>Директор</p> <p>Директор Педагог Дипл. економиста за финансијско- рачуноводствене послове</p> <p>Директор председник Школског одбора</p> <p>Директор, председници органа Школе</p> <p>Директор Школски одбор</p> <p>Одељењски старшина рачуноводство</p> <p>Педагог</p> |
| По потреби | <ul style="list-style-type: none"> - Стручни и административно-технички послови за спровођење попуњавања слободног радног места: Оглашавање слободног радног места, стручна помоћ комисији око преглед пријава, подношење извештаја о учесницима конкурса, упућивање захтева за психофизичку проверу, и друго. - Стручни и административно-технички послови за спровођење попуњавања места за стручну праксу: Слање захтева, преглед пријава, упућивање захтева за психофизичку проверу, и друго. - Издавање и израда дупликата јавних исправа | <p>Комисија Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> |
| Март-април | Упис ученика у први разред | Психолог |
| Мај-јун | Упис ученика у припремни предшколски програм | Психолог |
| Август | Учешће у изради Годишњег плана рада Школе: Подаци из домена рада секретара Школе | |
| Свакодневно | Рад са странкама: Информисање, издавање потврда, пријем захтева и друго | |

5. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИК

5.1. Уџбеници

| Припремни предшколски програм | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Издавач | Предмет | Назив уџбеника |
| Публик практикум | Српски језик | „Мој први буквар“ за предшколце |
| Пчелица | „Предшколска радна свеска“ обједињена књига | |
| I Разред | | |
| Издавач | Предмет | Назив уџбеника |
| Нови логос | Српски језик | Буквар са словарицом |
| Нови логос | Српски језик | Наставни листови уз буквар |
| Нови логос | Српски језик | Читанка „Реч по реч“ |
| Нови логос | Математика | Математика 1, уџбеник из четири дела |
| Нови логос | Свет око нас | СВЕТ ОКО НАС 1, уџбеник с додатним материјалима |
| Нови логос | Свет око нас | СВЕТ ОКО НАС 1, радна свеска |
| Нови логос | Музичка култура | Музичка култура 1, уџбеник с додатним материјалима |
| Klett | Ликовна култура | Ликовна култура 1, Маша и Раша „Свет у мојим рукама“ уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Енглески језик за 1. разред – Rise and Shine starter, уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Енглески језик за 1. разред – Rise and Shine starter, радна свеска |
| Klett | Српски језик | Комплет лектуре за 1. разред |
| II Разред | | |
| Издавач | Предмет | Назив уџбеника |
| Нови логос | Српски језик | Читанка „Уз речи растемо“ |
| Нови логос | Српски језик | Грамматика „Дар речи“ |
| Нови логос | Српски језик | Латиница-уџбеник |
| Нови логос | Српски језик | Радна свеска |
| Нови логос | Математика | Математика 2, уџбеник за други разред (уџбеник из четири дела) |
| Нови логос | Свет око нас | Свет око нас 2, уџбеник |
| Нови логос | Свет око нас | Свет око нас 2, радна свеска |

| | | |
|------------------|-----------------|--|
| Нови логос | Ликовна култура | Ликовна култура 2, уџбеник |
| Нови логос | Музичка култура | Музичка култура 2, уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Our Discovery Island 1, енглески језик за други разред основне школе |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Our Discovery Island 1, радна свеска |
| Klett | Српски језик | Комплет лектире за 2. разред |

III Разред

| Издавач | Предмет | Назив уџбеника |
|-------------------|-------------------|--------------------------------------|
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Читанка 3 |
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Граматика 3 |
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Радна свеска уз читанку и граматику |
| Вулкан издаваштво | Математика | Математика 3, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Математика | Математика 3, радна свеска |
| Нови логос | Природа и друштво | Природа и друштво 3, уџбеник |
| Нови логос | Природа и друштво | Природа и друштво 3, радна свеска |
| Вулкан издаваштво | Музичка култура | Музичка култура, уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Our Discovery Island 2, уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Our Discovery Island 2, радна свеска |
| Klett | Српски језик | Комплет лектире за 3. разред |

IV Разред

| Издавач | Предмет | Назив уџбеника |
|-------------------|-------------------|--|
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Читанка 4 |
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Граматика 4 |
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Радна свеска уз читанку и граматику |
| Вулкан издаваштво | Математика | Математика 4, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Математика | Математика 4, радна свеска |
| Нови логос | Природа и друштво | Природа и друштво 4, уџбеник |
| Нови логос | Природа и друштво | Природа и друштво 4, радна свеска |
| Вулкан издаваштво | Музичка култура | Музичка култура, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Ликовна култура | Ликовна култура, уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Wider world starter SB 2021., уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Wider world starter AB 2021., радна свеска |
| Klett | Српски језик | Комплет лектире за 4. разред |

V Разред

| Издавач | Предмет | Назив уџбеника |
|------------|----------------|-----------------------------|
| Нови логос | Српски језик 5 | Читанка-“Чаролија Стварања” |

| | | |
|-------------------|---------------------------|--|
| Нови логос | Српски језик 5 | Језичко благо -граматика |
| Klett | Математика 5 | Радни уџбеник |
| Klett | Математика 5 | Збирка задатака |
| Вулкан издаваштво | Историја | Историја за пети разред |
| Дата статус | Историја | Историја 5 – атлас од 5. до 8. разреда |
| Нови логос | Географија | Географија 5, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Биологија | Биологија 5, уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | WIDER WORLD 1, енглески језик за пети разред основне школе, уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | WIDER WORLD 1, енглески језик за пети разред основне школе, радна |
| Klett | Информатика и рачунарство | Информатика и рачунарство 5, уџбеник за пети разред |
| Klett | Техника и технологија | Техника и технологија за пети разред основне школе, уџбеник + ЦД |
| Klett | Техника и технологија | Техника и технологија за пети разред основне школе, материјал за конструкторско моделовање |
| Нови логос | Музичка култура | Музичка култура 5, уџбеник за пети разред + 3 ЦД-а |
| Klett | Ликовна култура | Ликовна култура 5, уџбеник за пети разред |
| Data status | Немачки језик | PRIMA PLUS A1.1, немачки језик за пети разред основне школе, |
| Data status | Немачки језик | PRIMA PLUS A1.1, немачки језик за пети разред основне школе, радна |
| Klett | Српски језик | Комплет лектире за 5. разред |

VI Разред

| Издавач | Предмет | Назив уџбеника |
|-------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Нови логос | Српски језик | Читанка 6 |
| Нови логос | Српски језик | ГраMATика 6 |
| Klett | Математика | Радни уџбеник 6 |
| Klett | Математика | Збирка задатака 6 |
| Вулкан издаваштво | Историја | Историја 6, уџбеник |
| Нови логос | Географија | Географија 6, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Биологија | Биологија 6, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Физика | Физика 6, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Физика | Физика 6, збирка задатака |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Wider world 2, 2019. уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Wider world 2, 2019. радна свеска |
| Вулкан издаваштво | Информатика и рачунарство | Информатика и рачунарство 6, уџбеник |

| | | |
|-------------------|-----------------------|--|
| Вулкан издаваштво | Техника и технологија | Техника и технологија 6, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Техника и технологија | Техника и технологија 6, материјал за конструкторско |
| Нови логос | Музичка култура | Музичка култура 6, уџбеник + 3 ЦД-а |
| Klett | Ликовна култура | Ликовна култура 6, уџбеник |
| Data status | Немачки језик | Prima Plus A1.2, уџбеник |
| Data status | Немачки језик | Prima Plus A1.2, радна свека |
| Klett | Српски језик | Комплет лектире за 6. разред |

VII Разред

| Издавач | Предмет | Назив уџбеника |
|------------------------|---------------------------|---|
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Читанка 7 |
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Граматика 7 |
| Klett | Математика | Радни уџбеник 7 |
| Klett | Математика | Збирка задатака 7 |
| Вулкан издаваштво | Физика | Физика 7, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Физика | Физика 7, збирка задатака |
| Klett | Хемија | Хемија 7, уџбеник |
| Klett | Хемија | Лабораторијске вежбе са задацима |
| Вулкан издаваштво | Историја | Историја 7 уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Географија | Географија 7 уџбеник |
| Завод за уџбенике | Географија | Нема карта из географије |
| Вулкан издаваштво | Биологија | Биологија 7, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Техника и технологија | Техника и технологија 7, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Техника и технологија | Техника и технологија 7, материјал за конструкторско моделовање |
| Pearson Akronolo, 2020 | Енглески језик | Wider World 3, уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Wider World 3, радна свеска |
| Вулкан издаваштво | Музичка култура | Музичка култура 7, уџбеник |
| Klett | Ликовна култура | Ликовна култура 7 |
| Data status | Немачки језик | Prima Plus A2.1, уџбеник |
| Data status | Немачки језик | Prima Plus A2.1, радна свеска |
| Вулкан издаваштво | Информатика и рачунарство | Информатика и рачунарство 7 |
| Klett | Српски језик | Комплет лектире за 7. разред |

VIII Разред

| Издавач | Предмет | Назив уџбеника |
|-------------------|--------------|----------------|
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Читанка 8 |
| Вулкан издаваштво | Српски језик | Граматика 8 |

| | | |
|-------------------|---------------------------|---|
| Вулкан издаваштво | Математика | Радни уџбеник са збирком |
| Вулкан издаваштво | Физика | Физика 8, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Физика | Физика 8, збирка задатака |
| Вулкан издаваштво | Хемија | Хемија 8, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Хемија | Хемија 8, збирка задатака |
| Вулкан издаваштво | Историја | Историја 8, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Географија | Географија 8, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Биологија | Биологија 8, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Техника и технологија | Техника и технологија 8, уџбеник |
| Вулкан издаваштво | Техника и технологија | Техника и технологија 8, материјал за конструкторско моделовање |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Discover English 5, уџбеник |
| Pearson Akronolo | Енглески језик | Discover English 5, радна свеска |
| Вулкан издаваштво | Музичка култура | Музичка култура 8, уџбеник |
| Klett | Ликовна култура | Ликовна култура 8 |
| Data status | Немачки језик | Prima Plus A2.2, уџбеник |
| Data status | Немачки језик | Prima Plus A2.2, радна свеска |
| Вулкан издаваштво | Информатика и рачунарство | Информатика и рачунарство 8 |
| Завод за уџбенике | Географија | Нема карта из географије |
| Klett | Српски језик | Комплет лектире за 8. разред |

5.2. Редовна настава

Редовном непосредном наставом предвиђена је образовна-васпитна делатност у школи која обавезује на похађање, односно учешће у образовно-васпитном и школском раду према прописаним програмима наставе и учења.

Редовна настава је један од облика образовно-васпитног рада преко кога се остварују циљеви, исходи и стандарди образовања и васпитања. Акценат је на примени ИТ технологије, активних метода и облика рада уз сталну употребу наставних средстава, у циљу иновирања и унапређивања наставе и постигнућа ученика.

Онлајн настава подразумева адекватно коришћење дигиталних алата, апликација и платформи за онлајн учење у циљу остваривања образовних циљева. Онлајн настава је као облик образовно -васпитног рада може бити организована у школи у складу са препорукама Министарства просвете и технолошког развоја за ученике који из оправданих здравствених разлога нису у могућности да похађају наставу у школи.

Развојним планом школе и акционим планом за самовредновање рада школе дефинисано је низ активности у циљу подизања нивоа квалитета редовне наставе. Овим сегментом рада школа жели да реализује наставу која мотивише ученике на учење, занимљива је, омогућава активно учешће ученика у процесу учења и учење у конкретним ситуацијама, размену у групи и вршњачко учење.

Као резултат такве наставе очекује се стицање целовитих, трајнијих и применљивијих знања и њихово повезивање. Како би се тај циљ остварио планирано је коришћење активних и иновативних метода и техника рада на часу, примена истраживачког рада ученика у настави, примена групног рада у настави, коришћење ресурса ван школе за извођење наставе и реализовање тематске и пројектне наставе. Редовна настава се остварује кроз:

предметну наставу - настава организована у старијим разредима по предметима у истим учионицама, док је за поједине предмет у кабинетима и спортским објектима у школи;

разредну наставу - организацијски облик наставе у нижим разредима основне школе у којима наставник разредне наставе изводи већину наставних предмета, поред наставника страног језика и верске наставе.

Квалитетну редовну наставу прати правовремено припремање и планирање наставног рада. За постизање ових циљева постављена је дидактичко-методичка разрада наставног процеса који ће допринети да се наставни процес врши систематски и организовано, кроз глобално и оперативно планирање.

Глобално планирање наставног рада обухватиће планирање рада наставника који ће у току године водити одређени наставни предмет, а састоји се у одређивању оријентационог, оквирног плана рада за тај предмет.

Глобални план обухвата следеће:

- наставне теме са садржајима
- временску динамику-по месецима
- структуру фонда часова
- образовне стандарде
- међупредметне компетенције

Оперативно – месечно планирање рада припремаће се на почетку школске године и обухватиће следеће:

- наставне теме
- наставне јединице
- исходе наставе и учења
- тип часа
- наставне методе
- активне методе рада
- облике рада
- наставна средства
- међупредметно повезивање

Припремање наставника за наставни час је од изузетне важности за успешну реализацију часа и остваривање планираних задатака као и исхода наставе и учења. Припреме се врше конкретно за сваки час и садрже све елементе који су важни за примену општих дидактичких ставова и специфичности које прате савремену наставу.

Прилог Годишњег плана рада школе чине глобални и оперативни планови рада наставника.

5.3. Допунска настава

Допунска настава се организује за поједине ученике или групе ученика истог одељења/разреда којима је повремено или стално потребна помоћ у савладавању програма одређеног предмета у учењу, односно за оне ученике који не постижу основне стандарде постигнућа из појединих наставних предмета.

Циљ допунске наставе је да наставник пружи додатну образовну подршку ученицима који не остварују планиране задатке и исходе наставе и учења.

Програм допунске наставе предмета оствариваће се кроз групни и индивидуалан рад, применом различитих метода и техника рада, вежби различитог нивоа тежине и другим начинима провере остварености образовних стандарда, праћењем постигнућа и напредовања ученика, уважавањем потреба ученика за подршком, сталним мотивисањем ученика и уз припрему различитог дидактичног и наставног материјала за учење.

У раду са ученицима прилагођаваће се, сходно индивидуалним развојним и образовним потребама, приступ процесу учења, начин излагања, инструкција за рад, индивидуализација и рад у мањим групама, прилагођавање материјала уз потпуно поштовање индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања. Праћење постигнућа и напредак у остваривању постављених образовних циљева допунске наставе, мотивишу ученике на даљи рад.

Садржаји допунске наставе по разредима у складу су са програмским садржајима наставних предмета, а зависе и од интересовања ученика, односно од потреба ученика да се одређене области додатно обраде кроз овај вид наставе. Такође, програм допунске наставе по предметима зависи и од резултата праћења и постигнућа ученика.

Са ученицима се допунска настава реализује један час недељно. Термини одржавања допунске наставе дефинисани су распоредом часова за сваког наставника, на недељном нивоу.

Допунска настава изводиће се из наставних предмета (српски језик, страни језици, историја, географија, физика, хемија, математика, биологија). Допунском наставом биће обухваћени ученици са којима се примењује индивидуализовани приступ и рад по ИОП-у 1 и 2, као и ученици који желе да допуне и провере своје знање из појединих предмета.

Разлоге због којих је допунска настава неопходна подршка ученицима Основне школе „Коле Рашић“ који не успевају да одговоре привремено или континуирано на захтеве програма наставе и учења препознали смо у следећем:

- често и дуготрајно изостајање извесног броја ученика посебно из осетљивих друштвених група;
- социјални аспект проблема са посебним нагласком на недостатку услова за развој радних навика и позитивног везивања за учење и школу;
- изостанак образовне подршке породице због веома ниског образовног статуса родитеља;
- специфичне психомоторне и развојне сметње.

План рада допунске наставе наставника предметне и разредне наставе саставни је део Годишњег плана рада школе.

| Области деловања | Активности | Индикатори/показатељи промена | Носиоци активности | Временска динамика |
|---|--|---|---|-----------------------------------|
| АНАЛИЗА | На крају школске године стручна већа утврђују кључне садржаје - теме у оквиру својих предметних области које је са тешкоћама савладало више од 20% ученика | Систематичнији планови допунске наставе са јасно дефинисаним стратегијама деловања | Наставници предметне и разредне наставе | Јун, август |
| ПЛАНИРАЊЕ | Наставници који предају исте предмете заједно планирају допунску наставу са променом приступа и стратегија у односу на претходну годину, а везано за теме утврђене анализом | Посећеност часова допунске наставе повећана за више од 30% Смањен број негативних оцена у односу на претходну годину | Руководиоц и стручних већа | Август, септембар |
| ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА УКЉУЧЕНИМ У ДОПУНСКУ НАСТАВУ | Рад са групом ученика истог одељења на областима утврђеним планом Индивидуални рад са учеником коме је потребно да методе учења буду посебно прилагођене Менторски рад са групом ученика који постижу добре резултате у припреми за вршњачку подршку у учењу | Формативне оцене се примењују у функцији мотивисања ученика Самопоуздање, мотивација, успех ученика за учење се повећава | Наставници предметне и разредне наставе | у континуитету Септембар - јун |

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|
| <p>ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА УКЉУЧЕНИМ У ДОПУНСКУ НАСТАВУ</p> | <p>посете породицама ученика који нередовно похађају наставу; индивидуализован рад са ученицима и материјалима који су наставници припремили</p> | <p>Повећана укљученост ученика у наставни процес из осетљивих друштвених група</p> <p>Рад на часовима допунске наставе са мањим групама ученика или индивидуализован рад.</p> <p>Повећан степен индивидуализације у допунском раду са ученицима са врло специфичним тешкоћама (емоционалне, социјалне, когнитивне природе)</p> | <p>Одељењске старешине, предметни наставници</p> | <p>у континуитету септембар-јун</p> |
| <p>ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦЕ ПРАЋЕЊУ УЧЕНИКА УКЉУЧЕНИХ У ДОПУНСКУ НАСТАВУ</p> | <p>Редовно информисање родитеља о напредовању ученика;</p> <p>Инструкције родитељима за додатна увежбавања код куће</p> | <p>Повећање процента родитеља који разумеју разлоге због којих је детету потребна подршка у учењу;</p> <p>Припремање и оснаживање родитеља да учествују у пружању подршке свом детету у учењу и напредовању.</p> | <p>Одељењске старешине Стручни сарадници</p> | <p>у континуитету септембар-јун</p> |

5.4. Додатна настава

Додатна настава је посебан облик наставе организован за ученике који су успешно савладали програм у редовној настави и показују изразите склоности и интересовања за одређене области или предмете.

Циљ додатног рада: продубљивање знања ученика, развијање радних навика и самосталног решавања најсложенијих питања, припрема за самообразовање и стваралачки рад.

Задаци додатног рада: задовољавање индивидуалних особности ученика (склоност, интересовања, способности). Подстицање индивидуалног развоја ученика (темпа и омогућавања напредовања). Проширивање и продубљивање садржаја појединих предмета. Индивидуализација додатног рада (груписање ученика према способностима и интересовањима).

Додатним радом из појединих предмета (српски језик, енглески језик, немачки језик, историја, географија, физика, хемија, математика, биологија.) биће обухваћени ученици који постижу изузетне резултате у савладавању програма, затим они који показују интересовање за проширивање и продубљивање знања и вештина, као и ученици који су талентовани за одређене области и предмете (индивидуализовани приступ и примена ИОП-а 3).

Начин остваривања програма усмерен је на коришћење различитих метода и техника рада, креативних садржаја који превазилазе садржај наставних предмета, кроз различите форме занимљивих задатака и задатака за такмичења, кроз наставу у различитим условима. Са ученицима се реализује један час недељно а група ученика се формира на нивоу одељења или разреда. Програмски садржаји и начин остваривања програма додатне наставе операционализују се у плановима рада и повезани су са остваривањем вишег нивоа образовних стандарда.

Рад са ученицима на додатној настави у пружа највеће могућности за развој свих компетенција и саморегулисано учење. Интердисциплинарни приступ даје посебан смисао додатној настави, развија унутрашњу мотивацију за учење, повезивање знања у логичке целине и откривање применљивости система знања у пракси и свакодневном животу.

| Области деловања | Активности | Индикатори/ показатељи промена | Носиоци активности | Временска динамика |
|--|---|--|---|-----------------------|
| АНАЛИЗА ИНТЕРЕСОВА ЊА И ПОТРЕБА УЧЕНИКА | Стручна већа увидом у реализоване садржаје у протеклој школској години утврђују листу тема за које су ученици интересовања. | Планови додатне наставе у већој мери уважавају потребе и интересовања ученика. | Наставници предметне и разредне наставе | Август, септембар |

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|
| <p>ПЛАНИРАЊЕ</p> | <p>Тематско – интердисциплинарно планирање; Планирање припрема ученика за такмичење. Планирање истраживачких пројеката и пројеката учења. Планирање менторског индивидуалног рада са посебно даровитим ученицима.</p> | <p>Развијање разноврсних метода и приступа у раду са ученицима укљученим у додатну наставу. Повећана унутрашња мотивација за рад ученика јер могу да изаберу стратегију, метод рада који одговара његовој личности, и интересовањима</p> | <p>Наставници предметне и разредне наставе</p> | <p>Август, септембар</p> |
| <p>САМОРЕГУЛИСАНО УЧЕЊЕ У ОКВИРУ ДОДАТНЕ НАСТАВЕ</p> | <p>Подстицање развоја међупредметних компетенција код ученика -Дефинисање јасног циља учења и веза са животним ситуацијама -Подстицање сарадничког учења -Подстицање критичког мишљења -Задавање изазовних задатака који подстичу „учење путем открића“ -Подстицање на коришћење делотворних стратегија учења (мапе ума и сл.)</p> | <p>Активност и укљученост ученика се знатно повећава Активност наставника је консултативног – менторског типа Когнитивне и креативне стратегије у раду и ученика и наставника развијају се и квалитативно и квантитативно.</p> | <p>Наставници предметне и разредне наставе</p> | <p>Септембар-јун</p> |
| <p>КОРИШЋЕЊЕ РАЗЛИЧИТИХ ИЗВОРА ИНФОРМАЦИЈА ЗА УЧЕЊЕ НА ДОДАТНОЈ НАСТАВИ</p> | <p>Омогућен приступ Интернету у кабинетима где се изводи додатна настава; Ученици на часовима користе лап-топ, таблет, мобилне телефоне Омогућено сликање записа на табли или са екрана како би се служили белешкама у самосталном раду Упућивање на методологију избора литературе за решавање конкретних пројектних</p> | <p>Ученици укључени у додатни рад оспособљени су за коришћење ИКТ-а у учењу Ученици укључени у додатну наставу знају начине како могу да дођу до потребних информација</p> | <p>Наставници предметне и разредне наставе</p> | <p>Септембар-јун</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------|
| <p>ДОДАТНА НАСТАВА НА ТЕРЕНУ – ВАН УЧИОНИЦЕ</p> | <p>Теренске посете ради: учења, решавања конкретних задатака, истраживања на терену, израде делова пројеката. Посете: музејима, позориштима, научним институтима, лабораторијама, трибинама, концертима., изложбама...</p> | <p>Подизање нивоа опште културе ученика, повезивање са традицијом, развијање смисла за иницијативу, развијање културне свести и експресије.</p> | <p>Наставници предметне и разредне наставе</p> | <p>Септембар јун</p> |
| <p>ПРОМОЦИЈА УСПЕХА</p> | <p>Јавни часови: Презентација успешних пројеката учења – примери „добре праксе“ Ученици се похваљују</p> <ul style="list-style-type: none"> • Успешно и истрајно учешће у пројектима • Постизање изузетних резултата на такмичењима <p>Промоција постигнућа ученика- огласне табле, сајт школе, фејс</p> | <p>Интересовање ученика активност и укљученост ученика се знатно повећава</p> | <p>Одељењске старешине, стручни сарадници</p> | <p>Децембар јун</p> |

5.5. Изборна настава и слободне наставне активности

Изборна настава

Обавезни изборни предмети Грађанско васпитање и Верска настава обавезни су за ученике од првог до осмог разреда. Изборна настава као обавезујући облик рада организована је за све ученике и у свим разредима. Програми nastave и учења обавезних изборних предмета су део годишњег плана рада школе.

| ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|
| | | I РАЗРЕД | | II РАЗРЕД | | III РАЗРЕД | | IV РАЗРЕД | |
| Б: ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | | број ученика | број група | број ученика | број група | број ученика | број група | број ученика | број група |
| 1 | Верска настава | 24 | 1 | 30 | 1 | 18 | 1 | 39 | 1 |
| | Грађанско васпитање | 40 | 3 | 41 | 3 | 40 | 3 | 35 | 3 |
| ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА | | | | | | | | | |
| | | V РАЗРЕД | | VI РАЗРЕД | | VII РАЗРЕД | | VIII РАЗРЕД | |
| Б: ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | | број ученика | број група | број ученика | број група | број ученика | број група | број ученика | број група |
| 1 | Верска настава | 10 | 1 | 25 | 1 | 44 | 2 | 14 | 1 |
| | Грађанско васпитање | 33 | 2 | 45 | 2 | 23 | 1 | 44 | 2 |

Слободне наставне активности

Слободне наставне активности су облик образовно-васпитног рада који се планира Школским програмом и Годишњим планом рада школе.

