ОШ "Момчило Ранковић"
Вука Караџића 43
19 314 Рајац
Тел/факс: 019 554 076
Email: os.momcilor@yahoo.com

Број: 2024-9/133
Датум:13.09.2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 51. став 1. тачка 2. Статута Основне школе "Момчило Ранковић" Рајац, Школски одбор Школе, на седници одржаној дана 13.09.2024. године, једногласно, је донео

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Усваја се Годишњи план рада Школе за текућу школску 2024/2025. годину.

У Рајцу, 13.09.2024. године

Председник Школског Одбора
Слађан Станисављевић

ОСНОВНА ШКОЛА

„МОМЧИЛО РАНКОВИЋ“

РАЈАЦ

Г О Д И Ш Њ И П Л А Н

Р А Д А

2024/2025.

У В О Д

Рајац је село у источној Србији, Налази се у ниској зони Неготинске Крајине, 22 км јужно од Неготина, а 49 км од Зајечара. Са овим градовима село је повезано друмским и железничким саобраћајем. Прва школа у овом селу постоји још из турског доба. За време владавине кнеза Михајла отворена је основна школа у Рајцу 1866. године одлуком Попечитељства за просвету, међутим у државном шематизму она се помиње од 1867. године.

Године 1932. носила је назив „Народна школа“ а од 1990. године носи назив „Момчило Ранковић“. Школа постоји више од 100 година. Она се налази на улазу у село. Сама школа је повезана мрежом улица и путева, тако да је доступна ученицима из овог и оближнјих села.

Школа поседује велико школско двориште са много зеленила. Настава се одвија у матичној школи и у подручном одељењу, која се налази у селу Александровцу. Подручна одељења су удаљена 3 - 8 км од матичне школе. Превоз ученика и радника до школе и назад, организован је свакодневно. Школа има 8 ученика у 5 одељења и то: Александровац – једно комбиновано одељење нижих разреда, и Рајац- четири одељења виших разреда. Образовно-васпитни рад се одвија у једној смени, само првој.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, Статутом и другим општим актима Школе. Школа обавља делатност под називом Основна школа „Момчило Ранковић“ у Рајцу. Седиште школе је у Рајцу, улица: Вука Крадића 43, поштански број 19314 Рајац.

Образовно-васпитни рад се остварује на српском језику. У школи је запослено 23 радника.

Поред добро организоване редовне наставе, у школи функционишу и бројне ваннаставне активности: ликовна, литерарна, рецитаторска, драмска, саобраћајна, фолклорна и друге секције и активности које се превасходно односе на очување традиције и културе овог краја.

П О Л А З Н Е О С Н О В Е Р А Д А

Годишњи план рада Основне школе «Момчило Ранковић» у Рајцу рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:

- Законом о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/17, 27/2018 и др. закони, 6/2020 і 129/2021);
- Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС – Просветни гласник” број 1/2023).
- Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 – др.закони и 129/2021));
- Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;
- Законом о раду („Службени гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14);
- Наставним плановима и програмима обавезних предмета, изборних програма и слободних наставних активности у складу са важећим Правилницима (Слжбени гласник РС-Проветни гласник);
- Статутом школе;
- Протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним институцијама;
- Нормативом простора, опреме и наставних средстава за основну школу.

Годишњи план рада школе за шк. 2024/25. годину израђен је на основу:

- резултата постигнутих у образовно-васпитном раду са ученицима у претходној школској години;
- резултата самовредновања у претходној школској години;
- стратегије Школског развојног плана и Школског програма;
- искустава стеченим у реализовању програмских задатака претходних година;
- процене о ресурсима којима Школа располаже;
- сугестија стручних већа и чланова Школског одбора;
- особеностима и потребама друштвене средине.

У С Л О В И Р А Д А Ш К О Л Е

К А Д Р О В С К И У С Л О В И Р А Д А

Ред.број	**Извршилац**	**Свега**	**Степен стручне спреме**						
			ОШ	**НК**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
1.	Директор школе	1							1
2.	Педагог	0,5						1	
3.	Наставник разр.наставе	1							1
4.	Наставник предм.наставе	14						3	11
5.	Секретар школе	1							1
6.	Шеф рачуноводства	1						1	
7.	Домар /мајстор одржавања	1			1				
9.	Помоћни радник	3	3						
У К У П Н О:		**22,5**	**3**		**1**			**5**	**14**

Н А С Т А В Н О О С О Б Љ Е

Редни број	Име и презиме	Врста стручне спреме	Степен стручне спреме	Год. стажа	Год. Старости	Радно Место	Лиценца
1.	Марина Милосављевић	Филолошки факултет	VII	9	40	Наставник српског језика	Да
2.	Владимир Лазић	Факултет спорта и физичког васпитања	VII	8	38	Наставник физичког васпитања	Да
3.	Биљана Стојановић	ПМФ	VII	8	34	Наставник биологије	Не
4.	Санела Шћопуловић	Технички факултет	VI	12	37	Наставник математике	Не
5.	Иван Георгијев	Филозофски факултет	VII	37	63	Наставник руског језика	Да
6.	Милош Соколовић	Факултет физичке културе	VI	6	32	Наставник физичког васпитања	Не
7.	Зоран Јовановић	Факултет примењене уметности	VII	24	61	Наставник ликовне културе	Да
8.	Бранислава Радуловић	Учитељски факултет	VII	10+1	42	Наставник физике	Не
9.	Младен Јовић	Факултет техничких наука	VI	1	37	Наставник информатике и рачунарство	Не
10.	Душан Радојевић	Филолошки факултет	VII	1	28	Наставник енглеског језика	Не
11.	Миљан Миловановић	Филозофски факултет	VII	8	47	Наставник историје	Не
12.	Живка Манић	Учитељски факултет	VII	20	55	Наставник веронауке	Да
14.	Зорица Шеган	Учитељски факултет	VII	23	51	Наставник разредне наставе	Да
15.	Снежана Марковић	Алфа универзитет-Факултет за стране језике	VII	23	56	Наставник енглеског језика	Да
16.	Маја Ранђеловић	Природно-математички факултет	VII	17	50	Наставник хемије	Да

В А Н Н А С Т А В Н О О С О Б Љ Е

1.	Оливера Стречановић	Учитељски факултет	VII	25	51	Директор школе	Да
2.	Љиљана Васић Милић	Менаџмент	VI	29+4	62	Руководилац рачуноводства	Да
3.	Маја Милић	Правни факултет	VII	4+4	41	Секретар школе	Не

4.	Сандра Салковић	Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију	VI	1	28	Педагог	Не
5.	Бранимир Спасић	Техничка школа	III	22+17	60	Домар/мајстор одржавања	
6.	Зоран Робовјановић	Основна школа	0,1	2	39	Помоћни радник	
7.	Лидија Соровић	Основна школа	0,1	25	49	Помоћни радник	
8.	Бисерка Џелајков	Основна школа	0,1	5	50	Помоћни радник	

М А Т Е Р И Ј А Л Н О-Т Е Х Н И Ч К И И П Р О С Т О Р Н И У С Л О В И Р А Д А

Ш К О Л С К И П Р О С Т О Р

Школски рад се одвија у два објеката који су просторно распоређени :
-Матична школа у Рајцу
-Подручно одељење у Александровцу.

МАТИЧНА ШКОЛА

Назив просторије	Број	Повр. у м^2
Учионица	5	240
Радионица	1	48
Фискултурна сала	1	90
Кухиња са трпезаријом	1	125
Канцеларија	3	30
Двориште са спортским теренима	1	400
Остале пратеће просторије за рад	1	64
Ходник	2	82
		1079

ПОДРУЧНО ОДЕЉЕЊЕ-АЛЕКСАНДРОВАЦ

Назив просторије	Број	Повр. у м^2
Учионица	3	155
Канцеларија	1	9
Трпезарија	1	34
Ходник	1	68
Остале пратеће просторије		12
Двориште		400
		678

О П Р Е М А И Н А М Е Ш Т А Ј

Школа располаже наставним средствима:	
Телевизор 3	3
ДВД 1	1
Касетофон 3	3
Видеопројектор 1	1
Рачунари 6	6
Мини-линија 1	1
Дигитални фотоапарат	1
Видео касете	10
Касете за језике и музичке за касетофоне	10
ЦД	20

П Р И М А Р Н И З А Д А Ц И З А Ш К О Л С К У 2024/25. ГОД.

Анализом извештаја о реализацији Годишњег плана рада, као и Школског развојног плана и извештаја о самовредновању, утврдили смо препоруке за даљи рад у школској 2024/2025. години:
- Активности Самовредновања (Области Настава и учење)
- Активности Школског развојног плана – садржаји Акционог плана за школску 2024/25: набавка школског намештаја и наставних средстава, уређење школског дворишта,унапређење сарадње са локалном заједницом и родитељима, пружање подршке ученицима и помоћи у учењу, побољшање постигнућа ученика на ЗИ;
- Осавременити садржаје ваннаставних активности
- Подстицати рад Ученичког парламента
- Кроз активности ОС јачање капацитета школе у области професионалне орјентације ученика садржајима Пројекта ГИЗа – Професионална оријентација на преласку из ОС у СШ
- Наставити са добром праксом сталног стручног усавршавања наставника
- Спроводити захтеве инклузивног образовања и израде индивидуалних образовних планова и педагошких профила за ученике којима је потребна додатн образовн подршка
- Повећати очигледност у настави редовним коришћењем наставних средстава
- Придржавати се спровођења Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

О Р Г А Н И З А Ц И Ј А Р А Д А Ш К О Л Е

Б Р О Ј Н О С Т А Њ Е У Ч Е Н И К А И О Д Е Љ Е Њ А

Број ученика	Разред и одељење	Одељенски старешина	Број одељења
2	**3. и 4.разред комбиновано**	**Зорица Шеган**	**1**

	одељење		
1	5-1 Рајац	Санела Шћопуловић	1
1	6-1 Рајац	Снежана Марковић	1
2+2	7-1 Рајац	Бранислава Радуловић	1
2	8-1 Рајац	Душан Радојевић	1
Укупно уч= 8(+2)			Укупно одељења = 5

Школске 2024/25. године имамо 5 одељења од 1. до 8. разреда у Матичној школи и подручном одељењу. Укупно 8 (+2) ученика у основној школи.

Ђ А Ц И П У Т Н И Ц И

Нашу школу похађају ученици од другог до осмог разреда из Брађевца, удаљен 3- 8 km од Рајца. Већи део ученика станује у овом оближњем селу и свакодневно путује до матичне школе у Рајцу.

За ове ученике, општина организује бесплатни линијски превоз који је као и претходне године мини-комбијем,превозник Ас-турс. Превоз за све ученике из Брађевца је обезбеђен. Превоз је линијски.

За ученике који долазе из села ред вожње је делимично усаглашен са радом школе.

	РАЗРЕД				УКУПНО
	V	VI	VII	VIII	
Брађевац-Рајац	1	1	1	1	4
УКУПНО	1	1	1	1	4

П О Д Е Л А П Р Е Д М Е Т А И О Д Е Љ Е Њ А Н А Н А С Т А В Н И К Е

НАСТАВНИК	ПРЕДМЕТ	ОДЕЉЕЊА	РАЗРЕДНО СТАРЕШИНСТВО
Марина Милосављевић	Српски језик, Медијска писменост	V-VIII Рајац	
Санела Шћопуловић	Математика	V-VIII математика, Рајац	5.разред
Биљана Стојановић	Биологија, Домаћинство	V-VIII биологија, Рајац,	
Младен Јовић	Техничко и инфоматичко образовање, Техника и технологија	V-VIII Рајац	

Миљан Миловановић	Историја	V-VIII Рајац	
Снежана Марковић	Енглески језик	V-VIII Рајац	6. разред
Иван Георгиев	Руски језик	V-VIII Рајац	
Милош Соколовић	Физичко и здравствено васпитање	VI, VIII Рајац	
Владимир Лазић	Физичко и здравствено васпитање	V,VII Рајац	
Душан Радојевић	Енглески језик	I-VIII Рајац, Александровац	8. разред
Зоран Јовановић	Ликовна култура Слободне активности (цртање, вајање, сликање)	V-VIII Рајац	
Бранислава Радуловић	Физика, Музичка култура, Географија	V-VIII, Рајац	7. разред
Живка Недељковић	Верска настава	V-VIII Рајац	
Младен Јовић	Информатика и рачунарство	V-VIII Рајац	
Маја Ранђеловић	Хемија	VII-VIII Рајац	
Зорица Шеган	Разредна настава	3.и 4. разред – Александровац	Комбиновано одељење Александровац

6. СТРУЧНИ ТИМОВИ И СТРУЧНА ВЕЋА

З А Д У Ж Е Њ А Н А С Т А В Н И К А У С Т Р У Ч Н И М В Е Ћ И М А

А К Т И В И М А И Т И М О В И М А

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ПРЕДСЕДНИК ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА: **ОЛИВЕРА СТРЕЧАНОВИЋ – ДИРЕКТОР**		
2.	Душан Радојевић	Наставник енглеског језика
3.	Санела Шћопуловић	Наставник математике
4.	Салковић Сандра	Педагог
5.	Бранислава Радуловић	Наставник физике
6.	Биљана Стојановић	Наставник биологије
7.	Зорица Шеган	Учитељ
8.	Зоран Јовановић	Наставник ликовне културе
9.	Младен Јовић	Наставник информатике и рачунарства
10.	Милош Соколовић	Наставник физичког
11.	Маја Ранђеловић	Наставник хемије
СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ: **1. ЗОРИЦА ШЕГАН – УЧИТЕЉ**		
2.	Душан Радојевић	Наставник енглеског језика