Слободне наставне активности организују се за све ученике петог, шестог, седмог и осмог разреда. Ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности.

Школа је ученицима понудила листу слободних наставних активности: *Чувари природе, Медијска писменост, Вежбањем до здравља, Филозофија са децом, Уметност, Моја животна средина, Предузетништво и Домаћинство*. Програми рада наставника и остваривања програма слободних наставних активности део су Годишњег плана рада школе.

V разред

| | V ₁ | V ₂ | Групе / наставници |
|----------------------------|----------------|----------------|---|
| Вежбањем до здравља | 27 | 17 | V ₁ , V ₂ Миле Владимиров |
| | 27 | 17 | |

VI разред

| | VI ₁ | VI ₂ | VI ₃ | Групе / наставници |
|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---|
| Чувари природе | 1 | / | 21 | VI ₃ Марија Буздумовић |
| Вежбањем до здравља | 1 | / | 1 | |
| Медијска писменост | 23 | 22 | 1 | VI ₁ Светлана Вељковић VI ₂ Ана Кузмановић |
| | 25 | 22 | 23 | |

VII разред

| | VII ₁ | VII ₂ | VII ₃ | Групе / наставници |
|-----------------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|
| Филозофија са децом | / | / | 26 | VII ₃ Саша Костадиновић |
| Уметност | / | 20 | 1 | VII ₂ Сунчица Танасијевић |
| Моја животна средина | 24 | / | / | VII ₁ Ивица Маринковић |
| | 24 | 20 | 27 | |

VIII разред

| | VIII ₁ | VIII ₂ | VIII ₃ | Групе / наставници |
|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------|
| Предузетништво | / | 23 | 1 | VIII ₂ Јасмина Крстић |
| Филозофија са децом | / | / | 17 | VIII ₃ Ивана Марковић |
| Домаћинство | 17 | / | / | VIII ₁ Љиљана Цветковић |
| | 17 | 23 | 18 | |

5.6. Пројектна настава

Планом наставе и учења у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања дефинисана је пројектна настава као облик образовно-васпитног рада којим се развијају опште међупредметне компетенције уз употребу информационо комуникационих технологија.

Пројектна настава биће усмерена на достизање исхода који се првенствено односе на логичко и критичко мишљење као и припрему ученика за лако сналажење у свету технике, технологије и рачунарства, како у свакодневном животу тако и у процесу учења. У складу је са општим исходима образовања и васпитања и у функцији је когнитивног, афективног и социјалног развоја ученика.

Циљ пројектне наставе је оспособљавање ученика за организовање и вођење пројеката. Ученици ће учити: да уче, истражују, претражују, филтрирају и користе информације, развијају социјалне вештине, сарађују, стичу практичне вештине и граде позитиван селф концепт.

Пројектна настава је део целокупног образовно-васпитног рада и прати наставни процес уважавајући специфичности наставних предмета. Пројектна настава подразумева интердисциплинарни рад. Карактеристике су: усмереност на интересовања ученика, аутентичност садржаја који се обрађују, интердисциплинарност пројектних тема, измењена улога наставника, сарадничка настава и учење, тимски рад ученика, планирање усмерено према циљу, истраживачки приступ, одговорност ученика за сопствено учење, употреба савремене технологије, настава која излази из оквира учионице и школе, развој социјалних компетенција ученика итд.

Пројектна настава представља алтернативу предавачкој настави пре свега због своје усмерености на ученика, на циљеве и исходе учења. Карактерише је искуствено и кооперативно учење и различити облици и технике активног учења. Акцент је на планирању и изради пројекта, а цео наставни процес се организује око тога. Продукт наставе се јавно презентује. Продукти пројекта могу бити: представа, изложба, кратки филм, текст у новинама, наступ на локалној телевизији, предавање за родитеље. Овај облик наставе ученицима даје могућност да уче и делују самостално – свој рад сами организују, преузимају задатке на одговоран начин, трагају за могућим решењима.

Пројектна настава је драгоцен облик рада јер од ученика захтева бројне активности, међу којима су: самостално проналажење информација; способност решавања проблема; самостално учење; рад у групи, сарадњу; критички однос према властитом и туђем раду; доношење одлука; аргументовање; усвајање другачијих, нових начина рада; планирање; поштовање рокова и преузимање одговорности.

Наставник пружа подршку свим ученичким активностима у току пројекта. Култивисање сарадње и начина на који се комуницира у групи су увек важни циљеви пројектне наставе, а петом разреду су, може се рећи, и приоритетни јер доприносе јачању одељенске кохезије. Такође, током реализације оваквог облика рада наставник има могућност да добро упозна ученике, њихове јаче и слабије стране и да осмисли процес индивидуализације за оне којима је то потребно.

Пројектна настава планираће се и организовати на начин да садржи све потребне кораке:

- дефинисање циља и исхода који се пројектом желе постићи;
- планирање активности које одговарају теми пројекта, подела активности, избор материјала и метода рада, дефинисање места и динамике рада;
- реализацију планираних активности;
- приказ добијених резултата и продуката пројекта;
 - вредновање пројекта (процена остварености дефинисаних циљева и исхода, указивање на успехе и тешкоће у току реализације пројекта).

Пројектна настава јесте захтевнији облик рада који подразумева добру припрему наставника. Планом наставе и учења предвиђено је да се пројектна настава реализује са једним часом недељно четвртог разреда, док у осталим разредима интердисциплинарно

5.7. Организација образовно-васпитног рада у продуженом боравку

Продужени боравак као облик образовно-васпитног рада који се реализује у школи, задовољава потребе све већег броја запослених родитеља за адекватно збрињавање деце млађег школског узраста. Продужени боравак представља један од модела којим се може задовољити ова потреба, нарочито у градским срединама. Оваквим обликом организованог образовно-васпитног рада са ученицима првог и другог разреда пре или после редовне наставе, пружа се могућност да деца организовано и квалитетно проведу време у школи, док су им родитељи на послу.

Услови боравка деце у ваннаставном времену у потпуности одговарају психофизичким потребама детета у поменутом узрасту. Боравак не подразумева само збрињавање деце док су родитељи на послу, већ посебно конципиран образовно-васпитни програм, који је уз велику дозу самосталности по питању метода и постављених циљева сачињен од стране наставника који раде у боравку.

Рад у продуженом боравку усклађен је, прати и допуњује образовно-васпитни рад у редовној настави. У овој школској години школа ће имати једну хомогену групу продуженог боравка.

У организацији рада продуженог боравка, осим наставника разредне наставе, биће укључени и стручни сарадници школе, као и библиотекар школе. Препорука је да наставник разредне наставе који реализује наставу у редовној настави свакодневно сарађују и усклађују своје активности са наставником из продуженог боравка. Време за размену и усклађивање активности не би требало бити краће од пола сата недељно. Пожељно је укључивање наставника веронауке и страног језика у заједничко планирање активности. У циљу праћења ученика, као и решавања педагошких ситуација наставник из продуженог боравка упућен је на континуирану сарадњу са педагогом и психологом школе.

Циљеви програма продуженог боравка:

- омогућити детету боравак испуњен различитим садржајима које ће повољно утицати на развој целокупне личности, индивидуалних јединствених потенцијала;
- омогућити развој детета као социјалног бића;
- припремање деце за даље образовање и самостално учење;
- припремити дете за даље образовање и перманентно учење;
- омогућити боравак деце испуњен различитим садржајима који ће утицати на развој целокупне личности, способности и интересовања;
- социјални и емоционални развој деце кроз стицање потребних знања и социјалних вештина;
- припремање деце за даље образовање и самостално учење.

Специфични циљеви:

- хармоничан развој деце;
- корелација учења и слободног времена;
- иновативнији и флексибилнији приступ учењу;
- оспособљавање за самостално учење и израду домаћих задатака;
- развијање креативности и стваралаштва;
- спремност на сарадњу, разумевање потреба других, бољи вршњачки односи;
- брига о деци са посебним потребама;
- брига о деци из социјално нестимулативних средина;
- развијање позитивне слике о себи и самопоуздања;
- промовисање здравог начина живота;
- стицање навика лепог понашања у вршњачкој групи

Задачи продуженог боравка:

- развијање радних навика код ученика, контола и помоћ у изради домаћих задатака;
- проширивање и продубљивање знања;
- развијање способности за квалитетније организовање и провођење слободног времена;
- развој социјализације код деце;
- организовање разноврсних слободних активности;
- континуирана сарадња са родитељима;

У циљу унапређивања физичког, интелектуалног и емоционалног развоја ученика и заштите здравља ученика у продуженом боравку, школа ће омогућити:

- педагошки и психолошки ритмички распоред активности којим се уважава
- сложеност садржаја програма и потреба за смењивањем мировања и кретања;
- истовремено организовање слободних активности са групама ученика;
- обезбеђивање корелације у свим областима рада;
- организовање паузе у трајању по два-три минута када се осети замор ученика уз музику и спортске активности;
- подстицање ученика на самоорганизовање, самопослуживање и самопроверавање;
- ангажовање родитеља и других сарадника у остваривању одређених програмских и других одабраних задатака у животу и раду школе;
- стално настојање да више од половине временаведеног у школи буде испуњено активностима и начинима рада који обезбеђују кретање и комуникацију.

Кључна подручја развоја:

- складан емотиван, когнитиван, социјалан и психолошки развој,
- лакоћа процеса социјализације и комуникације;
- развој комуникацијских компетенција;
- утемељење математичко-логичке и информационо-комуникационе писмености;
- културно-уметничко подручје развоја;
- игра, спорт и рекреација;
- активности према одабиру школе.

| КЉУЧНА ПОДРУЧЈА РАЗВОЈА | |
|---|--|
| ХАРМОНИЧАН РАЗВОЈ ДУХА И ТЕЛА, ОДНОС ПРЕМА СЕБИ, ЗДРАВЉУ, ОКОЛИНИ И РАДНОМ ОБАВЕЗАМА | Задовољавање потребе за кретањем и установљавањем културе кретања; развијање координације покрета, осећаја за ритам; развијање здравог начина живота; утемељивање основних хигијенских и здравствених навика; обогаћивање емоционалног живота; упознавања себе и других; објективна самоевалуација; јачање потреба за интерперсоналним везама. имплицитно и експлицитно развијање одговарајућих моралних вредности, осећаја за властиту и колективну одговорност, позитивних особина личности, сопственог друштвено прихваћеног кодекса моралног понашања; учење учења; |

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">ПРОЦЕС СОЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ</p> | <p>Истраживање и континуирани рад на побољшању интелектуалних, емоционалних и моралних особина личности; јачање антидискриминационог осећања и хуманог односа према друштву;</p> <p>усвајање практичних знања повезаних са елементарним грађанским васпитањем и свакодневним животним дужностима.</p> <p>одговорно, темељно и редовно писање домаћих задатака;</p> <p>усвајање техника самосталног и сарадничког учења; учење и усвајање правила понашања у разреду, школи, активно учешће у активностима заједнице; развијање свести о себи и другима; уочавање значаја здравог начина живота;</p> <p>развијање и унапређивање здравствено-хигијенских навика;</p> <p>учење техника опуштања и релаксације;</p> <p>уочавање и вежбање социјалних односа између одраслих и деце и деце и деце;</p> <p>усвајање практичних знања повезаних са елементарним грађанским васпитањем и свакодневним животним дужностима;</p> |
| <p style="text-align: center;">ВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА ИЛИ ВЕРБАЛИЗАЦИЈА</p> | <p>Рад на усавршавању вербалне вештине и проширивању вокабулара / РЕЧНИКА;</p> <p>циљани развој менталних способности; утемељење вештина за самоучење и самообразовање;</p> <p>уз постизање вештине прецизног и течног писања и читања, од ученика првог и другог разреда захтева се развијање вештине интерпретативних, критичких и креативних читатељских вештина и изражајног читања и рецитовања;</p> <p>учење писаних слова први је корак у учењу употребе писаног језика. Аутоматском писању претходи учење облика и спајања слова. Ученици треба да буду оспособљени да довољно брзо пишу како би писање користили као алат;</p> <p>захтев развијања лепог рукописа, економичне и уредне организације текста и употребе стандардних и уредних слова не спречава индивидуалне особине рукописа;</p> <p>ученици треба да науче како да пишу без изостављања, замене или испуштања слова.</p> |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">УТЕМЕЉЕЊЕ ОСНОВА МАТЕМАТИЧКЕ, ЛОГИЧКЕ И НАУЧНО ТЕХНОЛОШКЕ ПИСМЕНОСТИ</p> | <p>Активности креативног, јасног и логичног решавања проблема; откривање, ређање, класификовање, генерализовање, скицирање, рачунање и мерење; примена математичких знања у различитим концептима; употреба речи, бројева, симбола, табела и модела за објашњење математичких законитости; коришћење пригодног математичког записа, математичке и остале терминологије везане уз природне науке; решавање проблема вербалним и симболичким делатностима; увежбавање и развој радно-практично-техничких вештина. уочавање простора и односа у простору; анализа и синтеза елемената простора и површине, облик, знак; активности решавања проблема у сврху уочавања и разумевања законитости; примена усвојених математичких законитости; уознавање основних информатичких и комуникационих средстава и њихова употреба; стицање основних знања о новим технологијама и комуникацијама.</p> |
| <p style="text-align: center;">КУЛТУРНО УМЕТНИЧКО ПОДРУЧЈЕ РАЗВОЈА</p> | <p>Повезивање емотивне и моралне са естетском сфером живота и рада кроз позоришне и филске (тв) представе; читање поезије и прозе и експериментисање у интерпретацијама; уознавање с класичном и прикладном литературом; креативно изражавање кроз креирање ликовно-вајарских радова. пажња се обраћа књижевним, историјским, географским и уметничким информацијама и изражајима блиским узрасту ученика. развијање осећаја за уметничко стваралштво; развијање естетских вредности и естетског стваралаштва; подстицање и развијање естетских вредности; формирање естетског доживљаја и естетског процењивања; уознавање и коришћење различитих материјала за рад; развијање способности за извођење музичких садржаја у вокалном, плесном и инструменталном изразу; уознавање и развијање основне музичке писмености и изражајних средстава</p> |
| <p style="text-align: center;">ИГРЕ, СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈА</p> | <p>Задовољавање потреба за кретањем; игре опонашања, дечје игре из народне традиције, импровизовање игара у самосталној режији, поправљање координације покрета, групно импровизовање игара пропраћено ритмом, покретом и мимиком; елементарне игре, групне игре, спортске игре, такмичарске игре итд. задовољавати основне дечје потребе за кретања и игру; подстицање раста, развоја и правилног држање тела развијање и усавршавање моторичких способности; развијање координације, гипкости и експлозивне снаге стицати, усавршавати и примењивати моторичка умења; развијати дечију мускулатуру;</p> |

| | |
|--|--|
| | стицати и развијати свест о потреби здравља и чувања здравља; развијати такмичарски дух; неговати упорност, издржљивост, општу спретност и сналажљивост. |
|--|--|

НАЧИН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОБЛИЦИ РАДА КРОЗ ПОДРУЧЈА РАЗВОЈА

- интегрисано учење и поучавање,
- интердисциплинарни и мултидисциплинарни приступ,
- тимско-сарадничко учење, истраживачка настава, искуствено учење,
- проблемска настава, пројектна настава, учење кроз игру, амбијентална настава, ваннаставне активности.

Приоритети рада у продуженом боравку су:

- организовање индивидуалног рада ученика на изради домаћег задатка и савлађивање наставног градива,
- пружање помоћи у савлађивању градива и организовању међусобне вршњачке подршке,
- усмеравање и мотивисање ученика за што успешније осамостаљивање за даљи индивидуални рад,
- планирање што разноврснијих облика слободних активности неопходних за развој свих аспеката личности ученика.

План активности:

- организација дневних образовних задатака у складу са васпитно-образовним потребама ученика која подразумева: самосталан рад ученика, упућивање, објашњавање, пружање помоћи ученицима у савладавању наставних садржаја,
- праћење израде домаћих задатака, рад на продубљивању и систематизовању наставних садржаја,
- планирање што разноврснијих садржаја и облика активности у слободно време неопходних за развој свих компонената личности ученика (интелектуалне, моралне, физичке, естетске...).
- организовање слободног времена ученика;
- организовање рекреативних активности како у школи, тако и ван школског објекта,
- брига о правилној исхрани ученика;
- редовна сарадња са родитељима и извештавање о раду и напредовњу ученика;
- брига о уређењу и функционисању радног простора и набавка потребног материјала;
- месечно и дневно планирање рада продуженог боравка;
- вођење евиденције о полазницима продуженог боравка;
- организација индивидуалних разговора са родитељима ;
- сарадња са учитељима у редовној настави (праћење програма рада учитеља у редовној настави са посебним освртом на циљеве и задатке, успостављање контроле над дневним образовним задацима и образовним потребама појединог ученика);
- сарадња са стручним сарадницима;
- стручно усавршавање учитеља;
- учествовање у културним догађајима и обележавању значајних датума школе;

Распоред дневних активности је прагагодљив у зависности од временских услова, дешавања у школи, других активности које нису обухваћене.

ОБАВЕЗЕ И АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

| | |
|---|---|
| РАД СА УЧЕНИЦИМА | обухвата самосталан рад ученика, пружање стручне помоћи у учењу и саветовању ученика, организовање слободних активности и слободног времена |
| РАД СА РОДИТЕЉИМА | подразумева одржавање индивидуалних консултативних разговора, групних и колективних родитељских састанака у циљу подизања педагошке културе родитеља, њиховог активног укључивања у рад продуженог боравка као и упознавање са постигнућима њихове деце; |
| РАД СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ | подразумева сарадњу са стручном службом, учитељима, активом учитеља и директором у циљу унапређивања рада и певазилажења повремених или сталних потешкоћа. |
| ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ | обухвата: програм годишњег рада, план месечног рада, вођење дневника рада, карактеристична запажања о ученицима у погледу напредовања, планирање оквирног распореда дневног режима активности, евиденцију изостанака ученика; евиденција успеха ученика у школи, вођење записника са родитељских састанака, евиденција сарадње са родитељима, евиденција понашања ученика, евиденција ученика који примају ужину. |

| Време | АКТИВНОСТИ | Носиоци активности |
|------------|---|---|
| IX | Упознавање родитеља са организацијом рада у продуженом боравку (родитељски састанак); пријем деце у продужени боравак и утврђивање укупног бројног стања ученика у продуженом боравку, формирање група; дневни распоред активности; вођење педагошке документације; утврђивање бројног стања ученика који користе доручак/ужину/ручак у продуженом боравку; | Учитељ у продуженом боравку и учитељи у редовној настави |
| X | Уређење панoa - јесењи мотиви; сарадња са учитељима првог и другог разреда; припремање активности везаних за дечју недељу, индивидуална помоћ појединим ученицима; индивидуални разговори са родитељима; | Учитељ у продуженом боравку и учитељи у редовној настави |
| XI | Сарадња са ПП службом и учитељима првог и другог разреда; уређивање учионица продуженог боравка; индивидуални разговори са родитељима; | Учитељ у продуженом боравку, учитељи у редовној настави и ПП служба |
| XII | Разматрање рада и дисциплине ученика у продуженом боравку (полугодиште); награђивање ученика који су постигли изузетне резултате; припрема изложбе радова ученика поводом Нове године; израда честитки; вођење педагошке документације; извештај о раду продуженог боравка на крају првог полугођа; | Учитељ у продуженом боравку, учитељи у редовној настави и ПП служба |
| I | Уређење панoa - зимски мотиви; обележавање школске славе Свети Сава; | Учитељ у продуженом боравку и учитељи у редовној настави |
| II | Уређивање учионица продуженог боравка; индивидуална помоћ појединим ученицима; индивидуални разговори са родитељима; | Учитељ у продуженом боравку и учитељи у редовној настави |
| III | Сарадња са ПП службом и учитељима првог и другог разреда; израда честитки поводом 8. марта - Међународног дана жена; индивидуални разговори са родитељима; вођење педагошке документације; | Учитељ у продуженом боравку, учитељи у редовној настави и ПП служба |

| | | |
|-----------|---|---|
| IV | Израда радова ученика поводом Васкрса; уређење паноа - пролећни мотиви; | Учитељ у продуженом боравку и учитељи уредовној настави |
| V | Обележавање Дана школе; индивидуална помоћ појединим ученицима; индивидуални разговори са родитељима; вођење педагошке документације; обележавање Светског дана порта; | Учитељ у продуженом боравку и учитељи у редовној настави |
| VI | Разматрање рада и дисциплине ученика у продуженом боравку на крају школске године; сарадња са ПП службом и учитељима првог и другог разреда; индивидуални разговори са родитељима вођење педагошке документације; извештај о раду продуженог боравка на крају школске године; | Учитељ у продуженом боравку, учитељи у редовној настави и ПП служба |

6.2. План ваннаставних активности ученика

Ваннаставне активности представљају остале облике образовно-васпитног рада и могу бити: научне, друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне, спортске и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима.