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ ПРЕДСЕДНИК ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ : **1. ЗОРИЦА ШЕГАН – УЧИТЕЉ**		
2.	Душан Радојевић	Наставник енглеског језика
ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ПРЕДСЕДНИК ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА ПРЕДМЕНТЕ НАСТАВЕ**:** **1. САНЕЛА ШЋОПУЛОВИЋ – НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ**		
2.	Душан Радојевић	Наставник енглеског језика
3.	Снежана Марковић	Наставник енглеског језика
4.	Бранислава Радуловић	Наставник физике
СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА: **СТРАНИ ЈЕЗИЦИ (ЕНГЛЕСКИ И РУСКИ), СРПСКИ ЈЕЗИК, ВЕРОНАУКА, ИСТОРИЈ** ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ВЕЋА: **1.ДУШАН РАДОЈЕВИЋ – НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА**		
2.	Иван Георгиев	Наставник руског језика
3.	Марина Милосављевић	Наставник српског језика
4.	Живка Манић	Наставник веронауке
5.	Миљан Миловановић	Наставник историје
СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНИХ НАУКА: ФИЗИКА, ХЕМИЈА, ГЕОГРАФИЈА И БИОЛОГИЈА, МАТЕМАТИКА, ТИО, ИНФОРМАТИКА ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ВЕЋА: **1. БИЉАНА СТОЈАНОВИЋ – НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ**		
2.	Бранислава Радуловић	Наставник физике
3.	Санела Шћопуловић	Наставник математике
4.	Маја Ранђеловић	Наставник хемије
5.	Младен Јовић	Наставник информатике и ТИО
СТРУЧНО ВЕЋЕ УМЕТНОСТИ И ВЕШТИНА ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ВЕЋА: **1. ВЛАДИМИР ЛАЗИЋ - НАСТАВНИК ФЗВ**		
2.	Зоран Јовановић	Наставник ликовне културе
3.	Бранислава Радуловић	Наставник музичке културе
4.	Милош Соколовић	Наставник физичког и здравственог васпитања
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ АКТИВА: **1. БРАНИСЛАВА РАДУЛОВИЋ – НАСТАВНИК ФИЗИКЕ**		
2.	Салковић Сандра	Педагог
3.	Иван Георгиев	Наставник руског језика
4.	Тихомир Балановић	Локална самоуправа
5.	Санела Шћопуловић	Наставник математике
6.	Младен Јовић	Наставник информатике
7.	Душан Радојевић	Наставник енглеског језика
8.	Лазар Станојевић	УП
9.	Маријана Ћићириновић	СР
СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ТИМА: **1. ДУШАН РАДОЈЕВИЋ-НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ Ј.**		
2.	Оливера Стречановић	Директор
3.	Марина Милосављевић	Наставник српског језика
4.	Бранислава Радуловић	Наставник физике
5.	Зорица Шеган	Учитељ
6.	Санела Шћопуловић	Наставник

СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ТИМА: **1. САНДРА САЛКОВИЋ - ПЕДАГОГ**		
2.	Бранислава Радуловић	Наставник историје
3.	Младен Јовић	Наставник инфотрматике
4.	Оливера Стречановић	Директор
5.	Слађан Станисављевић	ШО
6.	Марина Милосављевић	Наставник српског језика
7.	Душан Радојевић	Наставник енглеског јеезика
8.	Лазар Станојевић	УП
9.	Маријана Ћићириновић	СР
СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ТИМА: **1. БРАНИСЛАВА РАДУЛОВИЋ – НАСТАВНИК ФИЗИКЕ**		
2.	Биљана Стојановић	Наставник биологије
3.	Салковић Сандра	Педагог
4.	Зорица Шеган	Учитељ
5.	Маријана Ћићириновић	Родитељ
6.	Марина Милосављевић	Наставник српског језика
СТРУЧНИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ТИМА: **1.** ПЕДАГОГ: Салковић Сандра		
2.	Оливера Стречановић	Директор школе
3.	Миљан Миловановић	Наставник историје
4.	Маја Милић	Секретар
5.	Санела Шћопуловић	Наставник математике
6.	Биљана Стојановић	Наставник биологије
7.	Тихомир Балановић	Локална самоуправа
8.	Лазар Станојевић	УП
9.	Маријана Ћићириновић	СР
10.	Душан Радојевић	Наставник енглеског језика
11.	Зорица Шеган	Учитељ
СТРУЧНИ ТИМ ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ТИМА: 1. **ОЛИВЕРА СТРЕЧАНОВИЋ- ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**		
2.	Сандра Салковић	Педагог школе
3.	Маја Милић	Секретар
4.	Биљана Стојановић	Наставник биологије
5.	Санела Шћопуловић	Наставник математике
6.	Зорица Шеган	Учитељ
ЂАЧКИ ПАРЛАМЕНТ ПРЕДСЕДНИК: **1. САНЕЛА ШЋОПУЛОВИЋ – НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ-координатор**		
2.	Виктор Станојевић	7. разред
3.	Михајло Недељковић	7. разред
4.	Тамара Станисављевић	8.разред
5.	Лазар Станојевић	8. разред
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ АКТИВА:		

1. САНДРА САЛКОВИЋ - ПЕДАГОГ		
2.	Марина Милосављевић	Наставник српског језика
3.	Санела Шћопуловић	Наставник математике
4.	Душан Радојевић	Наставник енглеског језика
5.	Миљан Миловановић	Наставник историје
6.	Зорица Шеган	Учитељ
7.	Маја Ранђеловић	Наставник хемије
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕНТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ТИМА **1. МАЈА РАНЂЕЛОВИЋ – НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ**		
2.	Оливера Стречановић	Директор школе
3.	Салковић Сандра	Педагог школе
4.	Зорица Шеган	Учитељ
5.	Слађан Станисављевић	ШО
6.	Миљан Миловановић	Наставник историје
7.	Снежана Марковић	Наставник енглеског ј.
8.	Милош Соколовић	Наставник физичке културе
9.	Марина Милосављевић	Наставник српског језика
10.	Санела Шћопуловић	Наставник математике
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ТИМА **1. МИЛОШ ГОЛУБОВИЋ-НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ**		
2.	Оливера Стречановић	Директор школе
3.	Салковић Сандра	Педагог школе
4.	Зорица Шеган	Учитељица
5.	Слађан Станисављевић	ШО
6.	Маријана Ћићириновић	СР
7.	Лазар Станојевић	УП
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ **ПРЕДСЕДНИК ТИМА:** **1. СНЕЖАНА МРАКОВИЋ- НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА**		
2.	Марина Милосављевић	Наставник српског језика
3.	Душан радојевић	Наставник енглеског ј.
4.	Милош Соколовић	Наставник физичког образовања
5.	Санела Шћопуловић	Наставник математике
6.	Салковић Сандра	педагог
7.	Бранислава Радуловић	Наставник физике

ПРЕГЛЕД ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА

40. Часовна 2024/2025.

Р. бр.	Име и презиме	ФОНД ЧАСОВА	за припрему непосредног рада са	Остали послови						Остатак радног ангажовања на	Остатак радног ангажовања на	У										
			РЕДОВНА НАСТАВА/ОБАВЕЗНА ИЗБОРНА НАСТАВА	СЕКЦИЈА	ПРИПРЕМНА НАСТАВА	ДОПУНСКА-ДОДАТНА НАСТАВА	ЧОС	СНА	*КУЛТУРНЕ,УМЕТНИЧКЕ И СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ*	Припрема непосредног рада са ученицима	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	***Поправни, завршни и разредни и спити***	стручно и педагошко усавршавање	вођење документације и сарадња са родит.		Остатак радног ангажовања на годишњем нивоу /сати	Остатак радног ангажовања на годишњем нивоу /дани	укупно
1.	МЛАДЕН ЈОВИЋ	Недељно	12	1						6	1	1	1	1	1	134	17	24
		Годишње	432	36						234	44	44	44	44	44			922
2.	МАРИНА МИЛОСАВЉЕВИЋ	Недељно	17		1	1		1	1	10	2	1	1	1	1	336	42	37
		Годишње	612		36	36		36	36	306	88	44	44	44	44			1326
3.	САНЕЛА ШЋОПУЛОВИЋ	Недељно	16		1	1	1		2	9	1	1	1	1	1	302	38	35
		годишње	576		36	36	36	0	72	288	44	44	44	44	44			1264
4.	СТОЈАНОВИЋ БИЉАНА	недељно	8		1			1		2	1	1	0,5	0,5	1	24	3	16
		годишње	288		36			36		144	44	44	22	22	44			680
5.	ЈОВАНОВИЋ ЗОРАН	недељно	5					1	1	1	1		0.5	0,5		10	1	10
		годишње	180					36	36	90	44		22	22				430

6.	МАЈА РАНЂЕЛОВИЋ	недељно	4		0,5			1		1	0.25	0.25		0,25	0,25	38	5	8
		годишње	144		18			36		72	11	11		11	11			314
7.	МИЛОШ СОКОЛОВИЋ	недељно	6						1	2	1		0,5	0,5	1	36	5	12
		годишње	216						36	108	44		22	22	44			492
8.	БРАНИСЛАВА РАДУЛОВИЋ	недељно	7		1	1			0,5	2	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	38	5	14
		годишње	252		36	36			18	126	22	22	22	22	22			578
9.	БРАНИСЛАВА РАДУЛОВИЋ	недељно	12		1		1		1	2	1	1	1	1	1	80	10	22
		годишње	432	180	36		36		36	216	44	44	44	44	44			976
10.	ДУШАН РАДОЈЕВИЋ	недељно	4				1		1	1	0,25		0,25	0,25	0,25	38	5	8
		годишње	144				36		36	72	11		11	11	11			332
11.	МИЉАН МИЛОВАНОВИЋ	недељно	7		1	1			0,5	2	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	38	5	14
		годишње	252		36	36			18	126	22	22	22	22	22			578
12.	ИВАН ГЕОРГИЕВ	недељно	8						2	3	1	1	1	1	1	58	7	18
		годишње	288						72	144	44	44	44	44	44			724
13.	ЗОРИЦА ШЕГАН	недељно	20	1		1	1		2	10	1	1	1	1	1	262	33	40
		годишње	720	36		36	36		72	378	44	44	44	44	44			1498
14.	ЖИВКИЦА МАНИЋ	недељно	1							0,5			0,25	0,25		12	2	2
		годишње	36							18			11	11				76
15.	СНЕЖАНА МАРКОВИЋ	недељно	6				1		1	2	0,5	0,5	0,5	1	0,5	59	7	13
		годишње	216				36		36	108	22	22	22	44	22			528
16.	Владимир Лазић	недељно	6						1	2	1		0,5	0,5	1	36	5	12
		годишње	216						36	108	44		22	22	44			492

Р И Т А М Р А Д Н О Г Д А Н А Ш К О Л Е И Р А С П О Р Е Д Ч А С О В А (МАТИЧНА И ПОДРУЧНЕ ШКОЛЕ)

Распоред часова налази се на званичном сајту школе.

РАСПОРЕД ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА У ШКОЛСКОЈ 2024/25

Дан	Име презиме наставника	ВРЕМЕ
ПОНЕДЕЉАК	Миљан Миловановић Бранислава Радуловић	8.00-14.00
УТОРАК	Снежана Марковић Милош Соколовић	8.00-14.00
СРЕДА	Маја Ранђеловић Санела Шћопуловић	8.00-14.00
ЧЕТВРТАК	Душан Радојевић Марина Милосављевић	8.00-14.00
ПЕТАК	Младен Јовић Биљана Стојановић	8.00-14.00
ПОДРУЧНА ОДЕЉЕЊА АЛЕКСАНДРОВАЦ	Зорица Шеган	8.00-14.00

Напомена:

За време трајања наставних часова, као и у периоду стизања превоза ученика до почетка часова, дежурство преузимају помоћни радници по следећем распореду:

Рајац:

Понедељак- Бисерка Џелајков

Уторак – Лидија Соровић

Среда – Бисерка/Лидија (мењају се)

Четвртак- Бисерка Џелајков

Петак-Лидија Соровић

Александровац:

Пон-петак: Зоран Робовјановић

ДИНАМИКА РАДА ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2024/25. ГОДИНЕ

Обавезни облици образовно-васпитног рада 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 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.

Ескурзија ученика предвиђена је у месецу мају 2025. на релацији ка Врњачкој бањи за ученике од првог до осмог разреда.

Дан школе 1.априла 2025. је наставан, наставни часови скраћени су на 30 минута.

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	21
	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	23
	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	19
	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	20
	17.	23	24	25*	26	27	28	29	
		30	31						

Укупно наставних дана: 83

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	9
	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	19
	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	21
	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*	18
	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	20
	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	10
	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: 97

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

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварује 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.

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

Образовно-наставни рад за ученике осмог разреда остварује се у **34** петодневних наставних седмица, односно **170** наставних дана.

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

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

У школи се празнује радно и нерадно:

- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату – 21. октобар 2024. године – наставни дан;
- Дан примирија у Првом светком рату – 11. новембра 2024. године –нерадни дан;
- Свети Сава – 27. јануара 2024. године – радно, без одржавања наставе;
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. прила 2025. године;
- Дан победе – 09. мај 2025. године **–** наставни дан;
- Видовдан - 28. јун 2025. године- радно, без одржавања наставе;
- Дан школе – 01. април 2025;

У школи се обележавају и:
- **Дан просветних радника- 8. новембар 2024**. године;
- **Међународни дан матерњег језика**- 21. фебруар 2025. године;
- **Дан сећања на Доситеја Обрадовића-** 10. април 2025. године
- **Недеља сећања и заједништва**- недеља од 5. до 9. маја 2025. године

Подела сведочанстава, диплома, ђачких књижица и похвала ученицима свих разреда обавиће се 28. јуна. 2025. одине.

Дани резервисани за полагање разредних испита: 17-21.јула 2025.

План реализације наставе пројекта полицијске станице:

1. **Радионица:Безбедност деце у саобраћају,2.раз.,октобар**
2. **Радионица:Безбедност деце у ванредним ситуацијама,2.раз.,новембар**
3. **Радионица: Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуалном окружењу,5. и 7.раз.,новембар**

ГОДИШЊИ ФОНД РЕДОВНЕ, ИЗБОРНЕ И ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВЕ

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОБАВЕЗНИХ И ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

ФОНД ЧАСОВА РЕДОВНЕ И ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

*Настава се организује према важећим правилницима објављеним у Службеном гласнику РС

ПРВИ РАЗРЕД:

Ред. број	А.ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	недељно	годишње
1.	Српски језик	**5**	**180**
2.	Енглески језик	**2**	**72**

3.	Математика	**5**	**180**
4.	Свет око нас	**2**	**72**
5.	Ликовна култура	**1**	**36**
6.	Музичка култура	**1**	**36**
7.	Физичко и здравствено васпитање	**3**	**108**
8.	Дигитални свет	**1**	**36**
Укупно А		**20**	**720**
	Б.ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		
1.	Верска настава/Грађанско васпитање[1]	**1**	**36**
2.	Матерњи језик са елементима националне културе[2]	**2**	**72**
Укупно Б		**3**	**108**
Укупно А+Б		**21-23**	**756-828**

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ

Ред. број	**ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**	**недељно**	**годишње**
1.	Редовна настава	**21-23**	**756-828**
2.	Допунска настава	**1**	**36**
	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1.	Час одељењског старешине	**1**	**36**
2.	Ваннаставне активности[3]	**1-2**	**36-72**
3.	Настава у природи	**7-10 дана годишње**	

[1]Ученик бира један од понуђених изборних програма.