У циљу јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања ученика, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је у обавези да реализује ваннаставне активности ученика.

Ваннаставне активности у школи обухватају активности ученика које доприносе испољавању, задовољавању и даљем развоју друштвености, индивидуалних склоности, способности и интересовања ученика.

Циљ ваннаставних активности је да у остваривању општег циља васпитања, допринесу формирању аутономне, стваралачке, радно слободне, критичке, одговорне и друштвено ангажоване личности.

Задаци ваннаставних активности ученика су:

*Изградња правилног односа према раду и учењу, производима људског рада и формирање радних навика.

*Развој предузетничких компетенција.

*Подстицање и развијање самоиницијативе, самосталности и стваралаштва, интелектуалне радозналости, истраживачких склоности и жеље за новим сазнањима у свим областма науке, технике, културе, уметности, спорта и друштвеног живота.

*Оспособљавање ученика за рационалну организацију, програмирање и планирање рада слободних активности и слободног времена.

*Подстицање разноврсних позитивних интересовања и склоности ученика и њихово професионално усмеравање.

*Развијање еколошке свести и активан однос према заштити и унапређењу животне средине.

*Развијање љубави и поштовања према човеку, неговање разумевања за проблеме својих другова, развијање племенитих осећања, пажње и бриге за млађе и за старе и немоћне особе.

*Оспособљавање ученика за испуњавање слободног времена садржајима из области науке, технике, културе, уметности, спорта – забавом, игром и разонодом.

Ваннаставне активности се организују као интересне активности у оквиру одељења и разреда. На почетку школске године ученици се опредељују за жељену ваннаставну активност према својим интересовањима и способностима.

6.3. Програм и план културних активности школе

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Тим за културно-друштвене активности

| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ИЗВОРИ ДОКАЗА | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ |
|--|--|---|---|--------------------------|---|---|
| Договор Тима о раду за наредну годину | Планови, Подела задужења | Чланови комисије | планови | август, 2024. | Записници, планови | Израђен акциони план, подељена задужења |
| <u>Приредбе и прославе</u> Пријем првака и предшколаца | Састанци, планови, | Тим за КДА, Разредно веће III разреда, васпитачице | Припремање пригодних поклона за будуће прваке и предшколце | септембар, 2024. год. | Записници, Извештаји, Планови, Фотографије на сајту школе и Фејсбук страници | Спремљени и подељени поклони за ученике првог разреда и предшколце |
| Дечја недеља | Састанци, организација, припрема радионица, маскенбала, хуманитарне акције | Тим за КДА, представници одељенских већа, стручни сарадници, сви наставници Сви наставници, | радионице, приредба, хуманитарна акција, израда диплома и медаља, маскенбал | Октобар, 2024. год. | Записници, извештаји, планови, фотографије на сајту школе и Фејсбук страници | Прваци примљени у Дечји савез, спремљен маскенбал, спроведена хуманитарна акција, израђене и подељене добродошлице и медаље, одржана приредба, промоција школе, сарадња и дружење ученика, остварена сарадња са вртићима из окружења |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|-------------------------|--|--|
| Прослава новогодишњих празника | Састанци планови, припрема радионица и материјала за израду честитки; припрема новогодишње декорације и украшавање хола школе | стручни сарадници, директор | Радионице, израда честитки и продаја, декорисање школског простора (декорација) | Децембар, 2024. год. | Записници, планови, фотографије, на сајту школе и Фејсбук страници | Одржани састанци , урађени планови, припремљене и одржане приредбе и урађене радионице са предшколцима из околних вртића, одржана продајна изложба новогодишњих честитки; спремљена новогодишња декорација, украшен хол школе, подстицај стваралаштва и креативности |
| Свети Сава | Састанци, рад са децом, ангажовање родитеља | Директор, сви наставници, стручни сарадници, помоћни радници | Драматизација текста, хорско извођење | Јануар, 2025. год. | Записници, извештаји, планови, фотографије, сајт школе, Фејсбук страница | Спремљена приредба, у организацији и припреми учествовали су деца и родитељи деце, промоција школе |
| Дан школе | Састанци, Рад са децом, Учешће родитеља | Директор, Стручни сарадници, Сви наставници, Помоћни радници | Драмски текст (изражајно казивање, глума), Плесне тачке (игра, плес) Хор (певање), | Фебруар, 2025. год. | Записници, Извештаји, Фотографије, школски сајт, Фејсбук страница школе | Спремљена приредба,учешће деце и родитеља, промоција школе, подизање угледа, развој личности ученика – развој културе говора, афирмација и уважавање различитих вештина |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|------------------------------------|---|
| Свечана приредба за ученике осмог разреда (завршна свечаност поводом завршетка основношколског образовања и васпитања) | Састанци, Рад са децом | Директор, Тима за друштвено-културне активности, Помоћни радници | Изражајно казивање, Музичке тачке, подела диплома, проглашење ученика генерације | Јун, 2025. год. | Извештаји, Записници, Фотографије, | Спремљена пригодна свечаност, афирмација ученика и наставника |
| Приредбе поводом завршетка школске године за ученике четвртог разреда и предшколце | Састанци, рад са децом | Учитељи, васпитачи | Изражајно казивање, игра, песма, глума | Јун, 2025. год. | Извештаји, фотографије | Спремљене приредбе, остварена сарадња са родитељима, дружење ученика, |
| <u>Изложбе</u> Сталне изложбе ученичких радова | Састанци, рад са децом | Наставник ликовне културе, представници одељењских већа | Ликовно стваралаштво | Октобар -јун, 2024/25. год. | Радови ученика, Панои | Спремљене изложбе, промоција ликовног стваралаштва ученика |
| Тематске изложбе (Св. Сава, Дечја недеља...) | Припрема радова, Састанци Израда ликовних радова, | Наставник ликовне културе, представници одљењских већа | Ликовно стваралаштво | Октобар- јун 2024/25. год. | Ликовни радови, панои | Спремљене тематске изложбе |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---------------------------------|---|---|
| Изложба ускршњих јаја | Организација, припрема, | Наставник ликовне културе, ученици, Ученички парламент | Фарбање јаја на часовима ликовне културе, продајна изложба | Април, 2025. год. | Украшена јаја, креација и продаја | Спремљена изложба , промовисано креативно стваралаштво |
| <u>Такмичења и друге манifestације</u> | Састанци, организација, рад са децом, вођење деце на такмичења и др. манifestације | Директор, Сви наставници, Стручни сарадници | Ученички радови, спортске активности, тест ови, | Септембар -јун 2024/25. год. | Спискови, извештаји, фотографије | Успешно организована такмичења Ученици учествовали на такмичењима и манifestацијама |
| <u>Конкурси</u> | Рад са децом, Пријава и учешће | Библиотекар, сви наставници, учитељи | Литерарни и ликовни радови | Септембар -јун 2024/25. год. | Спискови, пријаве, ученички радови | Ученици су својим литерарним и ликовним радовима учествовали на конкурсима који су били организовани у току шк. 2024/25. год. |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| <p><u>Извештај о раду Тима за културно-друштвене активности</u></p> | <p>Састанак, заједнички састанци са другим тимовима</p> | <p>Координатор и чланови тима</p> | <p>Документација, прилози, записници</p> | <p>Јануар 2025 Јун, 2025.</p> | <p>Израда извештаја, анализа и процена реализованих активности</p> | <p>Реализоване су све предвиђене активности, остварена сарадња са локалном заједницом, остварена повезаност и сарадња другим тимовима.</p> |
|--|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|

Координатор Тима за културно-друштвене активности

Бранкица Лукић

6.4. Ученичке организације

У школи постоји Ученички парламент чији се представници бирају коришћењем демократске процедуре. У одељењима седмог и осмог разреда бирају се по два ученика који чине чланове Ученичког парламента. Организација и рад Ученичког парламента усклађена је са Законом о основама система и Конвенцијом о правима детета.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА 2024/2025. ГОДИНЕ

| Активности | Време |
|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Избор представника одељења седмог и осмог разреда- Конституисање <i>Ученичког парламента</i>- Избор руководства <i>Ученичког парламента</i>- Упознавање чланова <i>Парламента</i> са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова; упознавање са нормативним актима школе (<i>Статут; Програм рада школе</i>); <i>Законом о основама система</i> (део који се односи на ученике); <i>Правилником о понашању ученика; Пословником о раду парламента</i> и сл.- Израда и усвајање <i>Програма рада Ученичког парламента</i> у овој школској години и <i>Правилника о раду Парламента</i> | Септембар |
| <ul style="list-style-type: none">- Дечја недеља - акције у оквиру обележавања- Предлози чланова парламента о заједничким активностима- Формирање Вибер групе | Октобар |
| <ul style="list-style-type: none">- <i>Међународни дан толеранције</i>, решавање конфликта- модел ненасилне комуникације, <i>16. новембар</i>- <i>Светски дан права деце</i>, <i>20. новембар</i>- <i>Међународни хуманитарни дан</i>, <i>23. новембар</i>- Питања за директора / гост Парламента директор школе | Новембар |
| <ul style="list-style-type: none">- Болести зависности - <i>Дан борбе против сиде</i>, 1. децембар- <i>Међународни дан волонтера</i>, 5. децембар- Украшавање школе и новогодишња, хуманитарна продаја честитки | Децембар |
| <ul style="list-style-type: none">- Учешће на прослави Дана Светог Саве, 27. јануар- Национални дан без дуванског дима, 31. јануар | Јануар |
| <ul style="list-style-type: none">- Дан уставности, 15. и 16. Фебруар- Обележавање Дана школе- Припремна настава- Предлог за прославу другарске вечери | Фебруар |
| <ul style="list-style-type: none">- <i>Светски дан књиге</i>, <i>2. март</i>- <i>Светски дан среће</i>, <i>20. март</i>- Обележавање <i>Светског дана шума и воде</i>, <i>21. и 22. март</i>- Разговор о професионалној орјентацији | Март |
| <ul style="list-style-type: none">- <i>Светски дан здравља</i> – обележавање трибина, 7. април- Активности поводом Дана планете Земље, 22. април- пробни завршни испит - анализа- Питања за директора / гост парламента директор школе | Април |

| | |
|---|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> - Дан Европе, 9. мај - Организовање презентација средњих школа - Организовање другарске вечери - Испраћај ученика 8. разреда | Мај |
| <ul style="list-style-type: none"> - Избор ученика генерације - Дискусија о Завршном испиту - Класификациони период (представници парламента присуствују седницама Одељењских већа) - Анализа рада Ученичког парламента – Извештај о раду - Последњи наставни дан: <p>Дечја добротворна пијаца - старији ученици поклањају млађима уџбенике за наредну школску годину.</p> | Јун |

| ЧЛАНОВИ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. год | |
|--|-------------------------|
| 1. | Александар Вујовић 7-1 |
| 2. | Тамара Пешић 7 -1 |
| 3. | Костадин Јеремић 7-2 |
| 4. | Даница Димитријевић 7-2 |
| 5. | Наташа Танић 7-3 |
| 6. | Филип Марјановић 7-3 |
| 7. | Митра Лазаревић 8-1 |
| 8. | Даница Крстић 8-1 |
| 9. | Милица Васић 8-2 |
| 10. | Маша Перић 8-2 |
| 11. | Ивона Јанковић 8-3 |
| 12. | Данило Арсенијевић 8-3 |

Председница парламента: Даница Крстић

Потпредседник парламента: Милица Васић

Записничар парламента: Маша Перић

Школски одбор: Даница Крстић, Милица Васић

Стручни актив за развојно планирање: Наташа Танић

Тим за самовредновање: Данило Арсенијевић

Стручни органи: Костадин Јеремић

Координатор: Јадранка Костић, *наставник географије*

6.5. План екскурзија, излета и наставе у природи

Програм излета од I до IV разреда

Циљ реализације излета је:

остваривање циљева и задатака образовања и васпитања, као и непосредно упознавање са појавама и односима у природној и друштвеној средини, са културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима.

Задаци:

- проучавање објекта и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
- развијање позитивног односа према:
- националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и позитивним социјалним односима.

Садржаји екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно-васпитног рада.

| Разред | Релација | Садржаји програма | Повезаност између различитих предмета |
|--------|--------------|---|---|
| I | Јагодина | <p>Посматрање и упознавање са културно-историјским знаменитостима Јагодине и територије Поморавља.</p> <p>Посета завичајног музеја и упознавање са духовним наслеђем нашег народа. ЗОО врт- упознавање са животињама које не живе у нашим крајевима. Музеј воштаних фигура-упознавање са познатим личностима у природној величини и упознавање са техником вајање; Посета Аква-парку</p> | <p><i>Српски језик:</i> Дани комедије у Јагодини.</p> <p><i>Свет око нас:</i> Јагодина кроз векове (Завичајни музеј), долина Мораве, домаће и дивље животиње у золошком врту, паркови у Јагодини, Музеј воштаних фигура.</p> <p><i>Ликовна култура:</i> Уметничко наслеђе Јагодине и околине у Завичајном музеју; фреско сликарство и иконосликарство у цркви Светог Павла и Петра, наива у Музеју наивне уметности.</p> <p><i>Верска настава:</i> Апостоли Петар и Павле као учитељи љубави, вере, наде.</p> <p><i>Физичко васпитање:</i> шетња и игра у слободном времену.</p> <p><i>Грађанско васпитање:</i> пријатељство, дружење, толеранција, друштвене и тимске игре</p> |
| II | Врњачка Бања | <p>Упознавање ученика са културно-историјским, духовним и географским лепотама и вредностима метрополе Српског Бањског туризма- Врњачке Бање, сагледавање њихових туристичких, рекреативних и исцелитељских могућности; откривање богатства и разноврсности флоре и фауне, лековитих извора, Јапанског врта и Бањски парк као и обилазак: црква Лазарица, Лазарев град, Манастир Љубостиња.</p> | <p><i>Српски језик:</i> Врњачка Бања – град који се развија. Место окупљања и одмора великог броја туриста.</p> <p><i>Свет око нас:</i> географске одлике Врњачке Бање, флора и фауна - биљни и животињски свет, туристички програми и могућности. Обилазак.</p> <p><i>Ликовна култура:</i> Изложбе слика, архитектура средњевековних манастира.</p> <p><i>Веронаука-духовност:</i> посета манастирима у окружењу.</p> <p><i>Физичка култура:</i> шетња Бањом, парковима и посета једном од рекреативних објеката.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">III</p> | <p style="text-align: center;">Београд</p> | <p>Посматрање и упознавање са облицима брдско планинског предела Авала, Авалски торањ</p> <p>Посматрање и упознавање територије Подунавља</p> <p>Посета храму Свети Сава и упознавање са архитектуром, фреско-сликарством и духовним наслеђем нашег народа</p> <p>Калемегдан, ЗОО врт-упознавање са животињама које не живе у нашим крајевима</p> <p>Ботаничка башта- упознавање са разноврсним биљкама начином узгајања, Јапански врт</p> <p>Опсерваторијум: упознавање са распоредом и називима планета, звезда, космосом.</p> | <p><i>Српски језик:</i> Београд као град многих дечјих писаца: Д. Радовић, Д. Максимовић, Д. Лукић, А. Вучо... гробови Вука Караџића и Доситеја Обрадовића (Саборна црква на Калемегдану); бисте познатих српских писаца у калемегданском парку; Народна библиотека.</p> <p><i>Природа и друштво:</i> Београд – вековни град на европској раскрсници са бурном историјом. Римски период, Римски бунар; старословенски период (Сингидунум); отпор турском освајачу и деспот Стефан Лазаревић; турски период – Калемегданска тврђава, Небојшина кула; Први српски устанак (Васа Чарапић); Центар слободне Србије; велика школа (Вук и Достиеј); Први светски рат (мајор Гавриловић и одбрана Београда); Други светски рат (Бањица); војни музеј на Калемегдану, Београд – метропола, вишемилионски град; хидрографија (ушће Саве у Дунав, Ратно острво, Ада Циганлија). Флора и фауна из свих крајева света у зоолошком врту и Ботаничкој башти.</p> <p><i>Ликовна култура:</i> Народни музеј, Музеј савремене уметности, споменици и бисте нашим и страним великанима; споменик незнаном јунаку на Авали, захвалност Француској на Калемегдану, Београдски победник; различити стилови културе.</p> <p><i>Верска настава:</i> Храм Светог Саве: један од највећих православних храмова на свету посвећен првом српском архиепископу, просветитељу и светитељу који је у свему што је радио и урадио увек стављао духовно изнад материјалног руководећи се својим геслом – прво фењер вере, а потом фењер знања.</p> <p><i>Физичка култура:</i> Шетња Калемегданом и игра у слободно време.</p> |
|---|--|--|---|

Напомена: Програм професионалне оријентације остварује се у свим разредима на екскурзијама кроз упознавање занимања са којима се ученици срећу и размена кроз лично искуство у избору занимања (туристички водич, кустос, свештеник, возач, наставник, занатлија, баштован, вртлар, продавац, ликовни уметници...), у циљу подршке ученицима за информисање о занимањима, каријери и путевима школовања и образовања.

Припрема излета подразумева припрему ученика, родитеља и наставника

| Припрема излета у првом циклусу: | Начини и поступци остваривања | |
|----------------------------------|-------------------------------|---|
| Припрема ученика | | <p>Ученици: се унапред упознају са местима која обилазе, начином превоза и понашања у току пута; активностима које ће тамо реализовати; припремају и пишу реферате (појединачно или у групи); праве презентације о местима која посећују.</p> |
| Припрема родитеља | | <p>Родитељи: присуствују родитељским састанцима (установа припрема детаљна упутства о припреми ученика, упознаје родитеље са правилима понашања ученика); посебним састанцима, по потреби, ради сакупљања битних информација.</p> |
| Припрема наставника | I - IV разред | <p>Наставници реализују заједничке и индивидуалне припреме.</p> <p>Заједничка припрема: Краћи састанци на нивоу школе (припрема плана екскурзије, организација, подела послова).</p> <p>Индивидуална припрема наставника: Прикупљање свих потребних информација о местима која се посећују (географске и геолошке карактеристике краја, фора и фауна, културни, привредни објекти, обичаји и сл.) Писање програма излета на основу постављених циљева и задатака, а у складу са програмом наставе и учења које треба остварити за одговарајући разред. Припрема наставног материјала који је прилагођен реализацији наставних садржаја на путу. Организација и реализација родитељских састанака.</p> |

| Опште међупредметне компетенције које се развијају: | Показатељи за процену степена успешности развијања компетенција код ученика |
|--|--|
| <p>Компетенција за учење Комуникација Одговоран однос према околини Рад са подацима Сарадња Дигитална компетенција</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Припрема материјала за излете (дигитална компетенција, вештина сарадње, рад са подацима и информацијама) • Упознавање места у којима ће се реализовати екскурзија (компетенција за целоживотно учење) • Презентације (дигитална компетенција) • Поштовање правила понашања у аутобусу и на местима која се обилазе (одговоран однос према околини, вештина сарадње, комуникација) • Анкете о успешности реализације излета |

Екскурзије од V до VIII разреда

Циљ реализације екскурзије је:

упознавање ученика са појавама и односима у природној и друштвеној средини, упознавање с културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци:

- проучавање објекта и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
- развијање позитивног односа према:
 - националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и позитивним социјалним односима
 - подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Садржаји екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно-васпитног рада.

| Разред | Релација | Садржаји програма | Повезаност између различитих предмета |
|---------|---|---|--|
| V VI | Ниш – Зајечар – Гамзиград – Неготин – Кладово - Доњи Милановац – Лепенски Вир - Виминацијум – Ниш | <p>1. ДАН: Обилазак налазишта Гамзиград, панорамско разгледање Зајечара, посета кући Стевана Мокрањца, обилазак хидроелектране Ђердап 1, панорамско разгледање Ђердапске клисуре, обилазак Доњег Милановца</p> <p>2. ДАН: Посета и обилазак локалитета Лепенски Вир, обилазак Сребрног језера, посета налазишту Виминацијум</p> | <p><i>Српски језик:</i> Вуков боравак у Крајини (“Житије хајдук Вељка”); Ђура Јакшић (прво учитељовање – Сумраковац)</p> <p><i>Географија:</i> Упознавање географских одлика источне Србије (Неготинске крајине) и подунавља са Ђердапском клисуром; Настанак тимочке долине; Ђердапско језеро (електрана) и Ђердапска клисура: Сребрно језеро; Пожаревац, Костолац, ВИМИНАЦИЈУМ.</p> <p><i>Историја:</i> Крајина кроз векове: хајдук Вељко Петровић, остаци римске културе;</p> <p><i>Биологија и екологија:</i> Специфичност флоре и фауне Ђердапске клисуре (национални парк Ђердап)</p> <p><i>Музичка култура и духовност:</i> Стеван Мокрањац (Руковети).</p> <p>- развијање добрих међуљудских односа (заједничарење) међу ученицима и између ученика и наставника</p> |
| VII | Ниш – Краљево – Жича – Мокра гора – Међавник – Тара – Бајина Башта – Пеућац – Кремна – Врњачка Бања – Ниш | <p>1. ДАН: Посета манастиру Жича, обилазак Златибора, Таре, Мокре Горе, посета Међавнику, возња Шарганском осмицом</p> <p>2. ДАН: Обилазак Бајине Баште, обилазак бране и ХЕ Перућац, обилазак реке Једна година, посета манастиру Рача, Врњачка бања- шетња, разгледање и посета извора минералне воде</p> | <p><i>Српски језик:</i> Жича, место стварања – писања првог српског писца, Светог Саве и једног од најплоднијих српских писаца, Светог Николаја Велимировића.</p> <p><i>Географија:</i> Упознавање географских одлика Западне Србије и Подриња, Долина Западне Мораве; Национални парк Тара (туристичке могућности и околина); Дрина и њена језера - бране (Бајина Башта - Перућац); Бањски туризам (Врњачка Бања).</p> <p><i>Историја:</i> Стварање и проглашење српске државе, крунисање првог краља Србије, Стефана Првовенчаног у Жичи 1220. године; дело Светог Саве.</p> <p><i>Биологија и екологија:</i> Специфичност флоре и фауне Поморавља (западног), Подриња, Таре (Панчићева Оморика)</p> <p><i>Ликовна култура:</i> Прве фреске српско-византијског стила у манастиру Жичи; пејзажи Таре и Подриња.</p> <p><i>Техника и технологија:</i> Хидроцентралне (Перућац, Бајина Башта); Грађевинарство (Дрвенград на Међавнику).</p> <p><i>Екологија и екологија душе:</i> Дело Светог Саве; Међавник као враћање стазама здравља и здравеј средини.</p> <p><i>Физичка култура:</i> Пешачење падинама Таре и обалом Дрине</p> |
| VIII | Ниш – Фрушка гора – Сремски | 1. ДАН: Обилазак Фрушкогорских | <i>Српски језик:</i> Сремски Карловци и Б. Радичевић; |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Карловци – Нови Сад – Палић – Суботица – Ниш | манастира, Сремских Карловаца, посета Гимназији и Саборној цркви у центру града, Обилазак Стражилова | <p>2. ДАН: Обилазак Суботице, Палићког језера</p> <p>3. ДАН: Обилазак Петроварадинске тврђаве, Посета Матици српској и обилазак споменика Светозару Милетићу и Јовану Јовановићу Змају, посета Саборној Цркви Св. Ђорђе, шетња Дунавским парком</p> | <p>Каменица и чика Јова Змај;</p> <p><i>Историја:</i> изложба о Јасеновцу; Фрушкогорски манастири и Српски народ Нови Сад – културни центар Срба у Јужној Угарској</p> <p><i>Географија:</i> Проширивање градива о националним парковима (Фрушка гора, Карађорђево, Палић). Реке, канали, језера, пешчаре, минералне воде и равница Војводине</p> <p><i>Биологија:</i> Флора и фауна Војводине, ловни резервати, ритови, Обедска бара и живи свет у њој</p> <p><i>Ликовна култура:</i> Фреско сликарство фрушкогорских манастира</p> <p><i>Енглески језик:</i> Водич кроз национални парк</p> <p><i>Физичко васпитање:</i> Шетња пределима који се обилазе.</p> |
|--|--|---|---|

Напомена: Програм професионалне оријентације остварује се у свим разредима на екскурзијама кроз упознавање занимања са којима се ученици срећу (туристички водич, кустос, свештеник, возач, наставник, занатлија, баштован, вртлар, продавац, ликовни уметници...), у циљу подршке ученицима да се информишу о занимањима и каријери.

| Припрема излета у другом | Начини и поступци остваривања | |
|--------------------------|-------------------------------|---|
| Припрема ученика | V - VIII разред | <p>Ученици:</p> <p>се унапред упознају са местима која обилазе, начином превоза и понашања у току пута; активностима које ће тамо реализовати; припремају и пишу реферате (појединачно или у групи); праве презентације о местима која посећују.</p> |
| Припрема родитеља | | <p>Родитељи:</p> <p>присуствују родитељским састанцима (установа припрема детаљна упутства о припреми ученика, упознаје родитеље са правилима понашања ученика); посебним састанцима, по потреби, ради сакупљања битних информација.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| Припрема наставника | <p>Наставници реализују заједничке и индивидуалне припреме.</p> <p style="text-align: center;">Заједничка припрема:</p> <p>Краћи састанци на нивоу школе (припрема плана екскурзије, организација, подела послова).</p> <p style="text-align: center;">Индивидуална припрема наставника:</p> <p>Прикупљање свих потребних информација о местима која се посећују (географске и геолошке карактеристике краја, фора и фауна, културни, привредни објекти, обичаји и сл.). Писање програма излета на основу постављених циљева и задатака, а у складу са програмом наставе и учења које треба остварити за одговарајући разред.</p> <p>Припрема наставног материјала који је прилагођен реализацији наставних садржаја на путу.</p> |
|---------------------|---|

| <p style="text-align: center;">Опште међупредметне компетенције које се развијају:</p> | <p style="text-align: center;">Показатељи за процену степена успешности развијања компетенција код ученика</p> |
|--|--|
| <p>Компетенција за учење Комуникација Одговоран однос према околини Рад са подацима Сарадња Дигитална компетенција</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Припрема материјала за излете (дигитална компетенција, вештина сарадње, рад са подацима и информацијама) ▪ Презентације (дигитална компетенција) ▪ Поштовање правила понашања у аутобусу и на местима која се обилазе (одговоран однос према околини, вештина сарадње, комуникација) ▪ Анкете о успешности реализације излета |

Програм наставе у природи од I до IV разреда

Циљ реализације наставе у природи је:

- очваће и унапређење укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;
- усвајање креативног, активног и здравог начина живота и организовање слободног времена;
- проширивање постојећих и стицање нових знања о непосредном природном и друштвеном окружењу;
- развијање еколошке свести;
- социјализација ученика и стицање искустава у колективном животу.

Задаци који се остварују реализацијом наставе у природи:

- побољшање здравља и развијање физичких и моторичких способности ученика;
- подстицање интересовања за појаве у природи;
- уочавање повезаности појава, процеса и објеката у природи кроз одговарајуће активности;
- развијање свести о потреби заштите, неговања, чувања и унапређења природне и животне средине и изграђивања еколошких навика;
- уознавање природно-географских, културно-историјских знаменитости места и околине, уознавање са начином живота и рада људи појединих крајева;
- уознавање биљног и животињског света појединих крајева;
- уознавање карактеристика годишњих доба у природи;
- оспособљавање ученика за безбедан боравак у природи кроз способности оријентације у простору и времену;
- развијање правилних хигијенско-здравствених навика, подстицати самосталност у обављању личне хигијене, неговати редовну физичку активност;
- Формирати навика редовне и правилне исхране, а такође и правилно смењивање рада, одмора и сна;
- подстицање на групни рад, сарадњу са вршњацима и одраслима уз уважавање различитости.

| Дестинације које предвиђа програм наставе у природи | Разлози избора дестинације за реализацију наставе у природи | |
|---|---|---|
| Врњачка Бања | I – IV разред | Упознавање ученика са културно-историјским, духовним и географским лепотама и вредностима метрополе Српског Бањског туризма- Врњачке Бање, сагледавање њихових туристичких, рекреативних и исцелитељских могућности; откривање богатства и разноврсности флоре и фауне, лековитих извора, Јапанског врта и Бањски парк |
| Припрема ученика за извођење наставе у природи | I - IV разред | <ul style="list-style-type: none"> -Ученици се унапред упознају са местом у коме се организује настава у природи; -упознају се са облицима и садржајима рада; -понашњем у току пута и током извођења наставе; -Спортско-рекреативним активностима које ће тамо реализовати; -упознају се са потребним књигама, одећом, обућом, прибором; -ученицима се даје упутство о писању извештаја о областима и местима која се посећују; |
| Припрема родитеља | I - IV разред | <ul style="list-style-type: none"> -Организовање родитељских састанака и пружање важних информација о крају у коме се организује настава у природи; -давање детаљних упутстава родитељима о припреми ученика са списком неопходних средстава за личну хигијену, обућу, одећу, књиге; -понашању ученика у току извођења наставе у природи; -прикупљање потребне документације; -начином комуникације са децом. |
| Припрема учитеља | I - IV разред | <p>Заједничка припрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> -састанци на нивоу школе на којима се разматају организациона питања за извођење наставе у природи. <p>Индивидуална припрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информисање учитеља о географским карактеристикама краја, историјским подацима, културним, привредним и другим објектима; -биљном и животињском свету; -састављање програма који ће реализовати(садржај наставе, спортско-рекреативне и културне активности), облике, методе и динамику рада; |

7. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА

7.1. План васпитног рада

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

Циљ васпитног рада у школи подразумева припрему ученика за живот, примену стеченог знања и умења, осмишљено коришћење слободног времена, развијање способности, стицање и развијање свести о чувању здравља и средине живљења, развијање етичких својстава личности, васпитање за хумане и културне односе са људима и кроз, стицање основних сазнања о лепом понашању у свим приликама.

| Садржај рада | Активности | Носиоци активности | Временска динамика | Индикатори промена |
|--|---|---|--------------------|--|
| <i>Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима</i> | *уознавање ученика првог разреда и предшколаца са школом; израда правила понашања у школи; *праћење адаптације ученика на живот у школи према узрасту; *родитељски састанци (договор о узајамним очекивањима, потребама и захтевима); усвајање заједничких ставова породице и школе о васпитању ученика; | Одељењске старешине Стручни сарадници | септембар | *ученици су прилагођени на нову средину; *поштују се правила понашања; |
| <i>Подстицање личног развоја</i> | *активност на ЧОС-у и часовима грађанског васпитања: стицање и јачање самопоуздања код ученика, самопотврђивање, неговање осећања, уочавање веза између осећања, мисли и акција, упознавање својих и туђих потреба. | Одељењске старешине Стручни сарадници Наставници грађанског васпитања | Током године | *ученици оснажени и подржани у свом личном развоју, *ученик зна коме може да се обрати и како да добије подршку |
| <i>Подстицање социјалног сазнања и социјалног односа</i> | *ЧОС, ваннаставне активности- организовање заједничких вршњачких активности, неговање пријатељства, прихватање разлике у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и др. | Одељењске старешине Наставници предметне наставе Педагошки асистент | Током године | *све већи број ученика сензибилисан за вршњачку подршку и увиђа значај здравих социјалних односа у групи/ одељењу |
| <i>Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног</i> | *у свакодневном непосредном раду са ученицима развијати: сарадничку комуникацију, пажљиво и емпатично слушање другог, тумачење | Одељењске старешине Стручни сарадници | Током године | *ученици кроз вербалну и невербалну комуникацију, |

| | | | | |
|---|---|--|--------------|---|
| <i>разрешавања сукоба</i> | критике, изражавање опажања, осећања и потреба, постављање јасних захтева без критике и оптуживања, невербална комуникација и њене карактеристике *саветодавни рад са ученицима: стилови понашања у сукобу као и његово конструктивно решење | Наставници предметне наставе Педагошки асистент | | |
| <i>Кодекс понашања</i> | уознавање свих актера у школи са Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља у школи | Директор школе Одељењске старешине | септембар | *доследност у примени и поштовању Кодекса понашања |
| <i>Васпитни рад кроз наставу свих предмета и посебних програма</i> | *у свакодневном непосредном раду са ученицима наставник остварује васпитну улогу - зависно од конкретизације васпитних циљева, наставних садржаја, облика, метода рада, прилагођеност узрасним карактеристикама | Наставници предметне и разредне наставе | Током године | *видљив васпитни утицај наставника на часовима редовне наставе и кроз реализацију активности из посебних програма |
| <i>Појачани васпитни рад</i> | *израда, спровођење и вредновање плана појачаног васпитног рада са учеником | Тим за појачани васпитни рад | Током године | *позитивне промене у понашању ученика после спровођења ПВР |
| <i>Друштвено користан рад</i> | *израда, спровођење и вредновање плана друштвено корисног рада са учеником | Тим за појачани васпитни рад | Током године | *позитивне промене у понашању ученика после спровођења ДКР |
| <i>Васпитни рад са одељенском заједницом</i> | *педагошки осмишљене и вођени часови одељењског старешине | Одељењске старешине Стручни сарадници | Током године | *одељењска заједница у којој су видљиви позитивни васпитни утицаји ОС |
| <i>Васпитни рад кроз слободне наставне и ваннаставне активности, пројекте и ученичке организације</i> | *ученици се према афинитетима опредељују за различите слободне наставне и ваннаставне активности, *организовање јавних манифестација, квизова знања, спортских такмичења, изложби.. *остваривање сарадње са институцијама у граду значајним за остваривање васпитних интереса ученика | Одељењске старешине Стручни сарадници Наставници предметне наставе Педагошки асистент | Током године | *већина ученика активно укључена у наведене активности |

7.2. План рада припремног предшколског разреда

План припремног предшколског програма као посебан део предшколског програма остварује се са децом у години пред полазак у школу. Имајући у виду да је обезбеђивање потпуног обухвата деце у години пред полазак у школу обавеза прописана Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, школа ће континуирано предузимати активности на обезбеђивању, праћењу и подстицању потпуног обухвата деце припремним предшколским програмом.

У сарадњи са локалном заједницом и у складу са њеним специфичностима акценат је на укључивању све деце у припремни предшколски програм чиме се подржава остваривање права деце на квалитетно предшколско васпитање и образовање путем стицања разноврсних искустава и прилика за игру и учење што омогућава лакши прелаз детета на следећи ниво образовања. На тај начин остварује се континуитет у васпитно-образовном процесу.

Рад са децом предшколског узраста у школи „Коле Рашић“ је организован за 25 полазника. Формиране су две групе, а рад група је временски организован на следећи начин:

| Број група | Време рада | Васпитач |
|-------------|---------------|-------------------|
| Прва група | 08:00 - 12:00 | Миломирка Миланов |
| Друга група | 12:00 - 16:00 | Тања Манић |

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности Припремног предшколског програма поштује се и примењује Конвенција о правима детета.

План рада са предшколском децом конципиран је тако да континуирано и систематски припрема дете за полазак у школу доприносећи целовитом развоју детета. То се постиже креирањем услова и подстицаја који детету омогућавају да развије све своје потенцијале и особине личности, да проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету који га окружује.

Циљ припремања за школу је да се допринесе њиховој зрелости и готовости за живот и рад који их очекује у основној школи.

Наведени циљ се остварује у контексту општег циља предшколског васпитања стварањем услова подстицаја за развој и грађење искуства, вештина као основа за будуће облике учења, сазнања и понашања. Под појмом зрелост или готовост за школу подразумева се ниво психичког и физичког развоја који ће детету омогућити да одговори на захтеве који му се постављају у школу.

Задаци васпитно-образовног рада у припремним групама:

- подстицање осамостављивања, самопоуздања,
- обезбеђивање квалитетне средине, која уважава права детета, поштује његове особености и потребе, подстиче његов психофизички развој
- стицање облика понашања потребних за успостављање и одржавање друштвених веза
- постизање емоционалне стабилности, развијање самосталности, поверења,
- неговање радозналости и подстицање креативности
- унапређивање васпитне функције породице
- формирање унутрашње потребе за сазнавањем, учењем и позитиван однос према поласку у школу

Програм васпитно-образовног рада са децом као израњајући програм заједничког живљења

Основе програма предшколског васпитања и образовања имају циљ целовит развој и добробит детета кроз интегрисани приступ учењу, повезивање игре и других активности, као и

изградња смислених односа са вршњацима и одраслима у простору који је инспиративан и креативан.

Путем усмерених активности плански и организовано се спроводи васпитно образовни рад. Кроз игру се усвајају елементарна знања из више области.

Путем слободних активности (употреба играчака, кроз цртање, причање прича, уређењу радног простора, пружању помоћи друговима и сл.) долазе до изражаја физичке и менталне могућности, интересовања, степен истрајности у раду, степен толеранције и способности учешћа у колективним активностима.

Програмски садржаји у оквиру васпитно-образованих области рада припремне предшколске групе, реализоваће се кроз тематски планиране активности, у зависности од планираног режима дана и постављених циљева и задатака. Приликом планирања рада припремне предшколске групе васпитно-образовни садржаји ће се усклађивати према индивидуалним карактеристикама сваког детета и помоћу индивидуалних образовних планова.

РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ

- 1) Пријем деце
- 2) Физичке активности
- 3) Усмерена активност (прва)
- 4) Ужина
- 5) Слободне активности
- 6) Усмерена активност (друга)
- 7) Рекреативна пауза
- 8) Усмерена активност (трећа)
- 9) Комбиноване активности
- 10) Припрема и одлазак деце
- 11) Непосредан рад на припремању васпитача

Интерна сарадња актера васпитно-образовног процеса у школи

Сарадња припремног предшколског програма и осталих актера васпитно-образовног процеса у школи од кључног је значаја за одржавање континуитета развоја и напредовање деце. Уколико се та сарадња не успостави на адекватан начин постоји опасност од занемаривања али и поништавања резултата остварених на предшколском ступњу.

Планиране активности за успостављање ове врсте сарадње су:

- посета деце припремног предшколског програма разредној настави с циљем упознавања организације активности у разредној настави као и посета часовима разредне наставе,
- заједничке активности деце припремног предшколског програма и деце из разредне наставе као што су : шетње, прославе, изложбе, приредбе,
- заједничко коришћење објеката, терена и других простора,
- посета школској библиотеци.

7.3. План социјалне заштите ученика

План социјалне заштите је креиран као посебан вид подршке и помоћи ученицима којима је то потребно.

Рад у овој области у школи „Коле Рашић“ неопходан је јер: незанемарљив број ученика наше школе потиче из економски најугроженијих структура и нестимулативних средина; ученици наше школе у складу са својим могућностима већ традиционално се укључују у хуманитарне акције како на нивоу школе, општине, града; важна подршка школе у остваривању социјалних права породицама којима је то потребно; довољан број ромске деце/ученика којима је овај вид подршке неопходан.

Циљ програма у школи је снимање социјалних потреба деце у циљу пружања адекватне социјалне подршке у стварању услова ученицима да се осећају равноправно у односу на остале ученике.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група.

| Области деловања | Начини реализације | Носиоци активности | Временска динамика | Индикатори-показатељи |
|--|--|--|---|--|
| АНАЛИЗА | *на нивоу одељења прикупљање података о социјалном статусу | одељењске старешине, стручни сарадници | септембар 2024.. | *прецизнији и систематичнији увид у социјални стаутус ученика |
| ПОДРШКА РОДИТЕЉИМА | *у прикупљање документације потребне за остваривање социјалне заштите *сарадња са надлежним институцијама : ЦСР, општином, интерресорном комисијом | одељењске старешине, стручни сарадници | током године према указаној потреби | *већи број породица који је успео да оствари своја социјална права и побољша свој стандард |
| ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА У ОБЛАСТИ УЧЕЊА И АДАПТАЦИЈЕ | *кроз разне видове вршњачке подршке предметни наставници и одељењске старешине усмеравају ученике да препознају и помогну својим друговима у савладавању градива, прилагођавају на школску средину и превазилажењу потешкоћа | наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадници | током године у сталном непосредном раду са ученицима | *атмосфера хуманости, прихваћености и емпатичности међу ученицима |
| МАТЕРИЈАЛНА ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА | *у организацији одељењских заједница, ученичког парламента, управе школе, акције прикупљања помоћи за ученике којима је то неопходно | координатор ученичког парламента, одељењске старешине | септембар, децембар, март као и током године према указаној потреби | *побољшан статус ученика којима је то потребно |

Планиране активности са ученицима реализоваће се по месецима, према потреби, биће прилагођене конкретној деци/ученицима и њиховим потребама. Један од облика помоћи огледаће се кроз материјалну помоћ (књиге, прибор, одећа, обућа, новац...), стручну подршку (психолошка-педагошка, лекарска, подршка Центра за социјални рад, општине Палилула, донатора и других установа) и вршњачку подршку (дружење, учење, спорт, прославе, екскурзије, излети...). Уколико је потребно школа ће организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Критеријуми за остваривање програма социјалне заштите:

Интервју са родитељима-школска спрема, запосленост родитеља, доступна имовинска материјална средстава, број чланова породице, потпуност породице, здравствени статус породице, да ли остварују дечији додатак, социјалну и материјалну помоћ.

Опсервација наставника- редовност доласка ученика у школу, да ли често касне, да ли имају уџбенике и прибор за школу, да ли се често жале да им није добро (боли их стомак, глава...), да ли су утучени, депресивни, забринути, да ли су уредни, одећа, обућа, да ли имају ужину, физички изглед (мршави, ситни, неухрањени, бледи) да ли имају уочљиве знаке болести и здравствене занемарености: кожа, коса, кичма, инфекције, вид и сл.

Информације из локалне заједнице.

Приликом установљавања социјалног статуса ученика користе се лекарски извештаји, досијеи ученика, извештаји и препоруке сарадника надлежних институција, писмена и усмена запажања свих актера у школи као и извештаји и документација установа из локалне заједнице.

Начин идентификовања ученика који имају потребу за социјалном подршком

Као што смо већ напоменули, особе задужене за идентификацију ових ученика су одељењске старешине и стручни сарадници у школи (одељењске старешине на нивоу одељења и стручни сарадници на нивоу школе). Идентификација ученика се врши на основу поменутих критеријума

7.4. План професионалне оријентације

Циљ професионалне оријентације, као пружања помоћи појединцу, јесте да појединачно добије целовиту и реалну слику о себи и сагледа своју улогу у свету рада, да успешније планира и остварује свој професионални развој како би се потпуније и стваралачки испољавао кроз рад, постизао лично задовољство и био друштвено користан.

Циљ програма професионалне оријентације је и освешћивање и јачање личних афинитета и капацитета ученика у оквиру стицања реалне слике о себи и правилно усмеравање ученика током даљег школовања.

Задаци у реализацији програма професионалне оријентације:

- упознавање ученика са профилима и занимањима, системом средњег образовања и оспособљавање за самостално прикупљање података;
- формирање правилних ставова према раду;
- оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношења реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања;
- успостављање сарадње са родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја;
- успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети професионалном развоју ученика.

Имплементација програма професионалне оријентације у осмом разреду:

Школа овај програм имплементира на часу одељењског старешине, часовима Грађанског васпитања и осталим часовима предметних наставника у складу са предвиђеним планом радионица у осмом разреду.

Програмом у осмом разреду предвиђени су часови за радионице са ученицима и родитељима, реални сусрети, сајмови за информисање о занимањима и друге школске манифестације које се тичу избора занимања.

Тим за професионалну оријентацију у школи чине:

- **координатор тима** – Марија Буздумовић (наставник биологије);
- **одељенске старешине 8. разреда** (VIII1 – Маша Марковић, VIII2 – Марија Стојановић, VIII3 – Јадранка Костић);
- **одељењске старешине 7. разреда** (VII1 – Ивица Маринковић, VII2 – Александра Тикић, VII3 – Оливера Стаменковић);
- **наставник Грађанског васпитања ученицима 8. разреда** (VIII1, VIII2, VIII3);
- **стручна служба школе** (психолог школе – Вера Савић Бенић, педагог школе – Стефан Анђелковић).

Носиоци активности професионалне оријентације:

Одељењски старешина обезбеђује што потпуније информисање, развија активност ученика према избору занимања, сарађује са родитељима кроз индивидуалне/ групне разговоре, омогућује сарадњу ученика и родитеља с педагогом, психологом и другим сарадницима.