[2]Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези.

[3]Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

ДРУГИ РАЗРЕД:

Ред. број	А.ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	недељно	годишње
1.	Српски језик	5	180
2.	Енглески језик	2	72
3.	Математика	5	180
4.	Свет око нас	2	72
5.	Ликовна култура	2	72
6.	Музичка култура	1	36
7.	Физичко и здравствено васпитање	3	108
8.	Дигитални свет	1	36
УкупноА		20	756
	Б.ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		
1.	Верска настава/Грађанско васпитање[1]	1	36
2.	Матерњи језик са елементима националне културе[2]	2	72
Укупно Б		3	108
Укупно А+Б		22-24	792-864

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ

Ред. број	**ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**	**недељно**	**годишње**
1.	Редовна настава	**22-24**	**792-864**
2.	Допунска настава	**1**	**36**
	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1.	Час одељењског старешине	**1**	**36**
2.	Ваннаставне активности[3]	**1-2**	**36-72**
3.	Настава у природи	**7-10 дана годишње**	

[1]Ученик бира један од понуђених изборних програма.

[2]Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези.

[3]Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

ТРЕЋИ РАЗРЕД

Ред. број	**А.ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ**	**недељно**	**годишње**
1.	Српски језик	**5**	**180**
2.	Математика	**5**	**180**
3.	Енглески језик	**2**	**72**
4.	Природа и друштво	**2**	**72**
5.	Ликовна култура	**2**	**72**
6.	Музичка култура	**1**	**36**
7.	Физичко и здравствено васпитање	**3**	**108**
8.	Дигитални свет	**1**	**36**
УкупноА		**21**	**756**
	Б.ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		
1.	Верска настава/Грађанско васпитање	**1**	**36**

2.	Матерњи језик са елементима националне културе[1]	**2**	**72**
УкупноБ		**2-4**	**72-146**
Укупно А+Б		**22-25**	**792-900**

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ

Ред. број	**ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**	**недељно**	**годишње**
1.	Редовна настава	**22-25**	**792-900**
2.	Допунска настава	**1**	**36**
3.	Додатна настава	**1**	**36**
	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1.	Час одељењског старешине	**1**	**36**
2.	Ваннаставне активности[3]	**1-2**	**36-72**
3.	Настава у природи	**7-10 дана годишње**	

[1]Ученик бира један од понуђених изборних програм

[2]Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези.

[3]Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

Ред. број	**А.ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ**	**недељно**	**годишње**
1.	Српски језик	**5**	**180**
2.	Математика	**5**	**180**
3.	Енглески језик	**2**	**72**
4.	Природа и друштво	**2**	**72**
5.	Ликовна култура	**2**	**72**

6.	Музичка култура	**1**	**36**
7.	Физичко васпитање	**3**	**108**
УкупноА		**20**	**720**
	Б.ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ		
1.	Верска настава/Грађанско васпитање	**1**	**36**
2.	Дигитални свет	**1**	**36**
3.	Матерњи језик са елементима националне културе[1]	**2**	**72**
УкупноБ		**2-4**	**72-146**
Укупно А+Б		**22-25**	**792-900**

[1]Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику можеда изабере овај предмет али није у обавези.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ

Ред. број	**ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**	**недељно**	**годишње**
1.	Редовна настава	**22-25**	**792-900**
2.	Допунска настава	**1**	**36**
3.	Додатна настава	**1**	**36**
	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1.	Час одељењског старешине	**1**	**36**
2.	Ваннаставне активности[3]	**1-2**	**36-72**
3.	Настава у природи	**7-10 дана годишње**	

[1]Ученик бира један од понуђених изборних програм

[2]Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези.

[3]Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД

РЕД. БРОЈ	А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Српски језик	5	180	4	144
2.	Енглески језик	2	72	2	72
3.	Историја	1	36	2	72
4.	Географија	1	36	2	72
5.	Биологија	2	72	2	72
6.	Математика	4	144	4	144
7.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36
8.	Техника и технологија	2	72	2	72
9.	Ликовна култура	2	72	1	36
10.	Музичка култура	2	72	1	36
11.	Физичко и здравствено образовање	3,5	126	3,5	126
12.	Физика			2	72
УКУПНО:		**25,5**	**918**	**26,5**	**954**
Ред. Бр.	**Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИПРОГРАМ**				
1.	Верска настава/Грађанско васпитање[2]	1	36	1	36
2.	Руски језик	2	72	2	72
Укупно: Б		**3**	**108**	**3**	**108**
Укупно: А+Б		**28,5**	**1026**	**29,5**	**1062**

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети:

РЕД. БРОЈ	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Редовна настава	28,5	1026	29,5	1062
2.	Слободне наставне активности Музика кроз живот, медијска писменост	1	36	1	36
3.	Допунска настава	1	36	1	36
4.	Додатни рад	1	36	1	36

РЕД. БРОЈ	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Час одељенског старешине	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности	1	36	1	36
3.	Екскурзије	2 дана		2 дана	

СЕДМИ И ОСМИ РАЗРЕД

РЕД. БРОЈ	А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Српски језик	4	144	4	136
2.	Енглески језик	2	72	2	68
3.	Ликовна култура	1	36	1	34
4.	Музичка култура	1	36	1	34
5.	Историја	2	72	2	68
6.	Географија	2	72	2	68
7.	Физика	2	72	2	68
8.	Математика	4	144	4	136
9.	Биологија	2	72	2	68
10.	Хемија	2	72	2	68
11.	Техника и технологија	2	72	2	68
12.	Физичко и здравствено васпитање	3	108	3	102
13.	Информатика и рачунарство	1	36	1	34
		28	**1008**	**28**	**952**
Ред. Бр.	**Б. ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ**				
1.	Верска настава/Грађанско васпитње	1	36	1	34
2.	Руски језик	2	72	2	68
Укупно		**3**	**108**	**3**	**102**
		31	**1116**	**31**	**1054**

ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ ЗА СЕДМИ И ОСМИ РАЗРЕД:

РЕД. БРОЈ	ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
2.	Уметност/Домаћинство	1	36	1	36
Укупно:		1	36	1	36

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети

РЕД. БРОЈ	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	СЕДМИРАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Редовна настава	**31**	**1116**	**31**	**1054**
2.	Допунска настава	1	36	1	34
3.	Додатни рад	1	36	1	34

РЕД. БРОЈ	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	СЕДМИРАЗРЕД		СМИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Час одељенског старешине	1	36	1	34
2.	Ваннаставне активности[6]	1	36	1	34
3.	Екскурзије	2 дана		2 дана	

ДИНАМИКА ОСТВАРИВАЊА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА СВРХА, ЗАДАЦИ, ЦИЉЕВИ И АКТИВНОСТИ

Припрема детета за полазак у школу је процес који се одвија током читавог предшколског периода у оквиру подстицања општег развоја детета. Ова припрема треба да омогући разноврсне прилике за сусрет детета са добро пробраним узорком подстицаја из физичког и социјалног окружења, за слободно испробавање својих нарастајућих моћи и активно упознавање света око себе, других људи и самога себе.

Непосредни циљ припремања деце за школу је да се допринесе њиховој зрелости или готовости за живот и рад какав их очекује у основној школи. Овај циљ се остварује у контексту општег циља предшколског васпитања да доприноси целовитом развоју детета стварањем услова и подстицаја који ће омогућити да свако дете развија све своје способности и особине личности, проширује своја искуства, изграђује сазнања о себи, другим људима и свету око себе, као основе за стицање нових облика учења, сазнавања и понашања.

Задаци васпитно-образовног рада у години пред полазак у школу

- Подстицање осамостаљивања
- Подршка физичком развоју
- Јачање социо-емоционалне компетенције
- Подршка сазнајном развоју
- Неговање радозналости
- Поштовање индивидуалности и подстицање креативности

ОБЛАСТИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

- Развој говора
- Припрема за почетно читање и писање
- Развој математичких појмова
- Упознавање околине
- Физичко васпитање
- Ликовно васпитање
- Музичко васпитање

ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА		
Време реализације	Активности	Начин реализације/ носиоци реализације
Август-септембар	Израда Плана рада Директора.	Директор на основу закључака после анализе реализације предходног и визије развоја школе.
Септембар	Припрема и израда плана активности у првом полугодишту.	На основу Календара школе и планова већа . Директор, Педагошки колегијум
Август-септембар	Израда Годишњег програма рада школе .	Праћење смерница Министарства . Директор, Педагошки колегијум
Октобар	Припрема и израда плана за стручно усавршавање наставника на нивоу школе за наредну школску годину.	Планирање динамике реализације стручног усавршавања. Анализирање и обједиња- вање предлога наставника за стручно усавршавање за 2024/2025. годину. Директор, Тим за стручно усавршавање наставника
Октобар	План и програм сарадње школе са друштвеном средином.	Планирање активности на основу потреба друштвене средине и могућности школе. Директор, Педагошки колегијум.
Новембар	Планирање пројеката у школи.	Одређивање приоритета у избору школских пројеката . Директор, шеф рачуноводства.
Новембар	Израда плана уписа за наредну школску годину.	Анализа уписа и осипања ученика у претходних 5 година и план за упис за наредну школску годину. Директор, Педагошки колегијум.
Новембар	Израда плана набавке опреме, наст. средстава и плана инвест. одржавања и пројектног планирања.	На основу сагледавања потреба формирање листе приоритета. Директор, Педагошки колегијум, Шеф рачуноводства.
Децембар	Припрема и израда Финансијског плана .	Анализа успешности претходног плана и усаглашавање потреба и могућности. Директор, шеф рачуноводства.
Децембар	Припрема за израду и израда Плана јавних набавки.	Анализа потреба. Директор, шеф рачуноводства, секретар.

Март	Планирање пробног тестирања за ЗИ и матурских испита .	Према Календару активности школе направити распоред. Директор, Педагошки колегијум.
Април	Планирање ЗИ испита.	Према Календару активности оформити комисије израда тестова, Директор, Педагошки колегијум.
Јун	Планирање кадровских потреба за наредну школску годину.	Увидом у потребе образовно-васпитног процеса за наредну школску годину, планирање кадрова. Директор, пом. директора, Пед. колегијум, Стручна већа .

ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

Време реализације	Активности	Начин реализације/ носиоци реализације
Септембар	Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи .	На основу анализе акционог плана за претходну годину, текућих и планираних послова. Директор, Педагошки колегијум.
Септембар	Подела задужења и решења о радним обавезама.	Сагледавање постојећих ресурса и на основу могућности и компетенција запослених. Директор, Секретар школе.
Септембар	Утврђивање распореда часова за све облике рада.	Анализом оправданости предлога руководиоца већа Директор, помоћник директора.
Септембар	Утврђивање распореда дежурства наставника.	На основу предлога Директора.
Септембар	Подела предмета	На основу предлога руководиоца већа у сарадњи са Директор, ПП.
Децембар	Организација и спровођење годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.	Планирање комисија и извршавање у складу са Законом. Директор, Шеф рачуноводства, Комисије за попис .
Јануар	Организација припреме и прославе школске славе Светог Саве.	Анализом предлога наставника Директор, Рук. стр. већа, ПП.
Јануар	Припрема за Републичко такмичење.	Сагледавање броја заинтересованих ученика за учешће на такмичењу. Директор, Педагошки колегијум.
Март	Реализација Републичког такмичења.	Анализа постигнутих резултата и доношење консруктивних закључака. Стручна већа – одсеци.
Април	Организација и израда распореда свих испита.	На основу календара активности Заједнице специјалних школа Директор, Педагошки колегијум .

Април	Организавција припремне наставе за полагање ЗИ.	На основу календара активности за 2. полугодиште. Директор, Стручно веће.
Август	Реализација кадровских ппотреба.	Анализом постојећих кадрова и потреба. Директор, секретар.
Август	Организациони послови око припреме за почетак нове школске године.	Послови прописани законом. Директор, Педагошки колегијум, Стручна већа.
ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ РАД		
Време реализације	Активности	Начин реализације/ носиоци реализације
Септембар	Педагошко инструктивни послови у вези са радом стручних већа.	Упућивање, саветовање. Директор, Педагошки колегијум.
Септембар	Педагошко инструктивни послови у вези са радом стручних актива.	Упућивање, саветовање. Директор, Педагошки колегијум.
Септембар	Педагошко инструктивни послови у вези са радом тимова.	Дискусија, саветодни рад. Директор, Педагошки колегијум.
Октобар	Помоћ у припреми и организацији васпитно-образовног рада (редовна настава, допунска и додатна настава, одељенска заједница).	Упућивање, саветовање, дискусија, предлози. Директор, Рук. стр. већа, ПП.
Октобар	Праћење реализације наставе.	Посета часовима редовне наставе (8 часова)и вођење протокола. Директор
Новембар	Праћење организације наставног рада и квалитета наставног процеса.	Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу и вођење протокола (8 часова)Директор
Новембар	Анализа реализованих посета часовима.	Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању. Директор.
Децембар	Праћење организације наставног рада и квалитета наставног процеса.	Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу и вођење протокола (8 часова).Директор
Фебруар	Праћење организације наставног рада и квалитета наставног процеса.	Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу и вођење протокола (4 часа) .Директор
Март	Праћење организације наставног рада и квалитета наставног процеса.	Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу и вођење протокола (8 часова).Директор

Април	Анализа реализованих посета часовима .	Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању . Директор.
Јун	Педагошко инструктивни послови у вези са реализацијом ЗИ	Саветодни рад, консултације,
АНАЛИТИЧКИ РАД		
Време реализације	Активности	Начин реализације/ носиоци реализације
Август-септембар	Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе за претходну школску годину.	Анализа и сумирање резултата. Директор, Педагошки колегијум, Секретар.
Септембар	Преглед индивидуалних планова стручног усавршавања наставника .	Анализа и сумирање предлога . Директор, Тим за стручно усавршавање наставника.
Септембар	Реализације Школског програма.	Праћење, анализа . Директор, Тим за израду ШП. Педагошки колегијум, Секретар.
Септембар	Реализације Развојног плана Школе .	Праћење, анализа . Директор, Тим за израду РПШ . Педагошки колегијум, Секретар.
Септембар	Израда ЦЕНУС-а.	Прикупљање, организовање података у складу са захтевима . Директор
Октобар	Праћење правне регулативе .	Анализа и ажурирање свих Аката школе. Директор, Секретар.
Октобар	Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању.	Анализа, уочавање и саветовање . Директор, ПП служба.
Новембар	Сарадња у имплементацији ИОП-а.	Саветодавни рад. Директор, ПП, служба, Тим .
Новембар	Успех на крају првог класификационог периода.	Анализа, уочавање слабости, предлог мера. Сви наставници .
Децембар	Контрола реализације редовног, допунског и додатног рада.	Праћење . Директор, ПП служба..
Децембар	Анализа квалитета обављања административно-финансијских послова .	Контрола, Директор.
Децембар	Извештај о Финансијском пословању школе.	Анализа и дефинисање начина припреме и израде у складу са законом. Директор, шеф рачуноводства .

Јануар	Извештај о извршеном попису.	Анализа и дефинисање начина припреме и израде. Директор, шеф рачуноводства, Инвентарске комисије.
Јануар	Праћење реализације Годишњег плана рада школе.	Анализа остварених задатака. Директор, Педагошки колегијум, Секретар.
Јануар	Преглед извештаја о рада у првом полугодишту.	Анализа остварених задатака. Директор, Педагошки колегијум, Секретар.
Јануар	Праћење успеха на крају првог полугодишта .	Анализа остварених резултата. Сви наставници.
Јануар	Праћење успеха на крају првог полугодишта на нивоу стручних већа и актива .	Анализа остварених резултата. Стручна већа и активи .
Фебруар	Рад стручних већа, актива и тимова .	Анализа остварених активности. Директор, Педагошки колегијум, Секретар.
Март	Анализа успеха на крају трећег класификационог периода.	Анализа остварених резултата. Сви наставници.
	Анализа успеха на крају трећег класификационог периода на нивоима стручних већа и актива.	Анализа остварених резултата. Стручна већа и активи .
Април	Контрола реализације редовног, допунског и додатног рада.	Надзор над реализованим часовима. Директор, ПП служба.
Јун	Анализа успеха на крају другог полугодишта .	Анализа остварених резултата. Сви наставници.
Јун	Праћење шестомесечног финансијског пословања школе.	Анализа остварених резултата. Директор, шеф рачуноводства.
Јун	Сагледавање кадровских потреба за наредну школску годину.	Анализа потреба у кадровима. Директор, Секретар.
Август	Успех на крају другог полугодишта .	Анализа остварених резултата. Сви наставници.
Август	Праћење реализације Годишњег плана рада школе.	Сумирање остварених резултата. Директор, Педагошки колегијум, Секретар.
Август	Праћење реализације Школског програма .	Сумирање остварених резултата. Директор, Тим за израду ШП. Педагошки колегијум, Секретар.
Август	Праћење реализације Развојног плана Школе.	Сумирање остварених резултата. Директор, Тим за израду РПШ. Педагошки колегијум,

		Секретар.

РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ		
Време реализације	Активности	Начин реализације/ носиоци реализације
Септембар	Избор Савета родитеља.	Припрема за избор. Директор, секретар.
Септембар	Избор Ученичког парламента.	Припрема за избор. Директор, психолог
Септембар	Седнице Наставничког већа.	Припреме и руковођење. Директор, секретар, ПП
Септембар	Седнице Школског одбора.	Припреме и учешће. Директор, секретар
Октобар	Седнице стручних органа школе	Праћење, организовање. Директор, секретар, ПП
Новембар	Седнице стручних органа школе	Праћење, организовање. Директор, секретар, ПП
Новембар	Седнице Одељенских већа.	Праћење, организовање. Сви наставници.
Новембар	Седнице стручних актива, стручних већа и тимова.	Праћење. Сви наставници.
Новембар	Седнице Наставничког већа.	Припреме и руковођење. Директор, секретар, ПП.
Јануар	Седнице Одељенских већа.	Анализа успеха на крају првог полугодишта. Сви наставници.
Јануар	Седнице стручних актива и стручних већа и тимова.	Анализа успеха на крају првог полугодишта. Сви наставници.
Јануар	Седнице Наставничког већа.	Припреме и руковођење. Директор, секретар, ПП.
Јануар	Седнице Школског одбора.	Припреме и руковођење. Директор, секретар.
Јануар	Седнице Савета родитеља.	Припреме и руковођење. Директор, секретар.
Март	Седнице стручних актива,стручних већа и тимова.	Праћење, присуство. Сви наставници.
Април	Седнице Одељенских већа.	Праћење, присуство. Сви наставници.
Април	Седнице стручних актива и стручних већа и тимова.	Праћење, присуство. Сви наставници.
Април	Седнице Наставничког већа.	Припреме и руковођење. Директор, секретар, ПП.
Април	Седнице Школског одбора.	Припреме и руковођење. Директор, секретар.
Април	Седнице Савета родитеља.	Припреме и руковођење. Директор, секретар.
Јун	Седнице Одељенских већа.	Праћење, присуство. Сви наставници.

Јун	Седнице стручних актива и струч-них већа.	Праћење, присуство. Сви наставници.
Јун	Седнице Наставничког већа.	Припреме и руковођење. Директор, секретар, ПП.
Јун	Седнице Школског одбора.	Припреме и руковођење. Директор, секретар.
Јун	Седнице Савета родитеља.	Припреме и руковођење. Директор, секретар.
Август	Седнице Одељенских већа.	Праћење, присуство. Сви наставници.
Август	Седнице стручних актива и струч-них већа.	Праћење, присуство. Сви наставници.
Август	Седнице Наставничког већа.	Припреме и руковођење. Директор, секретар, ПП.
РАД СА РОДИТЕЉИМА		

Време реализације	Активности	Начин реализације/ носиоци реализације
Септембар	Родитељски састанак	Обавештавање, упућивање. Директор, Одељенске старешине, ПП.
Септембар	Индивидуални састанци са родитељима .	Саветодавни рад. Директор.
Октобар	Индивидуални састанци са родитељима .	Саветодавни рад. Директор.
Новембар	Индивидуални састанци са родитељима .	Саветодавни рад. Директор.
Децембар	Индивидуални састанци са родитељима .	Саветодавни рад. Директор.
Јануар	Индивидуални састанци са родитељима .	Саветодавни рад. Директор.
Фебруар	Индивидуални састанци са родитељима .	Саветовање, разговор. Директор.
Март	Индивидуални састанци са родитељима .	Саветовање, разговор. Директор.
Април	Састанак са родитељима ученика који певају у хору.	Разговор. Директор.
Април	Индивидуални састанци са	Саветовање, разговор. Директор.

	родитељима .	
Мај	Индивидуални састанци са родитељима .	Саветовање, разговор. Директор.
Јун	Индивидуални састанци са родитељима .	Саветовање, разговор. Директор.
Јун	Састанак са родитељима	Разговор . Директор.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ

Област рада	*Недељни Фонд*	*Годишњи фонд*
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада	1	44
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада	1	44
3. Рад са наставницима	5	220
4. Рад са децом, односно ученицима	3	132
5. Рад са родитељима, односно старатељима	2	88
6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика	2	88
7. Рад у стручним органима и тимовима	2	88
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	2	88
9. Вођење документације	1	44
10. Стручно усавршавање	1	44
УКУПНО	**20**	**880**

Годишњи план рада школског педагога сачињен је у сагласности са Правилником о програму свих облика рада стучних сарадника у основној школи („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2012), као и конкретним потребама школе. Стални и периодични послови и задаци груписани су кроз следећа подручја рада:

Садржај активности	**Време реализације**	**Начин праћења**	**Носиоци активности**
Областрада*1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА*			
• Учествовање у изради и усаглашавању докумената школе са важећим законодавним оквиром, • Припрема посете педагога наставним часовима, • Припремање годишњег и месечних планова и програма рада педагога,	IX X, XI, III, IV IX, почетком текућег месеца	Извештај о реализацији наставних планова и програма Увид у планове и програме рада педагога	педагог, директор, руководиоци тимова педагог
• Пружање помоћи наставницима у развијању програма, планирању и документовању образовно-васпитног рада у групи и индивидуалном раду у сагласности са развојним нивоом групе, личности ученика и специфичностима средине, и у сагласности са потребама и интересовањима деце, • Уествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике, • Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V	Увид у Дневнике о-в рада, Евиденција о сарадњи са наставницима, Увид у индивидуалне планове и досијее ученика, Продукти рада Увид у планове, Евиденција о сарадњи	педагог, директор, родитељи/старатељи, наставници, ученици
Област рада *2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА*			

• Праћење анализе школског постигнућа и дисциплине ученика на класификационим периодима, препоруке за унапређење постигнућа, • Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика, • Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика,	XI, II, IV, VI, VIII континуирано X, XI, III, IV	Увид у дневнике о-в рада и оцене ученика	педагог, директор, наставници, родитељи/старатељи
• Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада, • Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,	континуирано	Дневник рада педагога, увид у дневник о-в рада, евиденциона листа о посећеним часовима	педагог, директор, тим за самовредновање, наставници, ученици, родитељи/старатељи
Област рада *3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА*			
• Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и исхода васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада, • Пружање помоћи наставницима у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце, породичног окружења, установе и шире средине), • Рад са наставницима приликом планирања наставних часова, разматрањем педагошких приступа и конкретних проблема васпитне праксе, • Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада и наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),	IX IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V	Увид у планове и припреме наставника, педагошку документацију наставника, евиденција о посети часова, разговор са наставницима	педагог, директор, наставници
• Пружање подршке јачању наставничких компетенција, пружање подршке колегама у раду	Током године	Евиденција о сарадњи, увид у планове рада, разговори са наставницима	педагог, психолог, директор, наставници
• Праћење начина вођења школске и педагошке документације наставника, ес-дневника • Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	X, XI, II, III, IV, V, VIII	Евиденциона листа о посећеним часовима Увид у педагошку евиденцију наставника Дневник рада педагога и разговори са наставницима	педагог, директор, наставници
• Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија, • Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно наставних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима, • Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом, • Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације,	Према плану стручног усавршавања Током године X, XI, III, IV	Дневник рада педагога Евиденција о огледним часовима, припреме за наставни час или активност Увид у планове и дневнике рада наставника	педагог, директор, тим за самовредновање

Област рада ***4. РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА***			
• Праћење развоја и напредовања ученика,	XI, I, IV, V	Евиденција о раду са ученицима, ученички досијеи	педагог, директор, психолог
• Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке,	X, XI, XII, I, III, IV, V	Дневник рада педагога, продукти рада	педагог, директор, психолог
• Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потребна додатна подршка-израда индивидуалног образовног плана. • Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	Током године	Записници са радионица, продукти рада, ученички досијеи, педагошки профил ученика, дневник рада педагога	педагог, психолог, директор, родитељ/старатељ, наставници
Област рада ***5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА***			
• Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја,	Током године	Записници са родитељских састанака, продукти рада	педагог, психолог, наставници
• Педагошко-саветодавни рад и пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији. • Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе. • Пружање подршке родитељима, старатељима у бризи, неговању и чувању детета које има одређену потешкоћу. • Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад. • Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану. • Пружање подршке и помоћи родитељима, односно старатељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика.	Током године	Евиденција о раду са родитељима и ученицима Законска документа, конвенције Увид у планове и дневник рада педагога	педагог, директор, наставници, психолог
Област рада ***6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА***			
• Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе	континуирано	Евиденција о раду, записници са	педагог, директор, психолог,

и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за њено унапређење, • Сарадња са директором и члановима тимова у оквиру рада стручних тимова и редовна размена информација, • Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи, • Сарадња са директором и другим сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе, • Сарадња са директором и другим сарадницима на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,		састанка тимова, увид у планове и програме рада, увид у извештаје	наставници
• Сарадња са пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,	Током године према указаној потреби	Дневник рада педагога	педагог, психолог, директор
• Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из наставних предмета и владања,	Током године	Увид у оцене ученика, увид у дневник о-в рада, извештаји	педагог, директор, наставници
Област рада ***7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА***			
• Учествовање у раду одељењских и наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција), • Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. • Учествовање у раду педагошког колегијума и стручног тима за пружање подршке ученику (инклузивно образовање), као и тима за безбедност ученика • Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе,	Током године	Записници са састанка, извештаји о раду стручних тимова, увид у планове и програме рада стручних тимова, дневник рада педагога	педагог, директор, наставници чланови тимова
Област рада ***8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ***			
• Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика (Центар за социјални рад у Зајечару, Здравствени центар Зајечар, Полицијска управа Зајечар, Завод за јавно здравље „Тимок“ Зајечар, Црвени крст Зајечар), • Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика, • Учествовање у истраживањима научних,	Током године	Евиденција о сарадњи, извештаји, дневник рада педагога	педагог, директор, наставници

просветних и других установа. • Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе.			
Област рада ***9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ***			
• Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, полугодишњем и годишњем нивоу, у следећој документацији: дневник рада педагога и педагошки досије (картон) ученика. • 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.	континуирано	Увид у дневник рада педагога, извештаји о раду педагога чек листе, протоколи, извештаји	педагог
• Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога. • Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, посећеним активностима, односно часовима, и др.	континуирано	Ученички досијеи, евиденција о раду са ученицима	педагог
• Праћење стручне литературе и периодике, праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету. • Похађање акредитованих семинара, учешће на конференцијама, трибинама, разменом искустава и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.	континуирано	Евиденција о раду педагога, сертификати, материјали са семинара	педагог

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА

Члан 67. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања предвиђа да управне - нормативно правне и друге правне послове у школама обавља секретар школе који, мора бити и дипломирани правник. У том правцу ће се кретати и активности секретара:

1	израда општих аката (статута и колективних уговора) уколико то захтевају промењене околности.
2	Праћење спровођења поступка доношења општих аката и правно стручна помоћ у обради тих аката.
3	Израда свих врста уговора.
4	Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих.
5	праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката.
6	припремање тужби и предлога одговора на тужбе.
7	улагање жалби и заступање у споровима пред судом, органима и другим организацијама.
8	присуствовање седницама органа управљања, органа и стручних тела ради давања објашњења и тумачења, вођење записника и чување документације.
9	обављање послова око уписа у судски регистар, земљишње књиге, осигурања, правно-технички послови око избора за органе.
10	Рад на изради нацрта плана образовања и стручног усавршавања радника.
11	текући послови (разне врсте потврда за родитеље и запослене).
12	пружање потребне правне помоћи директору, помоћнику директора, Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу и репрезентативном сидникату.

У реализацији плана првенствено ће се придржавати Устава, Закона, принципа уредности и ажурности, енономичности и експедитивности.