Предметни наставници/наставници грађанског васпитања ће професионалну оријентацију са ученицима реализовати кроз програмске садржаје, посебно оне који омогућују стицање знања кроз практичан рад. Ученици ће моћи да упознају занимања и подручја рада из различитих области.

Школски психолог/педагог у складу са својим задацима испитује опште и посебне способности и интересовања ученика у циљу професионалног праћења и развоја, пружа стручну помоћ осталим носиоцима делатности професионалне оријентације, одељењским старешинама, наставницима у планирању њихових задатака.

Остали носиоци активности професионалне оријентације су:

Библиотекар, који ће пружати стручне услуге наставницима, ученицима и деци у избору литературе и других средстава како би добили све потребне информације у области професионалне оријентације;

Директор, који обезбеђује услове у реализацији програма;

Наставничко веће, које утврђује програм професионалне оријентације, основне методе и облике рада и практичну примену у школским условима;

Стручни активи, који сагледавају могућности примене садржаја одређених предмета у професионалној оријентацији ученика.

Плански оквир реализације програма професионалне оријентације у осмом разреду:

| Активности и начини реализације | Носиоци активности | Време реализације |
|---|--------------------|-------------------|
| -Формирање Тима и подела задужења -Израда и усвајање плана рада Тима за професионалну оријентацију -Избор радионица за ученике 8. разреда и план њихове реализације по предметима и месецима (списак радионица у прилогу) | Тим | август/септембар |
| -Усклађивање и праћење активности | Тим | децембар/јануар |

| | | |
|--|-----|----------------------------------|
| - Посете сајмова професионалне оријентације и промоција науке | Тим | током целе године |
| - Организација Сајма професионалне оријентације (појединачне посете и представљање средњих школа ученицима 8. разреда) | Тим | април/мај (током целе године) |
| - Сарадња са установама и институцијама за професионални развој ученика | Тим | током целе године |
| - Сарадња са родитељима који ће представити своја занимања ученицима завршних разреда | Тим | мај |
| - Евалуација програма професионалне оријентације | Тим | јун |
| - Избор координатора за следећу школску годину | Тим | август |

Професионална оријентација – радионице за 8. разред

1. У свету интересовања (ЧОС - октобар – одељењски старешине)
2. Графикон интересовања (ГВ- октобар – наставник грађанског)
3. О стереотипима (ГВ- октобар – наставник грађанског)
4. У свету врлина и вредности (ЧОС -октобар – одељењски старешине)
5. Какав сам на први поглед (Српски језик – октобар – наставник српског)
6. Самоспознаја – то сам ја (ЧОС -новембар – одељењски старешине)
7. Моја очекивања (ЧОС - децембар – одељенски старешине)
8. Сазнајем преко интернета куда после ОШ (ГВ- децембар – наставник грађанског)
9. Припрема и спровођење интервјуа(Српски језик – децембар – наставник српског)
10. Пuteви образовања и каријере (ГВ - јануар – наставник грађанског)
11. Опис занимања помоћу мапе ума (ГВ- фебруар – наставник грађанског)
12. Испитивање ставова (ГВ- фебруар – наставник грађанског)
13. Образовни профили у средњим школама (ЧОС -март – одељењски старешине)
14. Мрежа средњих школа (Информатика – март – наставник информатике)
15. Оријентација ствара јасну слику (ГВ- март – наставник грађанског)
16. Критеријум за избор школе (ЧОС -април – одељењски старешине)
17. Обука за конкурисање (Српски језик – април – наставник српског)
18. На разговору у предузећу (ГВ- април – наставник грађанског)
19. Моја одлука о школи и занимању (ЧОС - мај– одељењски старешине)
20. Помоћ око доношења одлуке о даљем школовању и избору средње школе (мај - стручна служба школе)

Поред одржавања планираних радионица, уколико услови то дозволе, школа ће у другом полугођу организовати Сајам професионалне оријентације. Том приликом велики број средњих стручних школа и нишких гимназија ће имати прилику да своје наставне програме представи у просторијама наше школе, док се ученицима 8. разреда и њиховим родитељима пружа прилика да се упознају како са наставним планом и програмом, тако и са различитим смеровима и профилима које дате школе организују у оквиру средњег образовања.

7.5. План здравствене заштите

Циљ план здравствене заштите је развијање свести о важности превенције и заштите здравља. Неопходно је да ученици овладају основним знањима, вештинама, ставовима и вредностима у области здравствене заштите, који представља основу за формирање одговорног односа према сопственом здрављу, као и здрављу других.

Задаци програма здравствене заштите су:

Усвајање знања, умења, ставова и вредности у циљу очувања и унапређивања здравља;

Развијање здраве личности, одговорне према сопственом и туђем здрављу;

Подстицање позитивног односа према здравом начину живљења и здравственој култури;

Мотивисање и оспособљавање ученика као активних учесника у очувању свог и туђег здравља;

Препознавање штетних утицаја по здравље и овладавање вештинама заштите.

Садржаји плана здравствене заштите реализоваће се на часовима редовне и изборне наставе, часу одељењског старешине, слободних наставних и ваннаставних активности, повремено и по потреби у сарадњи са родитељима, стручним сарадницима и локалном заједницом.

| Тема/Садржаји | Начин и поступци остваривања програма | Носиоци активности | Временска динамика |
|---------------------------------|--|--|--------------------|
| Израђивање самопоштовања | Дискусије и игровне активности са фокусом на: <i>Сазнању о себи. Правилном вредновању властитог понашања. Препознавању властитих осећања.</i> | Наставници грађанског васпитања Наставници разредне наставе | |
| Здрава храна | У оквиру предмета организовање дебата, панона, презентација на теме: <i>Разноврсна исхрана. Препознавање различитих физичких способности у вези са исхраном. Правилан ритам исхране. Формирање навика у вези са правилном исхраном.</i> | Одељењске старешине | Октобар |
| Брига о телу | У сарадњи са партнерским институцијама реализација едукативних трибина и презентација на теме: <i>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ХИГИЈЕНСКИХ НАВИКА. Хигијена тела и уста. Хигијена одевања. Хигијена становања. Промене телесне шеме у пубертету. Ментално здравље</i> | Стручњаци из других установа Стручни сарадници | Октобар |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
| Физичка активност и здравље | Физичка активност = задовољство+ здравље. Упознавање правилног ритма обавеза, рекреације и одмора. | Наставници физичког васпитања Наставници разредне н. | Мај |
| Безбедно понашање | У сарадњи са партнерским институцијама, родитељима, на часовима редовне наставе и посебно организованим едукативним трибинама и радионицама обрадити: <i>Упознати основна правила безбедног понашања у кући, школи, окружењу.</i> | Стручњаци из других установа Одељењске старешине Родитељи Стручни сарадници | Током године |
| Правилно коришћење здравствених служби | Сарадња са Домом здравља и родитељима ученика. Индивидуални разговори са ученицима и родитељима, едукативна предавања на теме: <i>Формирање навика у вези са одласком код лекара и зубара Превентивно саветодавни рад у здравственим уставовама</i> | Представници здравствених служби Родитељи | Током године |

Школа остварује сарадњу са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика:

- Редовно праћење здравственог стања ученика;
- Посредовање у организацији систематских прегледа и вакцинације;
- Редовни стоматолошки прегледи ученика;
- Извештаји са редовних прегледа патронажне службе;
- Идентификација сметњи у развоју полазника у предшколско и први разред.

7.6. План тима за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и превенција других облика ризичног понашања

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања, које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

Злостављање детета и ученика обухвата све облике физичког, емотивног злостављања и занемаривања и немарног поступања, што доводи до стварног или потенцијалног нарушавања дететовог здравља, његовог преживљавања, развоја или достојанства у оквиру односа који укључује одговорност и поверење свих актера.

Под **дискриминацијом**, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као

и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а које се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним Законом којим се прописује забрана дискриминације.

Циљ програма

Стварање и развој безбедног окружења у коме ће бити остварено право сваког детета да буде заштићено од свих облика насиља.

Специфични циљеви:

- Подизање нивоа свести свих, а посебно ученика, о проблему насиља и формирање ставова о неприхватљивости насиља
 - Развијање толеранције разумевањем и прихватањем различитости и неговање насилних видова комуникације
 - Подршка и постицање учешћа ученика у развоју и спровођењу програма за превенцију и заштиту од насиља.
- Достизање поменутих циљева, обезбеђује се кроз реализацију низа мера и активности, које треба да осигурају примену стандарда у превенцији и заштити ученика од насиља.

Задачи Тима за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и превенција других облика ризичног понашања:

- учествовање у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- информисање и пружање основне обуке за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика
- организовање упознавања ученика, родитеља и локалне заједнице са општим протоколом за заштиту ученика од НЗЗ и посебним протоколом
- координација у изради и реализацији програма заштите ученика од НЗЗ (превентивне и интервентне активности)
- организација консултација у установи и процена нивоа ризика за безбедност ученика
- примена појачаног васпитног рада, праћење и процена ефеката предузетих мера у заштити детета, уз сарадњу са релевантним установама
- припрема плана наступа установе пред јавношћу и медијима
- организација евидентирања појаве насиља, прикупљање документације, извештавање стручним телима и органима управљања.

Евиденција и документација

Запослени у установи у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља.

Тим за заштиту ученика од насиља прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају њихово укључивање.

Документација се чува на сигурном месту, код психолога школе, како би се обезбедила поверљивост података.

Превентивне активности школа креира у складу са анализом стања и увидом

уприсутност насиља у својој средини, а на основу: учесталости инцидентних ситуација и броја пријава насиља, заступљености различитих облика насиља, броја повреда, сигурности објекта, дворишта и сл.

Интервентне активности – прописане процедуре и поступци интервенције у заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

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

| ЦИЉ: Ангажовање постојећих ресурса за стварање безбедног и подстицајног окружења на нивоу школе | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | САРАДНИЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ | ПОКАЗАТЕЉИ / извори информација |
| Примена Посебног протокола за заштиту деце/ученика од насиља, занемаривања у школи | -унапређивање и презентација процедура за примену Протокола и на наставничком већу, савету родитеља и школском одбору, часу одељењског старешине, -презентација Протокола ЛЗ од стране ученичког парламента -проширивање постојећег вршњачког тима -промоција УЗМ и СЗМ -примена образаца за евиденцију у ситуацијама наисља -сарадња и размена са школама у ШБН | Директор школе -ОС -УП и координатори УП -координатор ВТ -ШТ -сви професионалци -директор и председница тима | Школска 2024/2025. | Колектив, ученици, УП, родитељи и ЛЗ информисани о Протоколу, Формиран тим ЗУН , Креирана и успостављена је примена унутрашње заштитне мреже, Проширен вршњачки тим, Успостављен систем одговорности у ситуацијама насиља | План, Протокол, ГПРШ, списак ученика ВТ, обавештење за састанке, УЗН, записници, фотографије са састанка/ активности |
| Обезбеђивање простора у коме бораве деца/ученици унутар школе и у њеном | -план интервенције у односу на маркирана ризична места, периоде и активности у оквиру зграде и дворишта -прецизирање додатних мера заштите у ризичним зонама, | -запослени и ученици -директор и дежурни наставници, помоћно | Новембар - децембар 2024. Јуни 2025. | -тимско маркирање и појачано обезбеђивање ризичних места, периода и | Шема ризичних места, периода и активности, Протокол, план мера заштите, ГПРШ, обавештење |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| непосредном окружењу | <p>периодима и активностима</p> <ul style="list-style-type: none"> -план саветодавног рада са маркирим ризичним групама ученика -план укључивања ризичних група ученика у примену ПП | <p>особље</p> <ul style="list-style-type: none"> -тим - запослени и ученици -одељењске старешине, стручни сарадници | | <p>активности</p> <ul style="list-style-type: none"> -креиран и примењује се план укључивања ризичних група ученика у примену ПП | <p>за састанке, УЗН, записници,</p> <p>план и евиденција укључивања ризичних група</p> |
| Организовање обуке | <ul style="list-style-type: none"> -обука ученика за препознавање, реаговање и пријављивање у ситуацијама насиља и реституцију -обука запослених за примену Обрасца за утврђивање безбедности ученика у школском окружењу са упитницима за ученике и родитеље -обука родитеља за права детета и реаговање у ситуацијама насиља | <ul style="list-style-type: none"> - одељењске старешине -стручни сарадници -одељењске старешине и стручни сарадници | <p>Новембар 2024.</p> <p>-децембар 2024.</p> <p>-март 2025.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -ученици 6. разреда обучени за реаговање и пријављивање у ситуацијама насиља, реституцију и медијацију -родитељи обучени за права детета и реаговање у ситуацијама насиља | <p>Сценарио за радионице, извештаји, записници, списак ученика и евиденција у дневнику, списак учесника, фотографије, план активности</p> |
| Ревидирање школских правила уз партиципацију свих актера | <ul style="list-style-type: none"> -ревидирање правила на нивоу школе -упознавање ученика, колектива и родитеља са последицама кршења правила и реституцијом | <ul style="list-style-type: none"> -колектив и ученици -директор, одељењске старешине | <p>Март 2025.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Ревидирана су постојећа правила из ШБН и успостављена процедура, последице и реституција за кршење | <p>Постојећа и нова правила, процедура доношења правила, записници, извештаји, power</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|----------------|--|---|
| | -видно истакнута правила школе | -колектив и ученици | | правила и видно су постављена у школи | point презентација |
| Обезбеђивање партиципације ученика у превенцији насиља | -проширивање постојећег ВТ новим члановима и избор ментора за ВТ, -обука ученика за медијацију -повезивање ВТ и МТ | -координатор ВТ -обучени медијатори професионалци | Новембар 2024. | Тимови ВТ и МТ сарађују и спроводе заједничке акције | Приручник за медијацију за професионалце и ученике, сценарио за радионице, продукти ученика, списак ученика, протокол за медијацију |

Руководилац Тима
Ивица Маринковић

7.7. План тима за превенцију вршњачког насиља

| ПРОМОТИВНЕ И ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ СА УЧЕНИЦИМА | | | |
|---|---------------------|-------------------|------------------------------------|
| Активност | Носиоци | Време реализације | Праћење реализације |
| Формирање вршњачког тима, предлог и усвајање плана рада | Руководилац тима | Септембар 2024. | Педагог школе Стефан Анђелковић |
| Превенција и заштита деце од трговине људима ЧОС | Одељењске старешине | Септембар 2024. | Педагог школе Стефан Анђелковић |
| Потребна ми је помоћ-коме да се обратим; (сандуче поверења у школи...) | Вршњачки тим | Октобар 2024. | Педагог школе Стефан Анђелковић |
| Безбедност на интернету вршњачка едукација | Вршњачки тим | Новембар 2024. | Педагог школе Стефан Анђелковић |
| Спортски дан посвећен безбедном и сигурном окружењу (спортско прихватање неуспеха и развој самоконтроле, поштовање фер-плеј игре) | Вршњачки тим | Април 2024. | Педагог школе Стефан Анђелковић |

Координатор тима:
Стефан Анђелковић

7.8. Школско развојно планирање

Општи циљ:

Стварање услова за остваривање образовних стандарда и исхода, развијање кључних и међупредметних компетенција, као и васпитање ученика у складу са дечијим правима.

КЉУЧНА ОБЛАСТ 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1.РАЗВОЈНИ ЦИЉ:Израда анекса ШП, ГПРШ-а за текућу школског програма и новог ШП и њихова усаглашеност са ШРП-ом.

ЗАДАТАК:Усклађивање и корелација свих делова ГПРШ, анекса ШП и предлога новог ШП са циљевима, задацима и активностима новог ШРП-а.

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Ажурирање свих планова рада тимова, актива, стручних већа и органа Школе и њихово међусобно усклађивање и повезивање. | Наставници, Руководиоци тимова, актива, стручних већа и органа Школе | Сва документа у школи су у складу са законским прописима. Планови су допуњени и ажурирани у складу са ШРП. | x | | x | | x | | |
| Израда Школског програма | Тим за развој школског програма | Програми наставних предмета су усклађени у оквиру сваког разреда. Израђен је Анекс школског програма. Увид у сам документ и записници НВ,СР и ШО. | x | | x | | x | | |
| Израда Годишњег плана школе (почетак сваке школске године), и усклађивање са актуелним потребама школе, као и њеним специфичностима | Тим за израду годишњег плана школе- наставници | Годишњи план рада школе израђен је у складу са прописима и омогућава остварење циљева и стандарда образовања и васпитања. Израђен годишњи план школе Записници НВ,СР и ШО. | x | | x | | x | | |

| | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|
| Укључивање Ученичког парламента у планирање, програмирање и извештавање | Тим за УП | Извештаји, анкете испитаних потреба ученика | х | х | х | х | х | х |
|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|

2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапређивање ваннаставних активности: културних, спортских, јавних дешавања у школи и ван ње ради свестранијег развоја ученика, социјализације ученика и квалитетнијег организовања слободног времена. Праћење постигнућа ученика са циљем планирања додатне и допунске наставе и усмеравања њиховог развоја

ЗАДАТАК: Израда предлога рапоред организације осталих облика образовно-васпитног рада на основу испитаних интересовања ученика које ће се вршити анкетирањем, као и на основу систематског праћења успеха-неуспеха ученика.

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Израда распореда одржавањаслободних активности и секција на основу испитаних интересовања ученика, усклађено са кадровским и просторним капацитетима школе. Ученици имају могућност да се укључе у различите секције, слободне активности у складу са интересовањима. | Помоћник директора, стручни сарадници | Направљен је распоред часова, са којим су упознати ученици и родитељи. Подељена сузадужењанаставницима, решења о задужењу.Направљена јелиста секција и слободних активности и испитана су интересовања ученика анкетирањем. Реализација се прати кроз посете ових облика рада, изложбе ученичких радова, евиденција у дневнику... | х | | х | | х | |
| Израда плана обележавања важних датума као и тематских недеља, у циљу међупредметног повезивања и корелације, као и развијања општих међупредметних компетенција код ученика | | Распоред часова, дневници образовно-васпитног рада. Увид удокументацију. Решења о задужењима наставника. Летопис, слике, фотографије, текстови на сајту школе, школски часопис... | х | х | х | х | х | х |

3. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Повећање компетенције наставника и стручних сарадника сталним стручним усавршавањем.

ЗАДАТАК : Израда плана стручног усавршавања на основу анализе посећених часова, похађаних семинара и компетенција које наставницима недостају. Мотивисати и подстицати наставнике за напредовање у звању.

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Извршити избор акредитованих семинара у сарадњи са председницима стручних већа на основу претходно извршене анализе са циљем повећања компетенција наставника из области где му је подршка у раду највише потребна | Директор школе, Педагошки колегијум и Тим за стручно усавршавање | Реализовани број семинара, конференција, студијских посета, уверења и сертификати са истих. | x | | x | | x | | |
| Хоризонтално учење, преношење искуства са семинара | Наставници | Извештаји | x | x | x | x | x | x | x |
| Менторство наставника и стручних сарадника | Наставници и стручни сарадници | Извештаји и документа која су донета у сладу са реализацијом менторства у школи | x | x | x | x | x | x | x |

4 РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Подизање угледа школе у окружењу.

ЗАДАТАК : Промовисање школе у локалним медијима и шире.

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Учешће на манифестацијама које се организују на локалном и | Тим за обезбеђивање квалитета рада школе | Број учешћа на планираним активностима. Извештаји, сертификати, | x | x | x | x | x | x | x |

| општинском нивоу, по могућству и шире | | фотографије, снимци, линкови... | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--------------------|---|---|---|---|---|---|
| Медијска заступљеност. | Директор | Аудио и видео снимци радио и ТВ гостовања, фотографије, новински чланци... | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Побољшање материјално-техничких услова школе | | | | | | | | | |
| ЗАДАТАК : Адаптација простора школског простора и опремање учионица. | | | | | | | | | |
| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Адаптација и реконструкција простора школе као и опремање истог, уз сарадњу са локалном управом или обезбеђивање средстава из пројекта за које школа конкурише. | Директор | Сређен простор који се користи у сврху продуженог боравка, са свом неопходном пратећом документацијом. | | | | | x | x | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | вертикално повезују научене садржаје кроз разреде; Документовано педагошком документацијом наставника, дневник рада; попуњавање упитника од стране ученика на крају школске године. | | | | | | | |
| Повезивање научног са свакодневним примерима из живота. | Одељењске старешине, наставници | Организовање посета различитим радним организацијама и фирмама; Документовано педагошком документацијом одељењских старешина, летопис и сајт школе. | x | x | x | x | x | x | x |
| Ученици постављају себи циљеве које желе да постигну у учењу. | Одељењске старешине, наставници, стручни сарадници школе педагог и психолог | Анкетирање ученика о постављеним циљевима и евалуација на крају школске године са критичком проценом остварености зацртаних задатака. | x | x | x | x | x | x | x |
| Вршњачко подучавање, наставници упознају ученике са вршњачким подучавањем и едукују их за реализацију вп | Наставници, ученици, стручни сарадници | Евалуација о вршњачком подучавању | x | x | x | x | x | x | x |

2. ЗАДАТАК: ПРИМЕНА САВРЕМЕНИХ И ИНОВАТИВНИХ МЕТОДА, ОБЛИКА РАДА И НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|
| Наставник примењује и обучава ученике различитим мотивационим техникама у учењу, које би осим мотивације подстакле и развој критичког мишљења код ученика | Одељењске старешине, наставници | Нове мотивационе технике којима су обучени наставници на семинару (презентовање научног на семинару од стране наставника који су као представници школе били присутни); докази у летопису школе и на сајту. | | | | | | x | x |
| Направити план одржавања иновативних часова (угледни и огледни). | Руководиоци стручних већа за област предмета, Стручно веће разредне наставе | Планови Стручних већа, индивидуални планови усавршавања у установи наставника. | x | | x | | | x | |
| Анализа одржаног иновативног часа на састанку коме присуствују директор школе, педагог, руководилац стручног већа, наставник који предаје исти предмет, као и наставници који су присуствовали часу | директор школе, педагог, руководилац стручног већа, наставник који предаје исти предмет, наставник који је држао иновативни час | Документација директора школе и педагога школе; записник о дискусији којом су прецизиране добре и мање успешне стране часа и сугестије наставнику који је одржао иновативни час. | x | x | x | x | | x | x |
| Демонстрација иновативних часова наставницима на Стручним већима. | Наставник који је реализовао иновативни угледни или огледни час. | Писана припрема наставника, дневник рада, записник стручног већа, протокол праћења часа/чек листа педагога. | | x | | x | | | x |

3. ЗАДАТАК:

УСАГЛАШАВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА ОЦЕЊИВАЊА УЗ ПРАЋЕЊЕ УТВРЂЕНИХ СТАНДАРДА НА НИВОУ СТРУЧНИХ ВЕЋА

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Организовати редовну проверу и контролу табеларног праћења формативног оцењивања ученика свих наставника у школи | учитељи и предметни наставници | Табеларни приказ за формативне оцене у педагошкој документацији сваког наставника; записници са састанака стручних већа. | | | x | x | | |
| Заједничка израда тестова знања објективног типа, на нивоу стручних већа | учитељи и предметни наставници | Документовано педагошком документацијом наставника | | | x | x | | |
| Усаглашавање критеријума оцењивања наставника | Стручна већа за област предмета, веће разредне наставе, стручни сарадници школе | Формирање заједничких табела у којима ће се по приближно истим наведеним критеријумима оцењивати постигнућа на писменим и усменим проверама, као и други резултати ученика; Документовано педагошком документацијом стручних већа- записници са састанака, педагошком документацијом наставника и стручних сарадника. | | | x | x | | |
| Успоставити унутарпредметну и међупредметну корелацију кроз план сарадње у оквиру истог стручног већа, као и између стручних већа из области различитих наставних предмета, као и из разредне наставе. | Председници стручних већа за област предмета и већа разредне наставе, координатор Актива за школско развојно планирање | Документовано годишњим плановима рада наставника, као и записницима стручних већа | x | x | x | x | x | x |

4. ЗАДАТАК:
ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈА И ПРИЛАГОЂАВАЊЕ РАДА НА ЧАСУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПОТРЕБАМА УЧЕНИКА

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|---|---|--|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Пружање помоћи ученицима кроз индивидуалне разговоре и саветовање са ученицима који имају више од три недовољне оцене | Стручни сарадник школе педагог, одељењске старешине. | Документовано педагошком документацијом педагога школе и одељењских старешина. | x | x | x | x | x | x |
| Водити процес побољшања допунске наставе која не показује веће резултате на класификационим периодима, односно препоручује мере у случајевима када из датог предмета већи број ученика има недовољну оцену. | одељењске старешине, стручни сарадници педагог и психолог школе | Индивидуални разговори и радонице са ученицима који не постижу резултате иако похађају часове допунске наставе; педагошка документација наставника и стручних сарадника | | x | | x | | x |
| Израда извештаја о реализацији допунске наставе | Одељењске старешине, директор, стручни сарадници школе | Наставници на крају школске године предају извештаје стручним сарадницима школе о реализацији и броју ученика који су похађали додатну, допунску наставу и ваннаставне активности. Документовано извештајима наставника и педагошком документацијом одељењских старешина, стручних сарадника | x | x | x | x | x | x |
| Успоставити унутарпредметну измеђупредметну корелацију кроз план сарадње у оквиру истог стручног већа, као и између стручних већа из области различитих наставних предмета, као | Председници стручних већа за област предмета и већа разредне наставе, координатор | Документовано годишњим плановима рада наставника, као и записницима стручних већа | | | x | x | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| и из разредне наставе. | Активна за школско развојно планирање | | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

5. ЗАДАТАК:
ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВА У НАСТАВУ

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|---|--|--|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Повезивање предметне наставе са програмом Професионалне оријентације и предузетништва: а) то могу бити радионице на целом часу или ЧОС-у б) може се део часа искористити у ту сврху с) у току реализације неке наставне јединице може се радити корелација са ПО или предузетништвом | одељењске старешине, предмети наставници | Документовано педагошком документацијом одељењских старешина и предметних наставника | x | x | x | x | x | x |

**2. ЗАДАТАК:
ОСПОСОБИТИ УЧЕНИКЕ ЗА САМООБРАЗОВАЊЕ И САМОУЧЕЊЕ ПРОМЕНА ОДНОСА ПРЕМА УЧЕЊУ**

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|--|---|---|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Развити ученичке компетенције за различите облике учења активно их укључити у наставни процес уз подстицање на сарадњу путем различитих облика наставног облика рада, наставних метода и различитих врста дидактичких материјала | Наставници, стручни сарадници | Реализација наставе уз активно учешће ученика. Документовано евиденцијом наставника и педагога школе о остварености непосредног рада. | | | | | x | x |
| Упућивати ученика на коришћење различитих извора знања и самостални истраживачки рад | наставници, одељењске старешине, стручни сарадници, библиотекар школе | Ученици при учењу самостално истражују користећи различите изворе знања; Документовано протоколима праћења реализације наставе. Часова кроз анализу непосредног увида у наставни процес. | x | x | x | x | x | x |
| Организовати посете установама, институцијама и предузећима, ученике мотивишемо на практични рад | Стручни сарадници школе, одељењске старешине | Организовање студијске посете; Документовано педагошком документацијом наставника, одељењског старешине, руководиоца тима за професионалну оријентацију и стручног сарадника- педагога и психолога школе | | x | | x | | x |

**3. ЗАДАТАК:
ИНФОРМИСАТИ СВЕ ИНТЕРЕСНЕ ГРУПЕ О УЧЕНИЦИМА КОЈИ ПОСТИЖУ ИЗУЗЕТНЕ РЕЗУЛТАТЕ У НАСТАВНИМ, ВАННАСТАВНИМ АКТИВНОСТИМА И НА ТАКМИЧЕЊИМА**

| Опис активности | Носиоци | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|-----------------|---------|-----------------------------|--------------------|--|--|--|--|--|
|-----------------|---------|-----------------------------|--------------------|--|--|--|--|--|

| | активности | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Праћење резултата ученика завршног разреда остварених при упису у средњу школу | Педагог школе | Анализа резултата на нивоу генерације; педагошка документација школе. | | x | | x | | x |
| Праћење постигнућа ученика на различитим нивоима свих такмичења | Стручни сарадници школе педагог и психолог | Ученици учествују и постижу добре резултате на свим нивоима такмичења; Документовано на сајту и у Летопису школе, као и у педагошкој документацији наставника и педагога школе. | | x | | x | | x |
| Сачинити кратке биографије најуспешнијих ученика и поставити на сајт Школе | Одељењске старешине, стручни сарадник школе - педагог | Биографије и фотографије најуспешнијих ученика поставити на сајт школе; Сајт школе и педагошка документација педагога. | | x | | x | | x |
| Уредити огласну таблу школе са подацима награђених ученика у наставним и ваннаставним активностима | Библиотекар школе | Биографије и фотографије најуспешнијих ученика поставити на посебно одређену огласну таблу у холу школе; Документовано на огласној табли. | | x | | x | | x |

КЉУЧНА ОБЛАСТ 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

1.РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Обезбеђивање додатне подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима

ЗАДАТАК: Наставак сарадње са релевантним институцијама у подршци ученицима из осетљивих група

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|--|--------------------|-----------------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Појачати сарадњу са локалном самоуправом | Директор школе | Записници, извештаји, фотографије | x | x | x | x | x | x |

ЗАДАТАК 4.3: Организација компезаторних програма

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Организовати програм обуке за координаторе и чланове стручних тимова | Тим за стручно усавршавање, Тим за преглед педагошке документације | Извештаји тимова о реализованим обукама | | | | | x | x |

2.РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика

1.ЗАДАТАК: Подстицање професионалног развоја ученика и каријерног вођења

| Опис активности | Носиоци | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА |
|-----------------|---------|-----------------------------|--------------------|
|-----------------|---------|-----------------------------|--------------------|

| | активности | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Подстицати професионални развој ученика кроз наставу | Наставници | Записници са евалуације часа | x | x | x | x | x | x |

2.3АДАТАК: Функционално пружање подршке ученицима у процесу учења

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|---|--|----------------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Организација семинара у области учења и подучавања | Тим за стручно усавршавање | Извештаји о стручном усавршавању | x | x | x | x | x | x |
| Наставити са пружањем подршке ученицима при преласку у средњу школу и из једног разреда у други | Тим за реализацију пројекта „Заједно ка средњој школи“ | Извештаји, записници | | x | | x | | x |

КЉУЧНА ОБЛАСТ 5: ЕТОС

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Развијати сарадњу на свим нивоима и обезбедити пријатан и функционалан амбијент за све

1. ЗАДАТАК: УСПОСТАВЉЕНИ СУ ДОБРИ МЕЂУЉУДСКИ ОДНОСИ

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Успоставити контакт са другим школама и образовним организацијама преко масовних средстава комуникације, фејсбук, блог... | Наставници, ученици. | Усавршавање вештине комуникације и култура дијалога, размена искуства, знања и вештина. Развијање толеранције према различитим друштвеним групама. Подстицање окружењана интеракцију. | | | | | x | x |
| Организовање размена ученика-уознавање са различитим начином живота, распоред дневних активности култура, исхрана, музика... | Директор, наставници, ученици. педагог | Уознавање са културом и цивилизацијским елементима и развијање способности њиховог вредновања. Успостављања сарадничких односа са ученицима и наставницима из других средина. | | | | | x | x |
| Успостављање контакта са школама ученика са сметњама у развоју, инвалидитетом из осетљивих група. | | Унапређење инклузивног васпитања и образовања. Развијање сарадње и демократичности кроз укљученост свих учесника у систем образовања и васпитања поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности. | | | | | x | x |

2.ЗАДАТАК: Подржавати и промовисати ученике и наставнике који постижу изузетне резултате у раду, а посебно ученике са сметњама у развоју.

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|---|--------------------|--|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Организовање различитих школских активности за ученике у којима свако може имати прилику да постигне резултат/успех. | Тим за маркетинг | Школски сајт, Летопис школе, записници са састанака Наставничког већа, извештаји Тима за реализацију културно- друштвених активности школски сајт, Летопис школе, записници са састанака наставничког већа | x | x | x | x | x | x |
| Посебно промовисати успехе ученика са сметњама у развоју | Тим за маркетинг | Школски сајт, Летопис школе, записници са састанака Наставничког већа, извештаји Тима за реализацију културно- друштвених активности школски сајт, Летопис школе, записници са састанака наставничког већа | | x | | x | | x |
| Награђивање и промоција постигнућа ученика и наставника у циљу унапређења наставе и учења- у медијима, на састанцима, на сајту. | Тим за маркетинг | Школски сајт, Летопис школе, записници са састанака Наставничког већа, извештаји Тима за реализацију културно- друштвених активности школски сајт, Летопис школе, записници са састанака наставничког већа | | x | | x | | x |

3.ЗАДАТАК: У школи функционише систем заштите од насиља

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| План мера за ученике који злостављају, омаловажавају или су насилни према | Тим за насиље, стручна служба, | Школски сајт, Летопис школе, записници са састанака Наставничког већа, извештаји | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| другим ученицима | родитељи | Тима за реализацију културно-друштвених активности школски сајт, Летопис школе, записници са састанака наставничког | | | | | | | |
| Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, који су директно усмерене на превенцију насиља | Тим за насиље, стручна служба, родитељи | Школски сајт, Летопис школе, записници са састанака Наставничког већа, извештаји Тима за реализацију културно-друштвених активности школски сајт, Летопис школе, записници са састанака наставничког | | | x | x | | | |
| Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци насиља). | Тим за насиље, стручна служба, родитељи | Извештаји, записници, фотографије са форум театра | x | x | x | x | x | x | x |

КЉУЧНА ОБЛАСТ 6:ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапређење система руковођења, организације, управљања и обезбеђивање квалитета и успешности рада школе.

1.ЗАДАТАК: Подстицање отворености и поверења за промене и иновације у школи, награђивање и мотивисање запослених за учествовање и реализацију иновативних активности.Одржавати адекватно успостављен систем информисања о свим важним питањима о школи и унапредити систем за праћење и вредновање квалитета рада школе.

| Опис активности | Носиоци активности | Начин праћења и реализације | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | | | | | |
|--|---|--|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Подршка и подстицање наставника за примену савремених наставних средстава, метода и облика рада у настави и обезбеђивање наставних средстава за реализацију истих, као и стварање материјално-техничких услова | Директор, помоћник директора | Школа је опремљена савременим наставним средствима, мулти-медијалном технологијом, а иста се користи на часовима редовне наставе али и осталих облика образовно-васпитног рада, што је евидентирано током посете часова. | x | x | x | x | x | x |
| Редовно вршење педагошко инструктивног увида и праћење образовно васпитног рада, награђивање и похваљивање наставника који у свом раду користе иновативне методе. | Директор, помоћник директора,педаг ог,психолог, педагошки саветници | Број посећених часова. Евиденција о посећеним часовима, извештаји. | | x | | x | | x |
| Прецизно и јасно подељена задужења, одговорности и обавеза. | Директор, помоћник директора | Унутрашња систематизација, мапа организационе структуре, школски правилници и протоколи | x | | x | | x | |

Координатор тима:
Дејан Илић

7.9. План рада стручног тима за инклузивно образовање

Општи циљ:

Пружање додатне подршке ученицима којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, и ученицима који су због својих изузетних способности постигли резултате који су изнад нивоа општих и посебних стандарда.

Специфични циљеви:

- Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
- Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, маргинализоване и даровите деце
- Упознавање свих циљних група (родитеља, ученика и запослених у школи) са акционим планом Стручног тима за инклузивно образовање
- Јачање сарадње са локалном заједницом у реализацији инклузивног образовања
- Развој вредносног система неопходног за прихватање деце са тешкоћама у развоју од стране средине

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање:

1. Доношење акционог плана
2. Организовање активности, координација реализације и евалуација активности плана за инклузивно образовање
3. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а и евалуација
5. Сарадња са интерресорном комисијом
6. Вредновање остварености и квалитета програма
7. Вођење евиденције о раду тима, и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка
8. Пружање додатне подршке наставницима у раду са ученицима, родитељима, кроз планирање и реализацију стручног усавршавања
9. Пружање додатне подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању
10. Прикупљање и размена примера добре праксе

АКЦИОНИ ПЛАН ИОП 2024/2025.

| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ |
|---|--|---|---|---|--|
| Школа је опремљена потребним наставним средствима за реализацију квалитетне наставе у раду са децом по ИОП програму | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа успешности завршене школске 2023/24.год. и усвајање новог Акционог плана за предстојећу школску годину; - Новости у вези ИОП-а за предстојећу школску 2024/25. годину; - Анализа начина рада, израда ИОП планова и набавка новог дидактичког материјала. | Директор, ИОП тим, наставници | <p>август и септембар 2024.</p> <p>У току школске 2024/25. год.</p> | Извештаји, записници | Школа је опремљена потребним наставним средствима и помагалима за рад са децом по ИОП-у |
| Утврђивање броја ученика којима је потребна додатна подршка | <p>Иницијални тестови из различитих предмета ради евиденције о постигнућима и знања ученика.</p> <p>Утврђивање коначног стања (броја) деце по ИОП-у.</p> <p>Педагошки колегијум усваја предлог ИОП тима</p> | ИОП тим (родитељи, стручни сарадници, одељењске старешине) | септембар, октобар 2024. | Извештаји, Записници Педагошки профил ученика | Помоћу ИОП плана олакшати наставу ученицима са посебним потребама и анимирати ученике, наставнике и родитеље за ИОПЗ |
| Сагледавање напретка и | Индивидуализована настава, укључивање у живот | Одељењске старешине, | У току шк. | Извештаји, | Ученици по ИОПу лакше савладавају |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| <p>постигнућа у односу на ИП усаглашен са стандардима достигнућа</p> <p>Извештај ИОП тима на крају полугодишта школске 2024/25. год.</p> | <p>школе, радионице школа без насиља, мапе ума, вршњачка помоћ, учествовање у приредбама, радионице „Вештине за адолесценцију”.</p> <p>Анализа успешности завршетка првог полугодишта школске 2024/25. год.</p> | <p>стручни сарадници, наставници ученици,</p> <p>ИОП тим</p> | <p>2024/25.</p> <p>јануар 2025.</p> | <p>Записници</p> <p>Портфолио ученика</p> <p>Извештаји, записници</p> | <p>градиво и учествују у свим активностима школе</p> <p>Успешно приведено крају прво полугође</p> |
| <p>Мере подршке ученицима</p> | <p>На основу анализе успеха предузимају се мере подршке ученицима (ревидирање ИОП-а)</p> | <p>ИОП тим</p> | <p>У току школске 2024/25.</p> | <p>Извештаји, записници</p> | <p>Уз одговарајуће мере подршке побољшан успех ученика</p> |
| <p>Извештај ИОП тима на крају шк. 2024/2025.</p> | <p>- Анализа успешности завршетка школске 2024/25. год.</p> | <p>ИОП тим</p> | <p>јул-август 2025.</p> | <p>Извештаји, записници</p> | <p>Школска година успешно завршена</p> |

7. 10. План рада стручног Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у 2024-2025. години

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.

| План-садржаји и активности | | | Вредновање и праћење | |
|---|---------------------------|---|----------------------|----------------------------|
| ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ | Време реализације | Носиоци активности | Носиоци активности | Време реализације |
| Праћење остваривања актуелног модела наставе | Септембар 2024.-Јун 2025. | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Директор | Септембар |
| Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа | Октобар 2024 - Јун 2025. | Тим за самовредновање | Директор | Октобар 2024. - Јун 2025. |
| Коришћење аналитичко - истраживачких података за даљи развој установе | Новембар 2024. -Јун 2025. | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Директор | Новембар 2024. - јун 2025. |
| Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника,васпита ча и стручних сарадника. | Мај-Јун 2025. | Стручно веће за област предмета, Наставничко веће, Савет родитеља | Директор | Мај-Јун 2025. |
| Праћење развоја компетенција наставника,васпита ча и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада,резултате самовредновања и | Фебруар 2025. и Јун 2025. | Тим за стручно усавршавање и професионални развој | Директор | Фебруар 2025. и јун 2025. |

| | | | | |
|--|------------------------------|--|------------------|---|
| спољашњег вредновања. | | | | |
| Динамика оцењивања у предметној и разредној настави, усаглашавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа и одељењских већа | Октобар 2024 - Јун 2025. | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе , Тим за самовредновање | Директор Педагог | На класификационим периодима, полугодишту |
| Праћење и вредновање развоја међупредметних компетенција и остваривање исхода односно стандарда постигнућа | Током школске 2022/2023.год. | Тим за развој међупредметних компетенција, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Директор | Током школске 2024/2025.године |

Координатор тима
Јована Вогринец

7.11.Самовредновање рада за школску 2024/ 2025. годину

| АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------|--|---|--------------------------|
| Област квалитета 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА | | | | | | |
| План – садржаји и активности | | | | Вредновање и праћење | | |
| <u>Тема/ Садржај рада</u> | <u>Активности</u> | <u>Носиоци активности</u> | <u>Време реализације</u> | <u>Индикатори/ показатељи промена</u> | <u>Носиоци активности</u> | <u>Време реализације</u> |
| Подизање нивоа подршке образовно-васпитног рада у функцији квалитетног рада школе | Идентификовање извора доказа потребних за праћење остварености стандарда и одређивање нивоа остварености по индикаторима за област програмирање, планирање и извештавање | Тим за самовредновање | септембар 2024. године | Развојни план, обавезна школска документација, извештај просветних саветника о екстерном вредновању, Закон о основама система образовања и васпитања | Тим за самовредновање | септембар 2024. године |
| Подизање нивоа подршке образовно-васпитног рада у функцији квалитетног рада школе | Усклађивање кључних школских документа са специфичностима установе | чланови тима, директор, стручни сарадници | септембар 2024. године | Обавезна школска документација, ЕсДневник | чланови тима, директор, стручни сарадници | септембар 2024. године |
| Унапређивањ | Организовање Програмирања рада | чланови | октобар | Обавезна школска | чланови | октобар 2024. |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------------|--------|
| е рада органа, тела и тимова у функцији ефективног и ефикасног рада у школи. | на основу података добијених на основу аналитичких истраживања и процена квалитета рада установе. | тима, директор, стручни сарадници | 2024. године | документација, ЕсДневник | тима, директор, стручни сарадници | године |
|--|---|-----------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------------|--------|

| | | | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|---------------------------------|--------------|------------------------|
| <p>Подизање нивоа подршке ученицима кроз планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика .</p> <p>Подршка ученицима који раде по ИОП – у (1, 2, 3)</p> | Испитивање интересовања ученика, анализа ,израда понуде ваннаставних активности | чланови тима | новембар 2024. г. | Обавезна школска документација. | чланови тима | новембар 2024. године. |
|---|---|--------------|-------------------|---------------------------------|--------------|------------------------|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|--|
| Унапређивање информисаности ученика, родитеља и запослених у школи | Израда, реализација и анализа анкета за ученике, родитеље и наставнике. | Психолог, педагог Тим за самовредновање, представник родитеља и представник ученика | од децембра 2024. до маја 2025. године | Реализоване и анализирани анкете; процена остварености стандарда записник Тима | Психолог, педагог Тим за самовредновање, представник родитеља и представник ученик | од децембра 2024. до маја 2025. године |
| Подизање нивоа подршке ученицима да се прилагоде школском животу, одговорности ма и школским обавеза | Имплементирање самовредновања рада наставника или напомене о реализацији планираних активности у припреме наставника. | Тим за самовредновање, наставници | Током школске године | Припреме наставника | Тим за самовредновање, наставници | Током школске године |
| Унапређивање рада органа, тела и тимова У функцији ефективног и ефикасног рада у школи. | Процена остварености стандарда и предлози активности и начина реализације активности за акциони план за школску 2024/2025. | чланови тима, директор, стручни сарадници | јун 2025. године | Акциони план за школску 2025/2026. годину (предлог акционог плана) | чланови тима, директор, стручни сарадници | јун 2025. године |

План Самовредновања за област Квалитета: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Чланови тима за самовредновање у школској 2024/2025. радиће истраживање за област Квалитета: програмирање, планирање и извештавање.

Процењиваће се оствареност следећих стандарда:

- 1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе.
 - 1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа.
 - 1.1.2. У изради Развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница).
 - 1.1.3. Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе.
 - 1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко- истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.
 - 1.1.5. У програмирању рада уважавају се узрасне, развојне и специфичне потребе ученика.
- 1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефикасног и ефикасног рада у школи.
 - 1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром.
 - 1.2.2. У оперативним/ акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе.
 - 1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања
 - 1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године
 - 1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада.
- 1.3. Планирање образовно/васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања стандарда постигнућа, исхода у наставним предметима и општих предметних и међупредметних компетенција.
 - 1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.
 - 1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и

технике којима је планирано активно учешће ученика на часу

1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика.

1.3.4. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика

1.3.5. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је аналитичко/истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.