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	- Усвајање записника са претходног Сатанка, - Усвајање дневног реда - Извештај о упису ученика - Разматрање и усвајање Извештаја о раду установе - Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе за протеклу школску годину - Усвајање извештаја о припремама школе за почетак школске године (дежурство, Дани отворених врата) - Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе текућу школску годину - Усвајање плана стручног усавршавања запослених текућу школску - Усвајање Плана рада Школског одбора за текућу школ годину - Информација о начину решавања кадровских потреба - Организација рада ђачке кухиње и осигурање ученика текућу школску годину -Усвајање правилника и општих аката школе -Текућа питања	IX	Директор, чланови Школског одбора
2.	-Усвајање записника са претходног Сатанка -Усвајањедневног реда - Доношење одлука везаних за организовање пописа имо школе - Разматрање информације о реализацији плана инвестиција и материјалних потреба школе за текућу школску годину - Усвајање финансијског плана за текућу годину - Упознавање са Календаром такмичења ученика за текућ школску годину - Информације о активностима везаним за прославу Свет - Текућа питања	XI, XII	Директор, чланови Школског одбора
3.	- Усвајање записника са претходног Састанка -Усвајање дневног реда - Разматрање и усвајање полугодишњег извештаја о раду директора школе за текућу школску годину - Разматрање и усвајање полугодишњих извештаја о раду Стручних тимова и Стручних већа. - Усвајање Извештаја пописне комисије - Текућа питања	I	Директор, чланови Школског одбора

4.	- Усвајање завршног рачуна школе за 2023. годину - Информације о набавци уџбеника за наредну школску годину - Информације о активностима везаним за прославу - Дана школе - Упознавање са планом једнодневног излета, екскурзије	II	Директор, чланови Школског одбора
5.	- Усвајање записника са претходног Сатанка - Усвајањедневног реда - Усвајање извештаја са одржане наставе у природи, излета и екскурзија за текућу годину - Информације о постигнутом успеху и оствареним резултатима на крају наставног периода и резултатима такмичења ученика - Информације о резултатима завршног испита за упис у средњу школу - Усвајање извештаја о реализацији стручног усавршавања запослених - Кадровске потребе за наредну школску годину - Могућности инвестиционих радова у току лета - Разматрање и усвајање годишњег извештаја о раду директора школе за текућу школску годину и извештаја о раду установе - Разматрање и усвајање годишњих извештаја о раду Стручних тимова и Стручних већа и Ученичког парламента - Текућа питања	VI	Директор, чланови Школског одбора

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Конституисање Савета родитеља и избор	IX	Директор, чланови Савета , Ученички парламент6
2.	Усвајање Плана рада Савета родитеља за текућу школску годину		
3.	Избор члана из Савета родитеља за Општински савет		
4.	Информација о успеху ученика на крају претходне школске године		
5.	Осигурање ученика		
6.	Припремљеност школе за почетак наставе (извршени радови и радови који предстоје)		
7.	Разматрање Извештаја о раду установе за претходну школску годину		
8.	Упознавање са извештајем о раду директора за протеклу школску годину		
9.	Упознавање са Годишњим планом рада за текућу школску годину		
10.	Избор добављача ужине		

11.	Информације о Дану отворених врата за све предметне наставнике за текућу школску годину		
12.	Текућа питања		
1.	Усвајање записника са претходног састанка и дневног реда	III	Директор, чланови Савета, педагог
2.	Извештај о успеху и владању на крају 1. полугодишта		
3.	Набавка уџбеника за наредну школску годину (информације)		
4.	Ваннаставне активности и такмичења		
5.	Давање сагласности на програм екскурзија, наставе у		
6.	Информације о активностима везаним за прославу Дана школе		
1.	Усвајање Записника са претходног састанка и дневног реда	IV	Директор, чланови Савета, педагог, Представници тимова
2.	Активности школе везане за припрему ученика за полагање завршног испита.		
3.	Избор агенције за извођење екскурзија и наставе у природи		
4.	Информисање родитеља о активностима школе везаних за реализацију Школског развојног плана		
5.	Информисање родитеља о Самовредновању		
6.	Информисање родитеља о ИОП-у		
7.	Инфор. родитеља о Програму заштите деце од насиља		
1.	Усвајање Записника са претходног састанка	VI	Директор, чланови Савета, педагог
2.	Успех ученика на крају године		
3.	Информације о резултатима ученика са завршног испита		
4.	Извештај са такмичења		
5.	Усвајање извештаја о реализацији излета и екскурзија, упознавање са предлогом плана екскурзије за наредну школску годину		
6.	Упознавање са Годишњим извештајима		
7.	Предлог плана за наредну школску годину		
8.	Текућа питања		

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Доношење плана рада Педаг. колегијума за текућу годину	IX	Чланови Педагошког колегијума
2.	Договор око израде Годишњег план рада		Чланови Педагошког колегијума
4.	Организ. образ.-васп. рада, редовне и изборне наставе, ваннаставне активности, дежурства, безбедности, екскурзија, наставе у природи, и обележавање значајних датума		Чланови Педагошког колегијума
5.	Анализа рада и реализације Годишњег плана рада и Школског програма у протеклој школској години		Чланови Педагошког колегијума
6.	Израда плана стручног усавршавања наставног особља		Чланови Педагошког колегијума
7.	Анализа реализације наставног плана и програма редовне и изборне наставе и ваннаставних активности	XI	Чланови Педагошког колегијума
8.	Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода са посебним освртом на 1. и 5. Разред		Чланови Педагошког колегијума
9.	Упознавање чланова Колегијума са корацима инклузије		Чланови Педагошког колегијума
10.	Анализа појачаног васпитног рада са ученика на основу евиденције		Чланови Педагошког колегијума
11.	Начин обележавања Светог Саве	XII	Чланови Педагошког колегијума
12.	Анализа реализације наставног плана и програма		Чланови Педагошког колегијума
13.	Анализа успеха и владања ученика на крају 1. Полугодишта		Чланови Педагошког колегијума
14.	Упознавање чланова Колегијума са корацима инклузије		Чланови Педагошког колегијума
15.	Извештај и анализа рада стручних органа и тимова, праћење оствар. актив. Школ. разв. плана, Самовред., ИО и Програма заштите деце		Чланови Педагошког колегијума
16.	Анализа реализованих активности поводом Светог Саве	II	Чланови Педагошког колегијума
17.	Стручно усавршавање наставника		Чланови Педагошког колегијума
18.	Педагошк. инструкт. увид и праћење квалитета обр.- васп. Рада	II	Чланови Педагошког колегијума
19.	Организовање школских такмичења ученика		Чланови Педагошког колегијума
20.	Анал. реализац. наставног плана и програма ред. и избор. наст. и ваннаст. активн. на крају трећег класификац. Периода	IV	Чланови Педагошког колегијума
21.	Анализа успеха и дисциплине ученика		Чланови Педагошког колегијума
22.	Обележавање Дана школе		Чланови Педагошког колегијума
23.	Упознавање чланова Колегијума са корацима инклузије	V	Чланови Педагошког колегијума
24.	Припреме за завршни испит и упис у средње школе		Чланови Педагошког колегијума
25.	Реализација наставног плана и програма		Чланови Педагошког колегијума
26.	Анализа успеха и владања ученика 8. раз. на крају школске године		Чланови Педагошког колегијума
27.	Анализа успеха и владања уч. од 1.- 7. раз. на крају школске године	VI	Чланови Педагошког колегијума
28.	Преглед постигнућа ученика на такмичењима у текућој школској		Чланови Педагошког колегијума

29.	Планирање стручног усавршавања за наредну школску годину.		Чланови Педагошког колегијума

ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ШКОЛЕ

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
	I ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ		
1.	- Усвајање записника са претходног састанка - Усвајање дневног реда -Анализа организационо-техничких припрема за почетак рада у наредној школској години - Припремљеност објеката - Организација образовно- васпитног рада (социјална организација): -Број и структура одељења по кључним варијаблама (успех, социјални статус, број ученика у одељењу) - Анализа кадровских питања и подела предмета на наставнике -Школски календар (ритам рада у школској години) -Израда распореда часова - Оперативни планови рада - Додељивање одељенског старешинства - Израда распореда дежурства - Израда распореда за дане „Отворених врата“ - Разматрање годишњег извештаја о раду установе за претходну школску годину, Извештаја о раду директора за претходну школску годину, Извештаја о прирпремам школсе за почетак школске године - Разно	VIII	Директор, Педагог, Наставничко веће, Стручна већа
2.	Организација прославе Св. Саве	I	Наставничко веће, Директор
3.	Организација такмичења ученика	У току школске године	Предметни Наставници
4.	Организација Дана школе	III	Наставничко веће, Директор
5.	Организација излета, екскурзија и школе у природи	IV	Одељенске старешине, Директор
	II ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА		
1.	Усвајање плана рада Наставничког већа	VIII	Директор
2.	Разматратрање предлога Годишњег плана рада школе	VIII	Директор
3.	**III ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИХ РЕЗУЛТАТА**		
2.	- Анализа остварених резултата на крају класификационих периода (успех, дисциплина, изостанци) - Оцена успешности и квалитета рада - Ажурирање педагошке документације	XI, XII, IV, VI	Директор, Педагог, Наставничко веће
3.	Реализација планираног фонда часова наставника	VI	Директор,

			Педагог, Наставничко веће
4.	Извештај о реализацији завршног испита и постигнућима ученика 8. разреда (Завод за вред. квалитета образ. и васпит.)	XI	Педагог
5.	Извештаји о раду одељенских и стручних већа	VI	Руководиоци
6.	Извештај Тима за инклузију о реализованим активностима	VI	Рук.тима за инклуз.
7.	Извештај Тима за ШРП о реализованим активностима	VI	Рук. тима за ШРП
8.	Извештај Тима за Самовредновање о реализованим активностима	VI	Рук. тима за самовр.
9.	Извештај Стручног тима за заштиту и безбедност ученика о реализацији планираних активности	VI	Рук. тима за зашт. и безбедност ученика
10.	Извештај Тима за развој школског програма о реализованим активностима	VI	Рук. тима за
11.	Извештај Тима за професионалну орјентацију о реализованим активностима	VI	Рук. тима за ПО
12.	Извештај о реализованим екскурзијама, наставе у природи, излета	VI	Стручне вође пута
	IV УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ	VI	
1.	Опремање учионица дидактичким материјалима	XI	Директор, Наставничко веће
2.	Теоријско упознавање са појединим педагошким иновацијама	XI	Педагог
3.	Извештаји са семинара и стручних усавршавања	VI	Стручна већа

ПЛАНОВИ РАДА ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Редни број	**САДРЖАЈИ РАДА**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ**
1.	Избор руководиоца већа	VIII	Чланови већа
2.	Усвајање плана рада одељенског већа		
3.	Договор око организације наставе током прве две недеље школске године (избор тематских целина које ће се обрађивати)		
4.	Договор о изради глобалних и оперативних планова рада сходно датим смерницама		
5.	Утврђивање распореда часова, распоред пријема родитеља – „Отворена врата“		
6.	Утврђивање ученика за које треба организовати додатну и допунску наставу		
7.	Планирање распореда контролних вежби и писмених задатака у току школске године		
8.	Упознавање са календаром образовно васпитног рада		
9.	Припрема за почетак школске године: уџбеници, ђачка ужина, разматрање могућности организовања		

10.	Упознавање са предлогом избора изборних предмета		
11.	Организовање родитељских састанака		
12.	Распоред часова, контролних задатака, вежби, тестирања		
13.	Организовање допунске и додатне наставе и слободних ученичких активности, итд.		
14.	Анализа успеха на 1. квалификационом периоду	XI	Педагог, Чланови већа
15.	Реализација плана и програма		
16.	Анализа образовно-васпитних постигнућа на крају 1. полугодишта	XII	Чланови већа
17.	Реализација плана и програма у 1. полугодишту		
18.	Анализа рада додатне и допунске наставе и слободнихактивности		
19.	Припрема ученика 4. разреда за такмичења		
20..	Реализација задатака из програма одељењских заједница	IV	Чланови већа
			Педагог, Чланови већа
21.	Анализа образовно-васпитних постигнућа на крају 3. класификационог периода		Педагог, Чланови већа
			Педагог, Чланови већа
22.	Договор о примени писмене провере знања из српског језика, математике и природе и друштва на нивоу разреда (4. разред)		Педагог, Чланови већа
			Чланови већа
23.	Индивидуализација наставе и ИОП информисање	VI	Педагог, Чланови већа
			Руководилац већа
24.	Анализа реализација плана и програма		Чланови већа
25.	Утврђивање успеха ученика на крају другог полугодишта		
26.	Извештај о реализацији плана рада одељењског већа		
27.	Анализа безбедности ученика у школи и предлог мера за унапређивање (на нивоу одељенских заједница, одељенским већима, Ученичком парламенту)	Током школске године	Руководилац већа Чланови већа, Разредне старешине, педагог, директор, Тим за безбедност и заштиту деце од насиља

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Избор руководиоца већа	VIII	Чланови већа, Педагог
2.	Усвајање плана рада одељенског већа		
3.	Утврђивање распореда часова		
4.	Утврђивање плана пријема родитеља- отворена врата		
5.	Утврђивање распореда писмених и контролних задатака		
6.	Анализа иницијалних тестова ради планирања и идентификикације ученика за допунску наставу	X	Чланови већа Педагог
7.	Адаптација ученика на предметну наставу		
8.	Анализа извештаја са завршног испита		
9.	Остварење наставног плана и програма редовне наставе, додатне и допунске и слободних	XI	Разредне старешине Чланови већа Педагог
10.	Анализа успеха и владања ученика на крају првог тромесечја		
11.	Индивидуална настава и ИОП		
12.	Остварење наставног плана и програма редовне наставе, додатне и допунске и слободних	XII	Разредне старешине, Чланови већа, Педагог
13.	Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта		
14.	Индивидуална настава и ИОП		
15.	Упознавање са календаром такмичења	II	Чланови већа, Педагог
16.	Извештај о постигнутим резултатима на крају трећег класификационог периода	IV	Разредне старешине, Чланови већа, Педагог
17.	Реализација редовне, допунске и додатне наставе		
18.	Индивидуална настава и ИОП		
19.	Резултати са такмичења ученика		
20.	Утврђивање успеха ученика 8. разреда на крају другог полугодишта; евидентирање ученика за	V	Разредне старешине, Чланови већа, Педагог
21.	Распоред извођења припремне наставе		
22.	Остварење наставног плана и програма редовне наставе, додатне и допунске и слободних активности		
23.		VI	Руководилац већа Чланови већа, Разредне старешине, педагог
24.	Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта		