1.3.6. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности

Координатор тима: Ивана Марковић

7.12. План рада стручног актива за развој школског и предшколског програма

| Време реализације | Садржај рада | Активности | Носиоци активности | Индикатори /показатељи промена | Праћење и вредновање | Време |
|--|--|---|---|--|------------------------|--------|
| септембар 2024. године | Формирање Актива; План рада за текућу школску годину | Подела задужења, договор о динамици и начину сарадње | Чланови актива за развој школског и предшколског програма | Формиран актив, подељена задужења. | Координатор актива | IX |
| новембар, јануар, април Тромесечно праћење (након сваког класификационог периода) | Праћење реализације планова наставе и учења и посебних програма | Анализа остварености програмских задатака Школског и предшколског програма. | Чланови актива за развој школског и предшколског програма, одељењске старешине, руководиоци стручних већа | Увид у оствареност Школског и предшколског програма. | Чланови Стучног актива | I, VI |
| јануар, јун 2025. године | Извештавање праћењу образовно-васпитног рада | Израда извештаја о праћењу | Чланови актива за развој школског и предшколског програма, стручни сарадници | Усаглашана и кориговања уочена одступања у реализацији Школског и предшколског програма | Координатор актива | I, VI |
| Децемб. 2024. мај 2025. године | Праћење примене тестова знања са задацима израђеним по образовним стандардима и исходима учења | Анализа и увид у тестове знања који се примењују у раду са ученицима | Чланови актива за развој школског и предшколског програма, наставници предметне и разредне наставе | Оствареност образовних стандарда и исхода у свим разредима Ученици припремљени на наведени вид провере знања | Чланови Стучног актива | XII, V |
| јун 2025. год. | Вредновање оствареност и школског и предшколског програма | Анализа постигнутих резултата и давање предлога за унапређивање образовно-васпитног рада и постигнућа ученика | Чланови актива за развој школског и предшколског програма, наставници предметне и разредне наставе | Боља постигнућа ученика, већи увид у наставни процес | Чланови Стучног актива | VII |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|--|--------------------|-----|
| јун 2025.год. | Усаглашавање Школског и Предшколског програма са изменама у програмима наставе и учења | Израда анекса школског и предшколског програма | Чланови актива за развој школског предшколског програма, васпитачи, наставници предметне и разредне наставе | Усаглашени и иновирани програми наставе и учења у складу са новим правилницима | Координатор актива | VI |
| август 2025.године | Рад стручног актива у протеклој школској години | Анализа рада актива и израда извештаја о реализацији плана рада Стручног актива за развој школског и предшколског програма у | Чланови актива за развој школског и предшколског програма | Правовремени и аргументовани предлози за унапређење рада у наредном периоду | Кординатор актива | VII |

Руководиоц актива
Стефан Анђелковић

7.13. План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања су:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ИЗВОРИ ДОКАЗА | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ |
|---|---|--|--|--------------------------|-----------------------|--|
| Развој комуникација и сарадње Одговорно учешће у демократском друштву | Формирање тима Израда програма рада Подела задужења | Руководилац тима Чланови тима Стручна служба Наставници информатике Разредне старешине | Размена информација, материјала и њихово презентовање, разговор, подела задужења, дигитална обрада | Август 2024. год. | Записник | Израда акционог плана за школску 2024/25. год. |
| Размена искустава/ Искуство наставника 1. и 5. разреда, проблеми на које су наишли при планирању, одговори на питања | Размена искустава и привикавње ученика петог разреда при преласку из четвртог у пети разред | Наставници који предају првом и петом разреду, Стручна служба | Размена информација и материјала | Септембар 2024. год. | Записник са састанака | Успешна адаптација ученика 5. разреда на нову средину. |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|----------------------------|---|---|
| <p>Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз обележавање „Дечје недеље“</p> | <p>Обележавање „Дечје недеље“ кроз интегрисање свих предмета у активности: -припрема приредбе, израда бецева, организовање хуманитарне акције Друг – другу, маскембал за предшколце из околних вртића, спортски дан .</p> | <p>Сви наставници, учитељи и васпитачи , Чланови тима, Стручна служба, предшколске групе , Ученички парламент, ученици и родитељи .</p> | <p>Тимски рад, мотивација и сарадња, учење по моделу, пројектна настава, кооперативно учење.</p> | <p>Октобар 2024. год.</p> | <p>Извештај о реализованим активностима током Дечје недеље, фотографије, радови ученика</p> | <p>Успешно реализована Дечја недеља и Хуманитарна акција Друг-другу</p> |
| <p>Развијање естетичке компетенције, сарадње, комуникације и предузимљивост и оријентација ка предузетништву реализацијом теме</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поклони – обрадуј 2. У сусрет школској слави | <p>Израда декорације, украса , честитки , припрема новогодишње представе , припрема пакетића за сиромашне ученике . Припрема приредбе за 27. јануар</p> | <p>Сви наставници, Чланови тима, Стручна служба Родитељи Сви ученици Ђачки парламент</p> | <p>Тимски рад, мотивација и сарадња, увођење у предузетништво, метода практичног рада</p> | <p>Децембар 2024. год.</p> | <p>Ученички радови, фотографије, извештаји</p> | <p>Уређење школских просторија у свечаном празничном духу Развој креативности код ученика, развијање емпатије</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--------------------|--------------------------|--|
| Развој дигиталне компетенције | Израда полугодишњег извештаја | Руководилац тима | Анализа постигнућа, еволуација и процена постигнућа рада и чување материјала. | Јануар 2025. год. | Извештај | Наставници су дигитално описмењени. |
| Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и реализацију прославе Дана школе | Ученици старијих разреда припремају презентацију о животу и делу Колета Рашића како би информисали своје млађе ученике | Наставници информатике , Ученички парламент Ученици старијих разреда | Развој дигиталних компетенција , тимски рад и корелација предмета. Сарадња и комуникација. | Фебруар 2025. год. | Презентација фотографије | Кроз међупредметну компетенцију успешно реализовано обележавање Дана школе. |
| Развој комуникација и сарадње Одговорно учешће у демократском друштву Обележавање Светског дана књиге | Гостовање дечјег писца Разговор са писцем у подне, посета градској библиотеци - Стеван Сремац' Акција намењена колективу Размена књига | Сви чланови колектива, ученици , чланови тима, представници родитеља | Метода рада са књигом, дискусија, анализа , размена информација, игра улога | Март 2025. год. | Фотографије, извештаји | Развијање љубави према књизи и писаној речи, развој критичког мишљења |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|----------------|----------------------|--|
| Развој компетенције за целоживотно учење, рад са подацима и информацијама | Обилазак музеја у граду | Ученици , наставници и учитељи, родитељи и чланови тима | Дијалoшка метода , демонстративна , посматрање, анализирање, илустративна | Мај 2025. год. | Фотографије , цртежи | Развој патриотских осећања, родољубља, унапређивање образовања и васпитања и одговоран однос према прошлости и културним добрима . |
| Развој компетенције за целоживотно учење и одговорно учешће у демократском друштву. | Подношење извештаја о раду Тима за школску 2024/25. год. развој креативности код ученика, развијање емпатије, развој креативности код ученика | Чланови тима и руководилац | Анализа постигнућа, еволуација и процена постигнућа рада и чување материјала | Јун 2025. год. | Извештај | Успешна процена изведених активности и међупредметних компетенција. |

Координатор тима:
Љиљана Златановић

7.14. План рада Тима за уређење школског простора

Стална брига радног колектива и ученика је уређење школског простора, јер школа својим изгледом, уредношћу и хигијеном треба позитивно да утиче на ученике и све запослене у школи. Веома је важна хигијена свих просторија у школској згради као и школског дворишта

Циљеви и задаци:

- израда панона и сценографије поводом обележавања пригодних датума у школи (пријем првака, почетак школске године, Дечија недеља, Нова година, Свети Сава, Дан школе, Ускрс, ...)
- организовање изложбе на одређену тему;
- обезбеђивање простора за излагање ученичких радова (хол, учионица, библиотека, ходник) током целе школске године;
- организовање активности везане за заштиту животне средине;
- обележавање важних еколошких датума;
- подизање еколошке свести и правилног односа према природном окружењу;
- естетско и ликовно уређење школског простора;
- уређење школског дворишта, сађење новог засада цвећа, стварање пријатног амбијента за боравак игру и дружење ученика;
- задовољење потреба ученика за стицањем нових знања, рекреацијом и социјализацијом.

План тима за уређење школског простора за школску 2024/25.

| Активности | Време реализације | Носиоци активности |
|--|-------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Анализа постигнутих резултата у току претходне школске године у оквиру визије, главне идеје о естетском изгледу школе.- Припрема хола за нову шк.годину- Сарадња са малим екологима, план конкретних активности који ће бити унети и у план Тима за уређење школског простора.- Идеје за уређење простора за пријем родитеља који треба да се реализује у току првог полугодишта. | август | чланови тима, учитељи, помоћни радници |
| <ul style="list-style-type: none">- Озелењавање учионица, ходника и хола школе саксијским цвећем- Подела хола за уређење према одељењима нижих разреда- Уређење дворишта школе, припрема простора за баште лековитог биља према одељењима виших разреда. | септембар | ученици, помоћно особље, чланови тима, родитељи |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Израда пројеката, идејних решења која захтевају већа финансијска улагања која ће се проследити Тиму за пројекте. - Декорисање степеништа - Израда радова на часовима цртања, сликања и вајања од материјала за рециклажу који ће користити један од ходника школе | октобар | наставници, учитељи, ученици |
| Изложба ученичких радова у холу школе и учионицама | током целе школске године | учитељи, чланови тима, ученици |
| <ul style="list-style-type: none"> - Избор најлепше окићене учионице за Нову годину, жири – тим ученика и наставника - Анализа постигнутих резултата и планови за друго полугодиште | децембар | учитељи, чланови тима, ученици |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припрема хора за Чаробни дан - Избор најчистије учионице – Учионица за пример у сарадњи са малим еколозима | март | учитељи, наставници, чланови секција, ученици |
| <ul style="list-style-type: none"> - Фарбање ограде школског дворишта - Осликавање делова зида муралима у појединим просторијама школе | април | чланови тима, учитељи и наставници, еко тим |
| <ul style="list-style-type: none"> - Анализа спроведених активности у току школске године - Сарадња са другим тимовима и планови за нову школску годину | мај | чланови тима |

Координатор тима:
Наташа Илић

8. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Тим за професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника чине представници наставника и учитеља. Координатор тима је наставница информатике и технике Светлана Вељковић, а чланови Вера Савић Бенић, психолошкиња, Саша Костадиновић, наставник српског језика и књижевности, Виолета Павловић, учитељица, Сања Павићевић, учитељица и Весна Јовановић, наставник енглеског језика. Специфичност рада овог тима огледа се у томе што тим само ствара услове (испитује потребе и жеље наставника, предлаже начине и обрасце за заједничко доношење обрасца за стручно усавршавање наставника у установи и ван установе) и представља спону између запослених и Педагошког колегијума који усваја и прати план СУ. Тим се састаје на почетку и крају године, а током године прати, обавештава и коригује план и о томе обавештава Наставничко веће и Педагошки колегијум.

На основу резултата самовредновања рада школе, Школског развојног планирања и Правилника о сталном стручном усавршавању, Педагошки колегијум и Тим за професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника су у школској 2022/23. години, поставили приоритете у области стручног усавршавања. Наставници ће ове године посебну пажњу посветити јачању **компетенција К3** (компетенција наставника за подршку развоју личности детета и ученика) и приоритетних области **П1, П2, П6**.

П1 – Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (**индивидуализација и диференцијација, превенција осипања** из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, **рад са даровитим ученицима**).

П2 – Јачање компетенција за процењивање остварености образовно-васпитног рада и постигнућа ученика (праћење напредовања ученика, самовредновање, формативно оцењивање, вршњачко оцењивање).

П6 – Унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса.

План стручног усавршавања школе се реализује кроз:

- ✓ Акредитоване програме, обуке од националног значаја и акредитоване стручне скупове (сваки наставник је дужан да похађа најмање једну обуку и један стручни скуп у току школске године),
- ✓ План стручног усавршавања у установи (минимум 44 сата).

Наставници, васпитачи, стручни сарадници и директор школе су у септембру написали свој Лични план стручног усавршавања који је у складу са приоритетима установе и проценом њихових компетенција. На предлог тима план стручног усавршавања је усвојило и Наставничко веће ОШ "Коле Рашић" на седници 13. 9. 2022. године и Школски одбор на седници одржаној дана 14. 9. 2022. године.

Обавезне активности стручног усавршавања у установи испланиране су у складу са потребама запослених, а реализатори тих активности су директор школе, секретар, представници стручне службе и наставници. Неке од тих активности реализоваће се непосредно са наставницима или онлајн у зависности од ситуације и могућности запослених. Сваки запослени је у складу са процентом ангажовања испланирао своје стручно усавршавање до 44 сата.

План стручног усавршавања предвиђа и стицање звања педагошки саветник за наставнике. У школи имамо једног наставника који је у процесу стицања звања педагошки саветник.

А К Ц И О Н И П Л А Н

Т И М А З А С Т Р У Ч Н О У С А В Р Ш А В А Њ Е Н А С Т А В Н И К А

З А Ш К О Л С К У 2 0 2 4 / 2 0 2 5 . Г О Д И Н У

| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ИЗВОРИ ДОКАЗА | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ |
|---|--|-----------------------------------|--|---------------------------------|--|---|
| <p>Формирање тима Договор о раду тима, подела задужења</p> <p>Израда акционог плана рада тима</p> | <p>Избор записничара и расподела задужења</p> | <p>Координатор и чланови тима</p> | <p>Састанак тима</p> | <p>Август – септембар 2024.</p> | <p>Записник са састанка тима</p> <p>Акциони план рада тима</p> | <p>Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састајања Тима</p> <p>Израђен годишњи Акциони план рада Тима за стручно усавршавање</p> |
| <p>Израда личних планова стручног усавршавања</p> | <p>Обавештавање наставника, прикупљање планова</p> | <p>Тим за СУ</p> | <p>Наставници електронским путем достављају своје планове за стручно усавршавање</p> | <p>Август – септембар 2024.</p> | <p>Лични планови наставника у електронском облику</p> | <p>Сви наставници имају план личног развоја</p> |

| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ИЗВОРИ ДОКАЗА | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ |
|--|---|---|---|---|--|---|
| Прикупљање извештаја о личном професионалном развоју наставника | Обавештавање наставника. Формирање базе података. | Наставници предметне и разредне наставе | Наставници електронским путем достављају извештаје о стручном усавршавању | Крај првог и другог полугођа школске 2024/2025. год | Извештаји наставника у електронском облику | Наставници се континуирано усавршавају у току целе школске године |
| Одабир семинара за наставнике школе у сарадњи са стручним већима на основу извршене анализе о потребама наставника за унапређење компетенција и у складу са смерницама МП за школску 2024/25. годину | Обавештавање наставника о могућностима за стручно усавршавање | Тим за СУ | Обавештавање мејлом, на НВ, СВ, преко вибер групе | Школска 2024-2025. год | Електронска кореспонденција | Спровођење стручног усавршавања за цео колектив |

| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ИЗВОРИ ДОКАЗА | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ |
|--|---|--|---|---------------------------------|---------------------------|--|
| Платформа "Чувам те" (преорука МП) | Похађање обука на које се налазе на платформи на платформи "Чувам те" | Тим за СУ Наставници Стручни сарадници | Обавештавање мејлом, вибер група, усмено | Током 2024-2025. год | Уверења о завршеној обуци | Запослени прошли бар једну обуку на порталу Чувам те |
| Платформа "Пасош за учење" (преорука МП) | Похађање обуке: Значај менталног здравља и пружање психо-социјалне подршке | Тим за СУ Наставници Стручни сарадници | Обавештавање мејлом, вибер група, усмено | Прво полугодиште 2024-2025. год | Уверења о завршеној обуци | |
| Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара | Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара | Тим за СУ Директор школе | Кореспонденција мејлом, телефоном са реализаторима. | У току школске године | Заказани семинари | Уверења |

| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ИЗВОРИ ДОКАЗА | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ |
|-----------------------------------|---|--|--|---------------------------|--|---|
| Извештавање са семинара | Наставници презентују стечена знања са стручних усавршавања | Наставници предметне и разредне наставе | Презентација на СВ, НВ | Школска 2024-2025. год | Записник са седнице | Примена нових знања у настави |
| Евиденција о стручном усавршавању | Учитељи, наставници и стручни сарадници достављају Тиму за СУ доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о стручном усавршавању. | Тим за СУ наставници предметне и разредне наставе | | Школска 2024-2025. год | Електронска база и папирна документација фотографије | Постоји евиденција о стручном усавршавању у |
| Менторски рад | Увођење наставника, стручног сарадника у посао Израда плана рада са приправником Вођење евиденције активности са студентима и | ментор, приправник, сви наставници | Наставник, стручни сарадник приправник прати рад и упутства менора и учествује у раду школе кроз псете и реализације часова, | Школска 2024-2025. год | записници и извештаји о раду приправника | Приправник оспособљен за самостално обављање радних задатака Дефинисан протокол са задужењима наставника – |

| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ИЗВОРИ ДОКАЗА | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ |
|---|--|----------------------------|---|--------------------|--------------------|------------------------------------|
| | приправницима Евалуација менторства на СВ | | комуникацију са ученицима и запосленима и сл. | | | ментора у школи План менторства |
| Разматрање и сачињавање извештаја о стручном усавршавању са анализом резултата примене стечених знања и вештина | Израда извештаја | Тим за стручно усавршавање | Анализа | јун – август 2025. | Извештај, записник | |

Предлог семинара за стручно усавршавање:

Предлог семинара за стручно усавршавање

| Број у каталогу | Назив семинара | Компетенције | Приоритети |
|-----------------|--|--------------------------|------------|
| 217 | „Шумови у комуникацији са родитељима – препознавање и превазилажење“ (Регионални центар за професионални развој запослених у образовање у Нишу) | К4, К7, К12, К20, К23 | П4 |
| 574 | Квалитетно оцењивање – боља настава | К2, К23 | П2 |

| | Број у каталогу | Назив семинара | Компетенције | Приоритети |
|------------------------------|--------------------------|---|--------------|------------|
| Стручни актив страних језика | 881 | Могућност хибридне наставе у учењу енглеског | К2 | П1 |
| | 901 | Локални ефекти глобалних климатских промена на биолошке, еколошке и антропогене системе | К1 | П4 |
| | 348 | Безбедно коришћење Интернета, друштвених мрежа и онлајн комуникације | К4, К19 | П6 |
| | 380 | Паметни телефон - наставно средство савременог наставника | К2, К23 | П6 |
| | Обука од јавног интереса | Значај менталног здравља и пружање психо-социјалне подршке | | |

Координатор тима: Светлана Вељковић

9. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

9.1. План сарадње са родитељима

Циљ плана сарадње је подстицање и неговање партнерског односа и сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, засноване на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Сарадња школе са родитељима одвијаће се непосредно и посредно преко родитељских састанака, индивидуалних састанака и школског савета родитеља, као и укључивањем родитеља у пројекте и различите врсте активности које школа организује (празници, прославе, радионице,...).

Родитељски састанци, на нивоу одељења и васпитне групе одржаваће се на почетку школске године и на крају сваког класификационог периода са садржајима који ће обухватити праћење напредовања и развоја сваког ученика, као и успех одељења/васпитне групе. На родитељским састанцима, родитељи ће бити упознати и са радом и резултатима школе, због непостојања могућности да се са свим родитељима одржи општи родитељски састанак. На родитељским састанцима, одељењске старешине/васпитачи ће сами или уз ангажовање других наставника у школи, стручних сарадника као и укључивањем родитеља стручњака, кроз предавања и радионице едуковати родитеље о психофизичким карактеристикама ученика на датом узрасту, професионалној оријентацији, учењу и сл.

У случају потребе за индивидуалним контактима наставника, стручних сарадника, одељењског старешине са родитељима, позиваће се родитељи и упознати са потешкоћама који се испољавају код њихове деце у процесу развоја, учења и понашања. Васпитач може остварити индивидуални контакт са родитељима приликом пријема и испраћаја деце.

Сарадњу са родитељима одељенски старешина/васпитач евидентира у књигу васпитно-образовног рада или е-дневнику.

Специфичности у раду у овој области за Школу су: поред стандардних начин сарадње, родитељи се о раду школе информишу путем сајта и фејсбука; поред недељног термина за пријем родитеља сваког наставника, у полугодишту, организоваће се Отворена врата школе, када ће родитељи могу партиципирају у раду школе,; учешће у пројектима школе, трибине за родитеље на теме карактеристичне за одређене узрасте.

Специфичности у раду у овој области за Школу су направљене у складу са препорукама Тима за развој квалитета установе:

Сарадња са родитељима ученика осмог разреда ће се остварити у погледу унапређења припремне наставе за Завршни испит: родитељи ће бити обавештавани писмено и на родитељским састанцима о резултатима пробних тестирања ученика у току године, као и о евидентираним доласима ученика на припремну наставу; такође очекује се сарадња са родитељима у вези са развојем школског спорта: доласци, подршка родитеља ученицима у вези са спортским развојем и сл. Такође, посебно ће се обратити пажња на сарадњу са родитељима чија деца прате наставу по ИОП-у, са њима ће се, у складу са планом рада Тима за инклузивно образовање у школи, организовати састанци, родитељски састанци, учествоваће у изради оперативних планова за рад са овим ученицима на полугодишњем нивоу и очекује се подршка од стране родитеља код куће. Поред стандардних начина сарадње (мејлом, телефоном, писмено), родитељи се о раду школе информишу путем сајта и фејсбука; поред недељног термина за пријем родитеља сваког наставника, у полугодишту организоваће се Отворена врата школе, када ће родитељи могу информисати о раду школе; очекује се и активније учешће родитеља у пројектима школе (подршка, учешће у радионицама,); очекује се учешће родитеља на трибинама за родитеље на теме карактеристичне за одређене узрасте.

| Области деловања | Начин реализације | Индикатори/ показатељи промена | Време реализације | Носиоци активности | Праћење и вредновање |
|-----------------------------------|--|--|---|---|--|
| ИНФОРМИСАЊЕ | <ul style="list-style-type: none"> *о раду школе кроз различите активности, разноврсним средствима оглашавања *о учешћу у раду Савета родитеља школе *о постигнућима свога детета на отвореним вратима, индивидуалним контактима са одељењским старешином и предметним наставником *о могућностима укључивања у рад школе преко одељењских старшина на родитељским састанцима, Савету родитеља | <p>Родитељи су:</p> <ul style="list-style-type: none"> *реалнији у процењивању резултата рада и постигнућа свога детета, *обавештени о раду школе, *заинтересованији да се укључе у рад школе | <p>септембар, новембар јануар април јун</p> | <p>одељењске старешине, васпитачи, предметни наставници</p> | <p>Одељењске старешине</p> |
| ЕДУКАЦИЈА | <ul style="list-style-type: none"> *укључивање родитеља у реализацију пројеката, *организовање трибина, радионица и предавања | <ul style="list-style-type: none"> *родитељи су заинтересованији да од школе сазнају више о родитељству и адекватном начину подршке свом детету и да то примењују *родитељи су | <p>непосредно током године</p> | <p>одељењске старешине, васпитачи, стручни сарадници</p> | <p>Стручни сарадници</p> |
| ПАРТИЦИПАЦИЈА У ОДЛУЧИВАЊУ | <ul style="list-style-type: none"> *испитивање потреба и степена задовољства радом школе *родитељи се подстичу да родитељске састанке искористе да заједнички разматрају, предлажу договарају се и доносе заједничке одлуке на нивоу одељења и износе предлоге кроз Савет родитеља | <ul style="list-style-type: none"> *Савет родитеља врши своју функцију предлагачког тела, а управа школе на тај начин остварује увид у потребе и сугестије | <p>септембар, новембар јануар април јун</p> | <p>директор школе, помоћник директора одељењске старешине, васпитачи,</p> | <p>Наставник представник у Савету родитеља</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|-------------------------|---|-------------------|
| ПАРТИЦИПАЦИЈА У НАСТАВНОМ ПРОЦЕСУ | *организовање наставног процеса у коме ће родитељи бити у улогама асистента, волонтера и експерата у раду са децом, | *родитељи стичу целовит увид у рад на часу, појачава се осећај припадности школи своје деце, активно учествују у остваривању образовног или | непосредно током године | одељењске старешине, васпитачи, стручни сарадници, предметни наставници | Стручни сарадници |
|--|---|---|-------------------------|---|-------------------|

9.2. План адаптације ученика на нову школску средину

Општи циљ плана је подршка ученику у процесу адаптације на нову школску средину (интеграција у вршњачку групу, прилагођавање на нове услове рада у школи, упознавање са правилима понашања у школи, прилагођавање на методе и начине рада нових наставника) и стварање услова да ученик исказа и развије своје способности, вештине и знања које поседује.