25.	Индивидуална настава и ИОП		
26.	Предлози за похваљивање и награђивање ученика		
27.	Предлагање ученика за диплому „Ученик генерације“		
28.	Реализација плана одељењског већа (извештај)		
29.	Анализа безбедности ученика у школи и предлог мера за унапређивање (на нивоу одељенских заједница, одељенским већима, Ученичком парламенту)	Током школске године	Руководилац већа Чланови већа, Разредне старешине, педагог, директор, Тим за безбедност и заштиту деце од насиља

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Избор руководиоца већа	VIII	Чланови већа, Педагог
2.	Израда Годишњег плана рада стручног већа Почетак школске године и први месец реализације наставе према смерницама за организацију и реализацију у школској 2024/2025. години		
3.	Планирање образовно-васпитног процеса: редовне, изборне, допунске, додатне наставе, слободних активности. Корекција наставних планова и програма.		
4.	Израда плана распореда писмених задатака и контролних вежби		
5.	Израда плана стручног усавршавања; План реализације угледних часова		
6.	Формирање секција		
7.	Извођење угледних часова	Током школске године	Чланови већа, Педагог
8.	Анализа реализованих угледних часова		
9.	Часови наставника у разредној настави(4.разред)		
10.	Организација школских такмичења	II	Чланови већа, Педагог
12.	Израда школског листа- корелација са стручним већем уметности ивештина и у	III	Чланови већа, Педагог
13.	Општинска такмичења		
14.	Концепција програма поводом обележавања Дана школе		
15.	Израда листе наставних средстава које треба набавити	VI	Чланови већа, Педагог
16.	Анализа рада Већа у протеклој години		
17.	Предлог плана рада Већа за наредну школску годину		

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Рб.	Активност	Време реализације	Задужене особе
1.	Израда годишњег плана и програма	Август,септембар	Чланови актива
2.	Усвајање годишњег плана рада		
3.	Израда месечних планова	Септембар	Чланови актива
4.	Иницијално тестирање ученика		
5.	Иновације у настави-предложене теме за тематску недељу		Предметни наставници
6.	Корелација са другим предметима – огледни часови		Предметни професори, представници актива, педагог школе
7.	Израда планова писмених и контролних задатака	Септембар	Предметни професори, чланови актива
8.	Израда плана допунске и додатне наставе		
9.	Периодичне анализе о оствареним резултатима	Октобар-Новембар	Председници актива
10.	Припрема за обележавање школске славе Светог Саве	Децембар-јануар	Управа школе, председници актива, сви професори
11.	Узроци неуспеха и мотивације за рад из појединих предмета код ученика	Новембар, Децембар, Јануар, Фебруар	Предметни професори и педагог
12.	Избор метода и облика рада са ученицима који имају потешкоћа око савладавања програмских садржаја	Фебруар	Предметни професори и педагог
13.	Коришћење савремених метода и облика рада са ученицима који имају потешкоћа у усвајању градива	Фебруар	Сви професори и чланови актива
14.	Обележавање светског дана вода(22.март) и Светског дана планете Земље(22.април)	Март, април	Сви чланови актива природне групе предмета
15.	Планирање припремне наставе за завршни испит	У току године, по плану	Предметни наставници свих актива, директор школе, педагог
16.	Анализа резултата рада са ученицима који имају проблема у учењу	Током године	Предметни професори и педагог
17.	Сарадња са другим активима у школи	По потреби	Представници актива, директор школе

СТРУЧНО ВЕЋЕ УМЕТНОСТИ И ВЕШТИНА

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Избор руководиоца већа	VIII	Чланови већа
2.	Израда Годишњег плана рада стручног већа Почетак школске године и први месец реализације наставе према смерницама за организацију и реализацију у школској 2024/2025. години		
3.	Планирање образовно-васпитног процеса: редовне, изборне, допунске, додатне наставе, слободних активности. Корекција наставних планова и програма.		
4.	Израда плана стручног усавршавања; План реализације		
5.	Формирање секција		
6.	Припрема приредбе за пријем првака		
7.	Припрема за крос	X	Чланови већа
8.	Извођење угледних часова	По плану	Чланови већа, Педагог,
9.	Анализа реализованих угледних часова		
10.	Часови наставника у разредној настави(4.разред)		
11.	Учешће у припреми приредбе поводом Нове године	XII, I	Чланови већа
12.	Учешће у припреми приредбе поводом обележавања школске славе- Свети Сава	XII, I	Чланови већа
13.	Припреме за пролећни крос	II, III	Чланови већа, Педагог
14.	Обележавање 8.марта		
15.	Организација и учешће у спортским манифестацијама		
16.	Израда школског листа		
17.	Организација приредбе и изложбе ликовних радова		
18.	Организација приредбе на крају школске године- корелација са Већем учитеља	VI	Чланови већа, Педагог, Предметни наставници
19.	Израда листе наставних средстава које треба набавити		
20.	Анализа рада Већа у протеклој години		
21.	Предлог плана рада Већа за наредну школску годину		

СРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Усвајање плана рада Стручног већа	VIII	Чланови већа
2.	Почетак школске године и први месец реализације наставе према Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2024/2025. години		
3.	Израда глобалних и оперативних планова рада за све видове образовно-васпитног рада – корелација предмета		
4.	Израда плана стручног усавршавања		
5.	Формирање секција, избор руководилаца секција		
6.	Припрема приредбе за пријем првака		
7.	Договор о припреми задатака за проверу знања ученика и уједначавање критеријума оцењивања	IX	

8.	Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних вежби		
9.	Анализа постигнућа ученика на крају 1. класификационог периода	XI	
10.	Учешће у припреми приредбе поводом Нове године	XI	
11.	Реализација угледних часова	Током школске године	
12.	Учешће у припреми приредбе поводом обележавања школске славе	XII	
13.	Успех ученика на крају 1.полугодишта	XII	
14.	Избор уџбеника за наредну школску годину	II	
15.	Обележавање 8.марта		
16.	Организација приредбе и изложбе ликовних радова поводом Дана школе	III, IV	Чланови већа, Педагог
17.	Успех ученика на крају 3. класификационог периода	IV	
18.	Успех ученика на крају школске године	VI	
19.	Извешатј о раду Већа у протеклој години		

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Месец	Садржај	Носиоци активности
VIII	- Доношење плана рада стручног актива. - Утврђивање битних компоненти за развој школског програма - Усклађивање Школског програма са новим Правилницима - Израда глобалних планова редовне, изборне, обавезне изборне, допунске, додатне наставе и слободних активности	Чланови актива за развој ШП, наставници предметне наставе
IX	- Координација рада са Школским развојним тимом и Тимовима за самовредновање рада школе	Чланови актива за развој ШП, координатори тимова
XI	- Класификациони период: анализа реализације предвиђених садржаја	Чланови актива за развој ШП
I	- Израда полугодишњег извештаја о раду актива	Чланови актива за развој ШП
IV	- Класификациони период: анализа реализације програма	Чланови актива за развој ШП
VI	- Израда годишњег извештаја о раду актива - Израда анкеса Школског програма за нове наставне програме и планове	Чланови актива за развој ШП, наставници предметне и разредне наставе

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСОЦИ АКТИВНОСТИ
Израда плана рада Актива и подела задужења	VIII	Стручни актив за развојно планирање, директор, педагог
Евалуација акционог плана школског развојног плана за 2023/24.	VIII	Стручни актив за развојно планирање, директор, педагог
Израда Акционог плана школског развојног планирања за школску 2024/25.	IX	Стручни актив за развојно планирање, директор, педагог
Упознавање ШО и СР са планираним активностима	X	Стручни актив
Евалуација активности и израда извештаја о реализацији циљева и задатака акционих планова ШРП за текућу школску годину (полугодишње и годишње извештавање)	Током школске године I, VI	Стручни актив за развојно планирање, директор, педагог
Сарадња са Тимом за самовредновање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе, Педагошким колегијумом	Током школске године	Стручни актив за развојно планирање, директор, педагог
Информисање Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора о реализацији циљева и задатака акционих планова ШРП за текућу школску годину	Током школске године	Стручни актив за развојно планирање, директор, педагог
Договор у вези приритета Развојног плана за наредну школску годину.	VI	Стручни актив за развојно планирање, директор, педагог

АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2024/25.ГОДИНУ					
КЉУЧНА ОБЛАСТ: ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ					
Развојни циљ: Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања					
Задатак: Програмирање рада се заснива на аналитичко истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе					
АКТИВНОСТИ	**НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕЕХА**	**ИНСТРУМЕНТ**	**ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ**
Изабрати погодне технике и инструменте истражавања образовно-васпитне праксе. Спроводити истраживања васпитно – образовне праксе,а која се односе на планирање и програмирање рада установе (адаптација ученика петог разреда, избор слободних активности ученика, интересовања ученика...)	Председници и чланови СВ, педагог.Педгошки колегијум	Август, Током целе године	Изабране погодне технике и инструменте истражавања и спровођена истраживања васпитно – образовне праксе,а која се односе на планирање и програмирање рада установе (адаптација ученика петог разреда, избор слободних активности ученика, интересовања ученика...)	Записници са састанака стручних већа разредне и предметне наставе, извештај о раду педагога, извештај о раду тима за самовредновање, годишњи извештај о раду школе	полугодишње
КЉУЧНА ОБЛАСТ: НАСТАВА И УЧЕЊЕ					
Развојни циљ: Унапређење, осавремењивање и континуираност квалитета наставе					
Задатак: Наставник примењује адекватна дидактичко-методичка решења на часу					
АКТИВНОСТИ	**НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕ**	**КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА**	**ИНСТРУМЕНТ**	**ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ**
Наставници јасно истичу циљ часа, користе савремене наставне методе које су ефикасне за постизање циља часа, уче ученике различитим техникама учења и самоучења, дају јасна упутства и објашњења, јасно истиче кључне појмове на часу које ученици треба да науче,	Наставници, стручни сарадник, директор	Током школске године	60% наставника примењује адекватна дидактичко – методичка решења на часу на крају реализације ШРП , бар 10 наставника разредне и предметне наставе извредновало је свој рад и предузело мере за унапређење и пратило ефекте, 20% наставника сваке године се стручно усавршава у области технике учења и примењује знања и	Извештај о посећеном часу од стране педагога и директора, чек листе за наставнике, скале процене за ученике	Током године

похађају семинаре и интерно се стручно усавршава у области техника учења/ самоучења, вреднују свој рад			вештине		

КЉУЧНА ОБЛАСТ: ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Развојни циљ: Перманентно подизање квалитета школских постигнућа ученика у циљу достизања остварености стандарда образовања, а уз уважавање могућности и потреба ученика наше школе

Задатак: Подизање образовних постигнућа на виши ниво.

АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТ	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Анализа претходних постигнућа и доношење мера за наредни период; Корекција наставних планова и усклађивање са образовним стандардима; Праћење постигнућа на крају полугодишта и школске године; Организација допунске наставе ; Полугодишња и годишња тестирања и анализе	Одељенске старешине, ,стручни сарадник, чланови	Крајем првог и другог полугодишта Током школске године	побољшан општи успех ученика у односу на претходну школску годину уз примену образовних стандарда и	Извештаји одељенских и стручних већа	Јануар 2025. Јун 2025.

КЉУЧНА ОБЛАСТ: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Развојни циљ: Подстицање личног, професионалног и соцојалног развоја свих, а нарочито ученика из осетљивих група, у циљу превенцјије осипања ученика

Задатак: Континуирано развијање свести ученика и њихових родитеља/старатеља о значају и неопходности образовања кроз ваннаставне и слободне наставне активности

АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТ	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Упознавање интересовања ученика и родитеља, укључивање ученика у разноврсне школске, ваннаставне активности, јачање мотивације за	Наставници, ученици, родитељи	Почетак пшколске године	План ваннаставних активности конципиран у сарадњи са ученицима и одговара њиховим потребама и условима рада школе	Анкетни листићи Извештаји Тимова	Континуиорано

стицање знања					
Израда годишњег плана рада секција и његова реализација	Наставници, ученици	Почетак школске године	Рад бар по две секције у предметној и разредној настави	Планови секција у ШП, дневник осталих облика образовно-васпитног рада, ученички продукти	Током школске године

КЉУЧНА ОБЛАСТ: ЕТОС

Развојни циљ: Мотивација ученика и свих запослених у школи за што квалитетније међусобне односе у циљу стварања подстицајне позитивне атмосфере,унапређивање и одржавање међусобних односа свих учесника у образовноваспитном процесу,промовисање успеха наставника и ученика.