Садржаји плана адаптације ученика на нову школску средину приказани су у табели.

| Активности | Носиоци активности | Време реализације | Индикатор показатељи промена | Праћење и вредновање |
|---|---------------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| Успостављање првог контакта школе са учеником и родитељима пре увођења и распоређивања у одељење (прве информације о ученику, школска документација и др.) | Секретар школе, психолог, педагог | септембар | Ученик уписан у школу, уредна документација | Секретар школе |
| Распоређивање и укључивање ученика одељење (упознавање одељењског старешине са новодошлим учеником и родитељима, представљање ученика одељењу, упознавање ученика са распоредом часова, уџбеницима и сл.) | Психолог педагог, Одељењски старешина | септембар | Ученик прихваћен, адаптиран у нову средину | Стручни сарадници |

| | | | | |
|---|--|---------------------|---|-------------------|
| Сарадња са родитељима (интервју о социјалном и развојном статусу ученика, праћење адаптације ученика на нову средину и постигнућа у учењу, саветодавни рад, подршка родитељима према потребама ученика и сл.) | Психолог | септембар, октобар | Ученик прихваћен, адаптиран у нову средину Уредна документација о ученику | Психолог |
| Сарадња са учеником (улазни интервју, увид у досадашња постигнућа и интересовања..) Саветодавни рад са учеником и подршка према потребама ученика) | Психолог | септембар, октобар | Ученик укључен наставне и ваннаставне активности школе. | Психолог |
| Сарадња са одељењском заједницом (ЧОС, вршњачка подршка, статус новодошлог ученика у групи) | Психолог педагог, Одељењски старешина | током године | Ученик прихваћен и адаптиран на ново одељење | Стручни сарадници |
| Сарадња стручних сарадника са одељењским старешином и наставницима новодошлог ученика (праћење адаптације ученика, организовање и реализација ЧОС-а, укључивање ученика у ваннаставне активности и све остале врсте помоћи и подршке према потребама ученика) | Одељењски старешина | септембар, октобар, | Ученик прихваћен и адаптиран на ново одељење Ученик укључен наставне и ваннаставне активности школе. | Стручни сарадници |
| Сарадња школе са психологом/педагогом и одељењским старешином из школе одакле је ученик дошао/по потреби (успех, понашање, специфичности ученика и сл.) | Психолог, педагог, секретар школе, одељењски старешина | током године | Школа има све неопходне информације о ученику и породици | Стручни сарадници |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|--|
| Сарадња школе са институцијама, установама и стручњацима (здравствене, социјалне, просветне) уколико постоји потреба за таквом подршком ученику | Директор, помоћник директора, секретар, педагог, психолог, | током године у складу са потребама | Правовремена и адекватна подршка ученику од стране школе и надлежних институција | Координатор тима за заштиту ученика од НЗЗ |
|--|--|------------------------------------|--|--|

9.3. План увођења у образовно-васпитни рад нових наставника

Циљ и задаци

Општи циљ плана је упознавање новодошлих наставника са свим областима функционисања школе и садржајима образовно-васпитног рада.

Садржај плана увођења у образовно-васпитни рад нових наставника приказан је у табели.

| Активности | Носиоци активности | Време реализације | Индикатор/ показатељи промена | Вредновање и праћење |
|---|--------------------|---|---|------------------------------|
| Упознавање са програмом наставе и учења | Педагог | Септембар (или непосредно по доласку у школу) | Наставник познаје и ради према плану наставе и учења | Педагог |
| Упознавање са законским и подзаконским актима (закони, правилници, статут..) | Секретар | Септембар (или непосредно по доласку у школу) | Наставник познаје и поштује законску процедуру у образовању | Директор, помоћник директора |
| Упознавање са распоредом часова, одељењима којима ће предавати, са одељењским старешином, распоредом учионица и сл. | Директор | Септембар (или непосредно по доласку у школу) | Наставник упознат са организацијом рада школе | Стручни сарадници |

| | | | | |
|--|-----------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| <p>Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе)</p> | <p>Психолог Педагог</p> | <p>Током године</p> | <p>Наставник реализује наставу у складу са свим дидактичко методичким захтевима; одржан угледни час</p> | <p>Стручни сарадници</p> |
| <p>Пружање помоћи у изради припрема и сценарија часа са фокусом на индивидуализовани приступ (редовни часови, огледни, угледни, ваннаставне активности..) подршка у примени различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика.</p> | <p>Психолог Педагог</p> | <p>Током године</p> | <p>Квалитетне припреме наставника, редовност припремања, Формативно и сумативно оцењивање ученика.</p> | <p>Стручни сарадници</p> |
| <p>Упознавање са Годишњим планом рада школе, Школским програмом (тимови, већа, стручни органи и др.)</p> | <p>Психолог Педагог</p> | <p>Октобар</p> | <p>Увођење наставника у рад тимова и актива-ангажовање и пружање додатног доприноса у раду,</p> | <p>Директор, помоћник директора</p> |
| <p>Упознавање са структуром одељења (списак ученика, ученици у инклузивном образовању, новодошли ученици, ученици са којима се спроводи ПВР и сл.)</p> | <p>Психолог Педагог</p> | <p>Септембар</p> | <p>Праћење и подршка ученицима у складу са њихових потребама.</p> | <p>Стручни сарадници</p> |
| <p>Упознавање са врстом и начином вођења педагошке документације (е-дневник, педагошка свеска)</p> | <p>Психолог Педагог</p> | <p>Септембар</p> | <p>Наставник има и уредно води педагошку документацију</p> | <p>Информатички координатор</p> |

9.4. План сарадње са локалном самоуправом

Сарадња са локалном средином реализоваће се на основу плана сарадње, који је и саставни део школског и предшколског програма. Школа ће пратити и активно учествовати у дешавањима у локалној средини и заједно са њеним представницима планирати садржаје и начине сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе

Специфичности у раду у овој области за школу, поред стандардних начина сарадње, су: родитељи се о раду школе информишу путем сајта и фејсбука; поред недељног термина за пријем родитеља сваког наставника у полугодишту, организоваће се Отворена врата школе када ће родитељи моћи да партиципирају у рад школе; учешће у пројектима школе; трибине за родитеље на теме карактеристичне за одређене узрасте.

10. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

О раду и успесима школе, ученици ће свакодневно бити информисани у складу са техничким и материјалним могућностима школе.

Већ познати сајт школе, огласне табле у школи, свакодневно ће бити ажуриране новинама и активностима које се реализују у школи.

Изложба ликовног стваралаштва ученика има стални карактер, повремено ће се допуњавати или мењати новим радовима. Школа ће настојати да преко сајта школе и страницама на друштвеним мрежама Фејсбук и Инстаграм допринесе упознавању ученика, а и родитеља, са радом школе и резултатима ученика. Користећи способности ученика, радом одређених секција, ваннаставним и ваншколским активностима, школа ће мотивисати ученике да учествују на свим такмичењима и конкурсима који буду реализовани на нивоу града и државе.

Ученици ће бити подстицани да буду сарадници, да шаљу своје радове у редакције дечјих листова, учествују у вршњачким програмима и пројектима, радионицама и трибинама.

Настојаће се да се успоставе контакти са медијима у граду у намери да се створе што боље могућности за промоцију школе. Исте могућности ће се потражити и у редакцијама дневних листова у граду или код дописништва листова на ширем нивоу.

Подржаће се и запослени школе у сарадњи са стручним или информативним часописима и листовима.

| Време и бр. седница | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ | Носилац послова |
|---------------------------------------|--|---|
| Август Септ. Окт. | <ul style="list-style-type: none"> - Организација и праћење пријема првака - Осмишљавање активности за текућу школску годину - Организација активности за Дечију недељу - Подела задужења за одржавање сајта школе - Одређивање особе која ће бити задужена за летопис школе - Праћење учешћа ученика школе на Дечјој недељи | Учитељи , Наставници, Тим за маркетинг |
| Нов. | <ul style="list-style-type: none"> - Редовно ажурирање сајта школе, инстаграм и Фејсбук профила - Договор око Новогодишње приредбе - Организација активности поводом Дана толеранције | Учитељи, Наставници, Тим за маркетинг |
| Дец. Јан. Феб. | <ul style="list-style-type: none"> - Наставак припреме за обележавање новогодишњих и Божићних празника - Припреме за обележавање Светог Саве - Полугодишњи извештај о раду тима - Обележавање Светог Саве - Договор око припрема за обележавање Дана школе - Обележавање Дана школе - Дан школе (праћење и постављање материјала на Фејсбук профил, Инстаграм и сајт школе) - Праћење школских такмичења | Учитељи, Наставници, Тим за маркетинг |
| Март Април | <ul style="list-style-type: none"> - Посета предшколаца нашој школи - Мислиша - Смотра рецитатора - Припрема изложбе поводом Васкрса - Обележавање Светског Дана књиге (активности у библиотеци) | Учитељи, Наставници, Тим за маркетинг |
| Мај | <ul style="list-style-type: none"> - Организација и праћење полагања завршног испита | Учитељи, Наставници, Тим за маркетинг |
| Јун | <ul style="list-style-type: none"> - Објављивање листе жеља и резултате уписа у средње школе - Писање и подношење годишњег извештаја Наставничком већу - Прављење плана рада и активности за наредну школску годину | Руководиоци разредног већа, стручни сарадници и директор школе Директор |

11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

11.1. Праћење на основу плана рада

Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе има за примарни циљ унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања рада, али је основа за друге врсте вредновања. Самовредновање ослобађа школу од очекивања процене која се јавља као последица спољашњег вредновања до сада јединог вида праћења и вредновања рада васпитно-образовних установа. Увођењем самовредновања школа постаје равноправни партнер спољашњим евалуаторима који ће вредновање спроводити по идентичним показатељима, тачно одређеним процедурама и механизмима.

Праћење остваривања Годишњег плана рада школе и вредновања резултата рада континуиран је процес који започиње непосредно почетком нове школске године.

У овом домену превасходни задаци су:

- увид у планирање рада наставника и стручних сарадника
- комплетан увид у планирање рада са ученицима
- свакодневно праћење остваривања образовно-васпитног рада,
- дубље анализе, процене, извештаји и саопштења на класификационим периодима и предлози мера за унапређивање,
- контрола вођења е-дневника и матичних књига,
- обиласци часова од стране директора, стручних сарадника и педагошких саветника
- праћење изостајања ученика и предузимање одговарајућих мера,
- контрола записника са седница одељењских већа, Наставничког већа, стручних већа и тимова
- праћење реализације посебних програма
- праћење стручног усавршавања наставника
- праћење реализације пројеката
- анализирање васпитно-образовног рада на седницама свих стручних органа школе
- планско предузимање мера за побољшање успеха сваког ученика, одељења разреда и школе у целини
- разматрање организације додатне наставе и процена резултата допунског и додатног рада
- праћење примене свих области оцењивања ученика уз активно отклањање најчешћих грешака у оцењивању
- анализирање оптерећености ученика радом и слободним активностима и другим облицима васпитно-образовног рада у школи;
- на крају првог полугодишта и на крају школске године извештавање о раду школе и раду директора Наставничком већу, Школском одбору и Савету родитеља школе.

Праћење и евалуација програмских задатака у школи реализоваће се на основу одговарајуће документације која се води у школи, непосредним увидом, вршиће Наставничко веће, директор, Школски одбор и саветници Министарства просвете.

У поступку вредновања рада користиће се:

- разрађени поступци, технике и средства праћења и евалуације(скеале процене, радне-евидентне листе, упитници, инвентари и др.),
- утврђен систем увида у документацију (педагошка документација, резултати успеха ученика, успех ученика на завршном испиту).

Сви носиоци планирања редовно ће пратити остваривање својих годишњих, месечних и дневних планова, како по времену реализације тако и по садржајима и исходима рада. За

сопствено праћење реализације сваки носилац активности ће сачинити сопствену листу праћења, док ће се праћење реализације на нивоу школе радити на основу извештаја у складу са Годишњим планом рада школе.

| Време реализације | Садржај праћења и вредновања | Реализатори праћења и вредновања |
|------------------------------|--|---|
| полугодиште | Планови стручних, саветодавних органа и стручних већа | Директор, Стручни сарадници Председник савета родитеља |
| на месечном нивоу | Глобални и оперативни планови рада наставника и стручних сарадника | Педагог школе |
| полугодиште | Стручно усавршавање запослених | Тим за стручно усавршавање |
| на класификационим периодима | Реализација програма наставе и учења | Руководиоци одељењских већа, стручни сарадници |
| током године | Плана рада органа управљања | Директор школе |
| након реализације активности | Реализација излета, екскурзија, наставе у природи | Директор школе Савет родитеља |
| полугодиште | Реализација посебних програма, плана рада тимова, актива | Руководиоци тимова, актива, већа |

11.2. Праћење на основу педагошко-инструктивног увида и надзора

План педагошко-инструктивног рада

| Време | Садржај рада | Носиоци активности |
|-----------|--|---|
| Септембар | Информативни обилазак и посета I и V разреду Организација додатног и допунског рада, слободних наставних и ваннаставних активности. Усвајање програма и иновација у настави и стручног усавршавања наставника Организација рада Савета родитеља | директор, стручни сарадници руководилац тима за стручно усавршавање секретар школе |
| октобар | Увид у организацију рада у одељењима I и V разреда Упућивање ученика на коришћење књига из школске библиотеке | директор, сарадници, одељ старешине. |
| новембар | Сагледавање успеха ученика и предлог мера Иницирање рада на професионалном напредовању Сарадња са родитељима и друштвеном средином | директор, стр. сарадници педагог, директор, директор, |
| децембар | Увид у рад Стручних већа и тимова Анализа рада на стручном усавршавању Праћење рада библиотеке | директор, тим за стручно усавршавање |
| јануар | Увид у припрему за прославу Дана Светог Саве Анализа рада стручних већа и тимова Израда извештаја о остваривању плана и програма у I полугодишту | директор, стручни сарадници руководиоци стручних већа и |

| | | |
|---------|--|---|
| фeбруар | Примена и преношење искустава са семинара +Разговор са ученицима који не постижу резултате у учењу Увид у вођење е-дневника и матичних књига | учесници семинара директор, педагог, психолог |
| Март | Анализа успеха ученика на крају I полугодишта Увид у рад Одељенских већа Увид у наставни процес у II и VI разреду Увид у наставни процес у III и VII разреду Такмичења ученика | директор, стручни сарадници |
| Април | Увид у рад стручних тимова, рада одељенских старешина и одељенских заједница Анализа успеха и остваривања плана и програма Увид у наставу у IV и VIII разреду | директор, стр.сарадници руководиоци стручних тимова старешине |
| Мај | Сагледавање успеха и дисциплине ученика VIII разр. Припрема за завршни испит | директор, директор, сарадниц |
| Јун | Завршни испит Разредни испити Анализа остваривања плана и програма Организација завршне школске свечаности | директор, сарадници директор, сарадници |
| Август | Анализа постигнућа ученика Организација припремне наставе и поправних и разредних испита Припрема за почетак наредне школске године Организација израде Годишњег плана рада | директор, сарадници директор, педагог |

11.2.1. Периодично праћење

Периодично праћење се врши тромесечно, полугодишње и годишње.

Праћење ће се вршити анализама успеха ученика, владања, похађања наставе и других појава у васпитно-образовном раду, као и анализама остваривања плана наставе и учења. Анализе ће се разматрати на седницама Одељенских већа, Наставничком већу, Школском одбору и Савету родитеља из домена надлежности.

11.2.2. Праћење путем извештаја

Извештаји ће се подносити на крају сваког класификационог периода и садржати следеће:

- a) успех и владање сваког ученика, васпитне, васпитно-дисциплинске мере, изостајање, похвале, награде и сл.
- b) остваривање програма наставе и учење (полугодишњи и годишњи извештај)

Полугодишњи и годишњи извештаји о остваривању годишњег плана рада школе подносиће стручни и управни органи школе.

11.2.3. Управни и стручни надзор

Директор врши надзор над радом свих радника школе, у складу са Законом и Статутом школе, о чему води посебну документацију. Извештаје о надзору, директор подноси Школском одбору, а са деловима који се односе на рад наставника и стручних сарадника упознаје и Наставничко веће.

Секретар школе врши непосредан увид у рад техничких радника и радника на одржавању хигијене. О њиховом раду води документацију и најмање једном месечно извештава директора школе.

Просветни саветници врше управни и стручни надзор, у складу са Законом и према плану Министарства просвете. Са налазима, мерама и решењима које су донели директор школе упознаје запослене на које се односе, према потреби Наставничко веће и Школски одбор.

11.2.4. Документација

У школској 2024/25. години ће се водити следећа документација:

| Назив документа | Задужени |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Матична књига ученика | секретар, одељењске старешине |
| Дневник васпитно-образовног рада | Васпитачи |

| | |
|---|----------------|
| Евиденција о испитима | секретар школе |
| Евиденција о издатим сведочанствима | секретар школе |
| Евиденција уписа ученика у први разред | секретар школе |
| Евиденција досељених ученика | секретар школе |
| Евиденција ученика који не похађају наставу | секретар школе |
| Матична књига радника | секретар школе |
| Евиденција реализације програма рада школе | директор |

11.2.5. Јавне исправе које издаје школа

Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021 и 85/2021).

Јавне исправе које издаје Школа:

- Ћачку књижицу за ученике основне школе за први циклус основног образовања и васпитања, за ученике који су уписани у први разред школске 2018/19. године, води се на Обрасцу број 10в.
- Ћачку књижицу за ученике основне школе за први циклус основног образовања и васпитања, за ученике који су уписани у први разред школске 2020/21. године, води се на Обрасцу број 10д.
- Ћачку књижицу за ученике основне школе за други циклус основног образовања и

васпитања, за ученике који су уписани у пети разред школске 2018/2019. године, води се на Обрасцу број 10г.

- Школа издаје преводницу ученицима првог разреда првог циклуса основног образовања и васпитања, који су уписани у први разред школске 2020/2021. године, о преласку из једне у другу основну школу на Обрасцу број 12г.
- Школа издаје преводницу ученицима од другог до четвртог разреда првог циклуса основног образовања и васпитања о преласку из једне у другу основну школу на Обрасцу број 12в, и примењује се на ученике који уписују други разред школске 2019/20. године.
- Школа издаје преводницу ученицима од другог до четвртог разреда првог циклуса основног образовања и васпитања о преласку из једне у другу основну школу на Обрасцу број 12д, и примењује се на ученике који уписују други разред школске 2021/22. године.
- Основна школа издаје преводницу ученицима другог циклуса основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда) који су уписани у пети разред школске 2018/2019. године, о преласку из једне у другу основну школу, на Обрасцу број 13в.
- Ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе Школа издаје сведочанство о завршеном првом разреду првог циклуса основног образовања и васпитања на Обрасцу број 15д.
- Ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе Школа издаје сведочанство о завршеном другом, трећем или четвртог разреду првог циклуса основног образовања и васпитања, на Обрасцу број 15в, а примењује се на ученике који уписују други разред школске 2019/2020. године.
- Ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе Школа издаје сведочанство о завршеном другом, трећем или четвртог разреду првог циклуса основног образовања и васпитања, на Обрасцу број 15г, а примењује се на ученике који уписују други разред школске 2021/2022. године.
- Ученицима другог циклуса основног образовања и васпитања, који су уписани у пети разред школске 2018/2019. године, Школа издаје сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом и осмом разреду на Обрасцу број 16в.
- Школа издаје ученику сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању на Обрасцу број 17б.
- Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика за сваки разред на Обрасцу број 19а.
- Школа издаје ученику уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.
- уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца.
- Дупликат јавних исправа издају се на обрасцима прописани Правилником о садржају и начину вођења евиденција и издавању јавних исправа у основној школи на чијим се горењем десном углу прве стране исписује реч “ДУПЛИКАТ“ словима величине 5мм.
- Школа издаје преводницу о преласку детета у другу предшколску установу – школу ради похађања припремног предшколског програма на Обрасцу број 8.
- Школа деци издаје уверење о похађању припремног предшколског програма на Обрасцу бр. 9

12. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

ОСНОВНА ШКОЛА „КОЛЕ РАШИЋ”

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Година оснивања</i> | <i>1941. година</i> |
| <i>Адреса</i> | <i>Ул. Васе Чаранића 8б</i> |
| <i>Телефон</i> | <i>018/242-240</i> |
| <i>Тел/Фах</i> | <i>018/242-240</i> |
| <i>Жиро рачун школе</i> | <i>840-1664660-96</i> |
| <i>Матични број школе</i> | <i>07174420</i> |
| <i>Директор школе</i> | <i>Тончев Саша</i> |
| <i>Председник Школског одбора</i> | <i>Костадиновић Саша</i> |
| <i>Е/mail</i> | <i>oskolerasicnis1941@gmail.com</i> |
| <i>Web- адреса</i> | <i>www.kolerasic.edu.rs</i> |