Задатак: Подршка личном и социјалном развоју ученика

АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТ	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Подршка и помоћ ученицима у процесу адаптације на школске услове	Одељенске старешине , одељенска, наставничка већа, Директор, ученици, родитељи , ПП служба	Током школске године	Сви ученици (с обзиром да школа има мало ученика) су адаптирани на школску средину и пружена им је подршка у овом процесу.	Скала процене, записници са Тима за самовредновање	Континуирано

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

Развојни циљ: Руковођење са већим степеном одговорности које ће допринети повећању ефикасности и успешности остваривања постављених образовних циљева, али и континурано спровођење самовредновања и вредновања рада школе

Задатак: Полагање испита за стицање лиценце за директора образовно-васпитне установе

АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТ	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Подизање квалитета учења и стицање знања, овладавање чињеницама из Закона и позаконских аката	Директор, секретар, педагог	Током године	Положен испит за стицање лиценце	Извештај о раду директора	Јануар 2025.
Овладавање вештинама и знањима неопходним за организацију и реализацију истраживања образовно-васпитне праксе	Директор, ПП служба	Током године	Израђен научно-истраживачки пројекат	Научно-истраживачки пројекат	Децембар

Задатак: Обезбеђивање финансијских средстава

АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТ	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Ефикасно управљање финансијским ресурсима	Директор	Током године	Обезбеђивање контроле финансијских средстава	Извештај о раду директора	Континуоирано током школске године

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања израђен је на основу Правилника о протоколу поступању у установи на одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, број 46/19 и 104/20), Приручника за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности. Програм заштите израђен је и на основу анализе стања безбедности ученика у школи

ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
IX 2024.	1. Формирање Тима за безбедност и његово детаљно упознавање са Посебним протоколом 2. Анализа стања безбедности 3. Усвајање Акционог плана за текућу школску годину	Састанак Тима	Тим
X 2024.	1. Улоге и одговорности, ко и шта ради (дежурни наставници, одељењске старешине, стручна служба, помоћно особље, ученици) 2. Упознавање и подсећање наставног особља са облицима насиља 3. Недеља лепих порука (у оквиру дечје недеље) 4. Спорт за све (активност у оквиру дечје недеље)	Наставничко веће, ЧОС	Тим, одељењске старешине
XI 2024.	1. Упознавање ученика и родитеља са облицима насиља 2. Правила понашања у школи 3. Обележавање светског Дана толеранције	ЧОС, родитељски састанци, огласна табла	Тим, одељењске старешине

XII 2024.	1. Ликовни конкурс на тему безбедности	Ученички радови	Наставник ликовне културе
II 2025.	Обележавање Дана розих мајица	Записници, фотографије	Тим, парламент, наставници и ученици
У току године	Радионица: Односи у породици	ЧОС, настава	Социјалне вештине
	Радионица: Лепо понашање	ЧОС, настава	Социјалне вештине
	Радионица: Емпатија	ЧОС, настава	Социјалне вештине
	Недељне радионице са родитељима	Фотографије, панои	Социјалне вештине

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Кораци у интервенцији	Начин реализације	Реализатори
Откривање, сазнања о насиљу	Директно, индиректно	Сви запослени
Прекидање, заустављање насиља	У зависности од ситуације	Сви запослени
Смиривање ситуације	Обезбеђивање сигурности, разговор са учесницима, разговор са посматрачима	Директор, ПП служба, Тим, одељењски старешина
Консултације	Процена ризика, план заштите	Директор, ПП служба, Тим, институције по потреби
Реализација договорених активности и мере заштите	Индивидуалне обавезе и одговорности прецизирати и доследно спроводити	Задужени појединци
Праћење ефеката предузетих мера	Праћење и вредновање поступака и процедура који су примењени на све учеснике	Одељењски старешина, ПП служба, Тим
Сарадња са институцијама (полицијска управа, Центар за социјални рад, Дом здравља, Црвени крст)	Предавања, семинари, консултације	Тим

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

Сви запослени у школи и ученици су дужни да пријаве сумњу на насиље или насиље које је присутно. Сумњу пријавити одељењском старешини, дежурном наставнику, или члану Тима. Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице –ученик.

Школа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

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

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

Помоћ пружају и интервенишу, у зависности од врсте насиља, одељењски старешина, дежурни наставник, професионално обезбеђење или чланови Тима
Прикупљање информација- разговор са учесницима и другим актерима (прикупљање информација се односи и на насиље и на сумњу да постоји насиље).

3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање Школске управе, полиције и Центра за социјални рад- уколико се ради о трећем ниову насиља) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу ученика, школа одмах обавештава Центар за социјални рад.

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

Уколико у току консултација у школи директор и Тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежну школску управу.

5. Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите (у даљем тексту: План заштите) сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за све ученике – учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

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

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање Ученичког парламента и Савета родитеља, а по потреби и Школског одбора; носиоце тих активности, временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када Тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.
План заштите сачињава Тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно психологом, педагогом, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

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

6. Ефекте предузетих мера и активности прати школа (одељењски старешина, Тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности школе. Школа прати понашање ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства. Ефекти предузетих мера прате се ради евентуалног планирања других мера.

Приликом консултација са колегама унутар и/или изван школе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса ученика.

У школи се не врши истрага и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

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

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци
IX 2024.	Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности	Наставничко веће, савет родитеља	Чланови тима
X 2024.	Радионица: родни стереотипи	Записници фотографије	Социјалне вештине, ПП служба
XI 2024.	Радионица: Дискриминација на делу, примери и осећања	Записници фотографије	Социјалне вештине, ПП служба
XII 2024.	Упознавање са обичајима и различитим културама	Записници фотографије	Социјалне вештине, ПП служба
II 2025.	Обележавање Дана розе мајица	Записници фотографије	Тим, парламент, наставници и ученици
V 2025.	Радионица: дискриминација у радним организацијама	Записници фотографије	Социјалне вештине, ПП служба

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

У школи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима. У школи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (ученик–ученик, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у школи); запосленог (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени– запослени, запослени – треће лице); родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице); треће лице (треће лице–учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

1. узраста учесника у образовању;
2. интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
3. облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
4. последица дискриминаторног понашања.

Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора школе, у било које време, а од стране учесника у образовању, школа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору школе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак.

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању:

1. НИВО	2. НИВО	3. НИВО
Према узрасту учесника: Истог узраста или млађи према старијем	**Према узрасту учесника:** Старији према млађем	**Према узрасту учесника:** Група према лицу или другој групи
Интензитет, трајање, учесталост:	**Интензитет, трајање, учесталост:** Поновљено или продужено трајање у односу на исто лице	**Интензитет, трајање, учесталост:** Више пута поновљено у дужем временском трајању
Облик и начин дискрим. понашања: Узнемиравање и понижавајуће поступање	**Облик и начин дискрим. понашања:** Узнемиравање и понижавајуће поступање врши група или се понавља, односно дуже траје	**Облик и начин дискрим. понашања:** Узнемиравање и понижавајуће поступање изазива страх или је довело до искључивања или одбацивања лица или групе из окружења
Последице:	**Последице:** Када доводи или може да доведе до угрожавања физичког или психичког здравља	**Последице:** У интервенцију укључена спољашња заштита

Редослед поступања у интервенцији:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно.

2) Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у школи.

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

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

разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. Нивои дискриминацијеза учесника у образовању су: први, други и најтежи – трећи ниво. Процену нивоа увек врши Тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, Тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, одељењског старешину, дежурног наставника, радника обезбеђења, другог запосленог као очевица, представника Ученичког парламента. Тим за заштиту информише родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације.

5) Предузимање мера и активности према ученику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке.

План заштите од дискриминације сачињава Тим за заштиту заједно са одељењским старешином, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.
За сваки процењени ниво дискриминације директор школе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство – надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако Тим за заштиту, полиција или Центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

6) **Праћење ефеката предузетих мера** и активности прати школа (одељењски старешина, Тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности школе. Школа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

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

Кризни догађаји су:
– Природна смрт детета/ученика;
– Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
– Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
– Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
– Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
– Нестанак детета/ученика;
– Масовно тровање у простору установе;
– Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
– Талачка криза;
– Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
– Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
– Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
– Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
– Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.
У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.
Тим за кризне догађаје представља део тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тимом руководи директор установе, а формира се на почетку школске године.Чланови тима обављају различите послове и актвности који се односе на координацију,пружању психосоцијалне подршке и информисање. Приликом избора чланова тима, директор води рачуна о томе да то буду особе које имају ауторитет у колективу, а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним ситуацијама.
Координација обухвата следеће активности:
планрање,
организацију,
координацију активности у установи и сарадњу са спољном заштитном мрежом,
као и праћење и евалуацију.
Психосоцијална подршка обухвата следеће активности:
праћење реаговања,
процену потреба за психосоцијалном подршком,

пружање индивидуалне и групне подршке.
Информисање обухвата следеће активности:
прикупљање,
проверавање,
селекцију,
дистрибуцију информација,
припрему саопштења и обавештења за ученике,родитеље и медије.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје у зависности од врсте кризног догађаја:
1. Ако су чланови тима или директор сазнао за догађај ван установе, у обавези је да провери тачност информација преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
2. Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позива хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр:ватрогасци)
3. Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу са планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
4. Након доласка припадника полиције потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа.
5. Директор установе сазива хитан састанак тима за кризне догађаје.
6. Директор установе информише надлежну школску управу.
7. Уколико последица кризног догађаја траје или има више повређених/настрадалих лица, диркетор установе обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
8. Тим на челу са директором установе разматра све добијене информације и позива породицу/е погођених кризним догађајем и договара се са њима које информације може проследити запосленима и евентуачно медијима. Посебан акценат потребно је ставити на начин саопштавања деци, ученицима, родитељима (начин треба бити усклађен са менталним и психосоцијалним карактеристикама деце и родитеља школе за основно образовање „Момчило Ранковић“).
9. Директор школе обавештава све запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, могуће је и путем видео конференције, вибер комуникација, скајпа. На састанку директор установе поделиће са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем и указати им на потенционалне нове изазове у наредном периоду.
10. Директор установе је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима и то је неопходно предочити запосленима на састанку.
11. Директор установе може упутити запослене да помоћ потраже од стручног сарадника.
12. Директор установе заједно са члановима тима одређује на који ће начин инфрмације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).

13. Тим на челу са директором установе припрема саопштење за ученике као и за родитеље. Саопштење уважава когнитивне капацитете родитеља и ученика.
14. Чланови тима на челу са директором установе прате извештавање медија и ако је потребно, брзо реагује на евентуалне нетачности.
15. Директор установе јасно одређује просторију у којој ће стручни сарадници или чланови тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којиме је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:
1. Уколико има потребе, тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе, израђује план рада по прилагођеном, односно измењеном режиму рада. Важно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.
2. Тим на челу са директором установе разматра да ли ће неке школске активности отказати или променити датум одржавања (екскурзије, настава у природи, спортски и културни догађај, тестирање, писмени задаци..)
3. Директор школе наставу, по правилу може модификовати (организовати ван школе, на новој локацији, модел наставе на даљину, комбиновани модел..)
4. Директор установе одржава кратак састанак са запосленима, обавештава их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима.Чак и ако нема нових инфомација, важно је да директор установе одржи састанак јер на тај начин запосленима упућује поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности,обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Састанак је неопходно одржати у школи.
5. Директор школе на челу са члановима тима је у обавези да запослене благовремено информише и да их оснажи да потраже стручну помоћ уколико је нопходно.
6. С обзиром да нашу школу похађају и ученици којима је потребна додатна помоћ и подршка и који раде по прилагођеном образовном плану и програму, задатак тима је да идентификује и посебну пажњу обрати на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
7. Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, директор установе прослеђује информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
8. Чланови тима уколико је у питању смрт ученика, током састанка тима дискутују о томе и одређују ко ће од запослених предати породици личне ствари преминулог ученика у одговарајућем тренутку.
9. Школа може организовати комеморацију у установи. Важно је да се директор установе договори о томе са породицом настрадалог . Чланови тима заједно са директором школе припремају децу која желе да присуствују комеморацији и објашњавају им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана настава може да се откаже или да се редослед часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно

деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска,у коју имају поверења (одељењски старешина,стручни сарадник,неко од наставника).

Осим самог организовања комеморације, активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице, а које школа може предузети су:

1. Остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место.
2. Прављење заједничких цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог.
3. Постављање табле са текстом : „Сећање на..." , на коју деца/ученици/запослени могу остављати поруке и цртеже.
4. Школа може отворити књигу жалости и слично.

Тим за кризне догађаје чине:

Оливера Стречановић, директор школе и координатор Тима
Маја Милић, секретар школе
Сандра Салковић, педагог школе
Санела Шћопуловић,наставница математике
Биљана Стојановић, наставница биологије
Зорица Шеган, учитељица

У постојећи програм рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања додаје се програм поступања установе у кризним догађајима.

Активности	Садржај активности	Носилац активности
Прикупљање података	- Опис догађаја, место и време када се десио догађај, ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. -Благовремено информисање Министарство просвете, односно надлежне школске управе о догађају, као и предузетим активностима.	Оливера Стречановић, директор школе; Сандра Салковић, педагог школе; Санела Шћопуловић, наставник математике.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите	- Процена да ли школи потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.	Оливера Стречановић, директор школе; Сандра Салковић, педагог школе Санела Шћопуловић, наставник математике.

Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	-Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. -У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.	Оливера Стречановић, директор школе; Сандра Салковић, педагог школе; Санела Шћопуловић, наставник математике; Маја Милић, секретар школе; Зорица Шеган, учитељ; Биљана Стојановић, наставник биологије.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	- Именовање особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства	Оливера Стречановић, директор школе; Маја Милић, секретар школе; Сандра Салковић, педагог школе.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

РЕДНИ БРОЈ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ /САРАДНИЦИ	ИСХОДИ
1.	Конституисање Стручног тима за инклузивно образовање, Израда годишњег програма рада Стручног тима за инклузивно образовање	Састанци	Септембар	Тим за инклузију	Решења члановима тима, Записник о одржаном састанку тима, наставничког већа, педагошког колегијума, школског одбора Усвојен програм инклузивног образовања школе
2.	Снимак стања у установи (прикупљање података о ученицима и идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка	При куп љањ е под атак а, разг ово ри, спи сак идентификова них ученика	Током године	Тим за инклузију, педагог, психолог,родитељ и, ученици, наставници, одељењске старешине	Тим поседује информације о ученицима којима је потребна додатна образовна подршка (записници са састанака, документација)
3.	Сарадња са родитељима Сагласност за ИОП и прикупљање података од родитеља о породичној, здравствено-социјалној ситуацији у којој ученик живи.	Потп исан е сагл асно сти, разг овор и, саста нци	Септембар	Тим за инклузију, педагог, психолог,родитељ и, одељењски старешина	Родитељи су упознати са процесом израде ИОП, мотивисани су за сарадњу, сарађују са члановима Тима, пружају повратне информације
4.	Пружање помоћи наставницима у изради Педагошког профила ученика и ИОП-а за сваког ученика семинари о инклузији- литература	Белешке о разговорима, едукативни материјал, приручници	Август/с ептемба р	Тим за инклузију, педагог, психолог, директор	Едукативни материјал, списак акредитованих семинара, обуке

5.	Праћење постигнућа по ИОП-у и вредновање ИОП-а	Праћење часова, Измене и допуне ИОП-а, одељењска већа ,записници са састанка Педагошког колегијума	Јануар-јун	Психолог, педагог наставници,одељењске старешине, Тим за инклузију	Извештаји одељењских старешина, евалуација тима за додатну подршку

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Редни број	**САДРЖАЈИ РАДА**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ**
1.	Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања свих запослених у васпитно-образовном раду	IX, VI	Директор, педагог
2.	Одређивање лица које води евиденцију о раду Тима,договореним активностима и обавезама носиоца актив.	IX, X	Директор, педагог
4.	Анализа потреба и утврђивање приоритета стручног усавршавања за школску 2024/2025.	VIII, IX	Директор Наставничко веће
5.	Упознавање радника са приручником за планирање стручног усавршавања и напредовања	V	Директор, Стр. служ.
6.	Пружање подршке у изради индивидуалних планова професионалног развоја	IX, X	Руков. тима Стр. служ.
7.	Праћење и анализа реализације стручног усавршавања	Током школске године	Директор Руков. тима
11.	Успостављање сарадње са другим тимовима	X, I, IV, VI	Директор, педагог
13.	Полугодишње извештавање Педагошког колегијума о стручном усавршавању запослених	I, VI	Рук. педаг. колег.
14.	Извештавање стручних органа установе о раду Тима	I, VI	Настав. веће, Школ. Одбор

15.	Ообавештавање свих у установи о законским променама у вези са стручним усавршавањем	Током школске године	Директор

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ
СЕПТЕМБАР	Конституисање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за школску 2024/2025. годину	Наставничко веће, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Усвајање плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за школску 2024/2025. годину	
	Анализа предстојећих активности у оквиру рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	
ОКТОБАР/НОВЕМБАР	Прикупљање информација о квалитету рада установе (разговор са ученицима, наставницима, Стручним већима и другим интересним групама)	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Унапређивање сарадње Стручних већа ради побољшања могућности интердисциплинарног усвајања садржаја	
	Праћење процеса самовредновања школе	
ЈАНУАР/ ФЕБРУАР	Праћење примене савремених наставних средстава и метода рада у непосредном раду са ученицима	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Праћење учешћа школе у различитим пројектима и разноврснимактивностима	
	Анализа резултата педагошко-инструктивног надзора од стране директора и педагога (посете наставним часовима)	
АПРИЛ/ МАЈ	Побољшање сарадње са јавним и културним установама у циљу стварања интересовања код ученика	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Промовисање постигнутих резултата рада наставника и ученика у циљу подизања мотивације и промоције школе	
	Праћење учешћа школе у различитим пројектима и различитим активностима	
ЈУН	Анализа резултата педагошко-инструктивног надзора од стране директора и педагога (посете наставним часовима)	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Анализа успеха и изостајања ученика на крају другог полугодишта школске 2024/2025. године у односу на исти период претходне школске године	
	Анализа рада и спроведених активности у оквиру Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	
ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	Побољшање услова и стварање пријатне атмосфере за рад у установи	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Израда плана рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2024/25.	IX	Тим , педагог
2.	Упознавање Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва са Законским и подзаконским актима везаних за рад у области међупредметних комп.и предузетништа (ЗУОВ, Стандарди општих међупредметних компетенција за крај основног и средњег образовања);	IX	Директор, Наставничко веће
3.	Одабир компетенција на којима ће се посебно ове школске године радити;	IX	Тим, Наставничко веће, педагог
4.	Предлог методологије за праћење примене и развој међупредметних компетенција код ученика	X	Тим , педагог
5.	Примена међупредметних компетенција, развој предузетништва кроз пројектну наставу, угледне часове, школске манифестације	X, XII, I, IV	Одељенске старешине, Тим, педагог
6.	Избор и презентација примера добре праксе везаних за развој међупредметних компетенција код ученика кроз разне предмете	Током школске године	Одељенске старешине, педагог
7.	Организовање и реализовање активности које су везане за Новогодишњи вашар и Ускршњи базар (развој предузетништва кроз производњу и продају предмета);	XII – VI	Директор, одељенске страешине, Тим
8.	Праћење остваривања ГПРШ и ШП (међушредметно повезивање, међупредметне компетенције);	V, VI	Директор,Наставничко веће, Шк. Одбор
9.	Праћење семинара који су у вези са наставом усмереном према исходима, међупредметним компетенцијама, предузетништвом;	I, V	Директор, Наставничко веће, ШРП актив
10.	Припрема скала процене за ученике, наставнике и родитеље у циљу евалуације реализованих активности ;	Током школске године	Директор, Наставнико веће
11.	Припрема извештаја о стању у области Међупредметних компетенција и предузетништва у нашој школи (на полугодишњем и годишњем нивоу).	I, V	Директор, Наставничко веће, ШО, СР

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Области вредновања:

НАСТАВА И УЧЕЊЕ

ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

РЕД. БР.	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РАДА
1.	Израда плана рада тима Избор и договор у вези кључних области које ће се самовредновати Договор о начину рада и подела задужења члановима Тима	Септембар	Чланови Тима	План рада, извештај
2.	Избор и израда инструмената за самовредновање Информисање НВ, Ученичког Парламента, Саветародитеља и ШО о изабраним областима самовредновања	Октобар	Чланови Тима	Записник
3	Прикупљање података Квантитативна и квалитативна обрада података	Новембар, децембар	Чланови Тима	Чек листе, анкете, Квалиататативни и квантитативни извештај
4.	Израда извештаја о раду тима и извршеном самовредновању током првог полугодишта. Израда предлога акционих планова за изабране области вредновања: НАСТАВА И УЧЕЊЕ	Јануар	Чланови Тима	Извештај

5.	Информисање НВ, Ученичког Парламента, Саветародитеља, Школског одбора о Акционим плановима	Јануар	Координатор Тима	Извештај, записници
6.	Презентовање резултата самовредновања Тиму за школско развојно планирање и СТИО	Јануар,мај	Координатор Тима	Извештај
7.	Презентовање резултата самовредновања НВ и ШО	Јануар, мај	Координатор Тима	Извештај
8.	Праћење реализације Акционог плана самовредновања	Фебруар, мај	Чланови тима	Извештај, анализа реализованих активности
9.	Израда извештаја о раду Тима у другом полугодишту и израда предлога Акционог плана за област: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	Јун	Координатор Тима	Извештај

ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Припремна настава за ученике од четвртог до седмог разреда који се упућују на поправни испит организује се у трајању од 5 дана, односно 10 часова за сваки предмет.

За ученике осмог разреда припремна настава и полагање поправних испита организоваће се у јуну месецу 2025. године.

Припремна настава и полагање поправних испита за ученике од четвртог до седмог разреда организоваће се у времену од 20. августа 2025. године. Школа ће за ученике осмог разреда организовати припремну наставу за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припрема за полагање разредног испита биће реализована у јулу месецу, након чега ће се организовати и сам разредни испит.

ПЛАН КОРЕКТИВНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Идентификација ученика којима је потребна корективни рад	IX	Разредни старешина
2.	Формирање групе на основу природе и степена сметњи у развоју ученика	IX	Разредни старешина, Педагог
3.	Упознати чланове одељенских већа и евиднетирати	X	Разредни старешина, Педагог
4.	Усклађивање критеријима и начина вредновања рада ових ученика	XI	Разредни старешина, Педагог, Предметни наставници
5.	Прилагођавање захтева везаних за сметње у развоју ученика	Током школске године	Разредни старешина, Педагог
6.	Успостављање сарадње са родитељима	Током школске године	Разредни старешина, Педагог
7.	Упућивање ученика у методе и технике успешног учења	Током школске године	Педагог, наставници
8.	Мотивисање ученика за допунски рад и школско учење	Током школске године	Педагог, наставници
9.	Праћење емоционалног и и социјалног развој ученика	Током школске године	Педагог, наставници
10.	Пружање подршке планирању професионалног развоја ученика	Током школске године	Педагог, наставници
11.	Упутства наставницима, разредним старешинама и родитељима за рад са дететом.	Током школске године	Педагог
12.	Упућивање специјалисти (логопеду, дефектологу, психијатру...)	Током школске године	Педагог, наставници
13.	Вођење педагошке документације о раду са ученицима са сметњама у развоју	Током школске године	Разредни старешина, Педагог
14.	Праћења промена и напредовања ученика	Током школске године	Разредни старешина, Педагог
15.	Извештај о раду	VI	Разредни старешина, педагог

ИНДИВИДУАЛНО ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ИНДИВИДУАЛНИ ПРОГРАМ И ИНДИВИДУАЛИЗОВАНИ НАЧИН РАДА

Законом о основама система образовања и васпитања, чланом 76 за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености у развоју, инвалидитету и других разлога потребна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план. Циљ индивидуалног образовног плана (у даљем тексту ИОП) јесте постизање оптималног укључења ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. ИОП-ом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика, а посебно:

1. Циљеви образовно-васпитног рада;

2. Стандарди постигнућа прилагођене појединцу или за све предмете са образложењем за одступање
3. Индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком
4. Индивидуализован начин рада наставника, тј. индивидуални приступ прилагођен врсти сметње.

За ученике са изузетним способностима школа доноси ИОП, сходно ставу 3 овог члана. ИОП доноси Педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке.

Тим за инклузивно образовање чине наставник разредене наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадници школе, родитељ односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ односно старатељ даје сагласност за спровођење ИОП-а.

У првој години уписа у школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник при планирању свог рада у одељењу, усклађује свој план са ИОП ученика.

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Оперативни планови наставника саставни су део Годишњег плана рада школе и чине његов посебан део- прилог- који се чува у школи).

План рада одељенских старешина 3. разреда

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Како сам провео распуст	IX	Разредни старешина
2.	Пишемо писмо другу, другарици		Разредни старешина
3.	Подсећамо се правила понашања у школи		Разредни старешина
4.	Хигијена као превентива болести		Разредни старешина
5.	Учимо о дечијим правима (Како ћемо прославити	X	Разредни старешина
6.	Како склапам пријатељство са другом децом		Разредни старешина
7.	Које је то занимање? (квиз)		Разредни старешина
8.	Лепо понашање, култура понашања		Разредни старешина
9.	Насиље међу вршњацима (како га преознати)	XI	Разредни старешина
10.	Како решавамо сукобе у породици		Разредни старешина
11.	Шта радимо кад смо љути		Разредни старешина
12.	Уредимо учионицу		Разредни старешина
13.	Како се чувамо заразних болести	XII	Разредни старешина
14.	Моја породица- како показујемо љубав		Разредни старешина
15.	Да ли сам успешан, усамљен, бесан и зашто		Разредни старешина
16.	Радујемо се кад дајемо и добијамо поклоне		Разредни старешина
17.	Пред пубертет- разлике у развоју и понашању	I	Разредни старешина
18.	Како сазнајемо све оно што нас интересује		Разредни старешина

19.	Како да избегнемо повреде у кући, школи,	II	Разредни старешина
20.	Зашто се понекад лаже, краде и како се тога		Разредни старешина
21.	Шта је то одговорно понашање		Разредни старешина
22.	Да ли знам да се извиним ако погрешим		Разредни старешина
23.	Чиме ћу обрадовати мајку	III	Разредни старешина
24.	Родитељ нам прича о свом занимању (посета		Разредни старешина,
25.	У сусрет пролећу уређујемо парк		Разредни старешина
26.	Како се односимо према школској имовини		Разредни старешина
27.	Прослава Дана школе		Разредни старешина
28.	Како показујемо осећања (бес, тугу, срећу,	IV	Разредни старешина
29.	Весели састанак		Разредни старешина
30.	Обележавамо Дан планете- Сачувајмо нашу планету		Разредни старешина
31.	Како реаговати ако смо сведоци ситуације у којој се врши насиље	V	Разредни старешина Разредни старешина
32.	Како успешно учити		Разредни старешина
33.	Да ли смо задовољни нашим успехом и дисциплином		
34.	Зидне новине- ближи се лето		Разредни старешина
35.	Играмо се заједно- учимо нове игре	VI	Разредни старешина
36.	Хајдемо на распуст		Разредни старешина

План рада одељењских старешина

Разред:Четврти

ред. бр.	Садржај рада	Време реализације	Носилац активности
1	Ми смо најстарији у најмлађим разредима Школа је мој други дом Бринемо о здрављу	IX	Разредни старешина
2	Поштуј саобраћајне прописе и буди безбедан у саобраћају		Разредни старешина
3	Колико поштујемо кућни ред школе		Разредни старешина
4	Дечја недеља – Буквар дечјих права Поштујем себе и друге		Разредни старешина
5	Шта се догађа нашим телима (старији смо и зрелији)	X	Разредни старешина
6	Зашто се тучемо, тужакамо и називамо погрдним именима		Разредни старешина
7	Зашто нам је потребна игра и физичка активност		Разредни старешина
8	Полицајац је заштитник деце Боља сарадња – безбедно школско окружење		Разредни старешина
9	Упознавање са предметном наставом	XI	Разредни старешина

10	Обележавање Дана толеранције		Разредни старешина
11	Заједно против насиља		Разредни старешина
12	Чувам своје здравље (примери и искуства)		Разредни старешина
13	Не дрогама и алкохолу	XII	Разредни старешина
14	Моја породица – како показујемо љубав		Разредни старешина
15	Како проводимо слободно време		Разредни старешина
16	Долази Нова година – заједничко дружење		Разредни старешина
17	Дневни ритам активности	I II	Разредни старешина
18	Сурфуј интернетом безбедно		Разредни старешина
19	Како препознати умор (психички и физички)		Разредни старешина
20	Зашто се понекад лаже, краде, и како се тога решити		Разредни старешина
21	Помоћ у обележавању Дана Светог Саве		Разредни старешина
22	Разговор о штетности дувана		Разредни старешина
23	Обележавање 8. марта	III	Разредни старешина
24	Како помоћи другу у невољи		Разредни старешина
25	Заштитимо децу од трговине људима		Разредни старешина
26	Како се односимо према школској имовини		Разредни старешина
27	Припреме за прославу Дана школе		Разредни старешина
28	Опрезно са ватром и водом	IV	Разредни старешина
29	Како показујемо осећања (бес, тугу, срећу, љубав...)		Разредни старешина
30	Обележавамо Дан планете – сачувајмо нашу планету		Разредни старешина
31	Знањем се штитимо од природних непогода	V	Разредни старешина
32	Насиље међу вршњацима (како га препознати)		Разредни старешина
33	Како исхрана утиче на наш организам		Разредни старешина

34	Које смо резултате и успех постигли		Разредни старешина
35	Упознавање са предметном наставом (гост предметног наставника)	VI	Разредни старешина
36	Хајдемо на распуст		Разредни старешина

План рада одељенских старешина 5. разреда

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Ево нас у 5. Разреду- нови колективи, нови предмети,	IX	Разредни
2.	Шта су то вредности и како оне треба да усмеравају		Разредни
3.	Кућни ред школе и потреба редовног долажења у школу		Разредни
4.	Култура становања, еколошко понашање у кући, школи и широј средини		Разредни старешина
5.	Обележавање Дечије недеље	X	Разредни
6.	Деца- деци-акција дечије солидарнисти. Помоћ друговима којима је потребна		Разредни Разредни старешина
7.	Шта је крађа, а шта лаж		Разредни старешина
8.	Како најлакше учити? Помоћ у учењу коме је потребна		
9.	Добре и лоше особине ученика-анкета	XI	Разредни
10.	Међусобно уважавање, последице брзоплетости и вредности Толеранције		Разредни Разредни старешина
11.	Зашто је погрешно користити дроге		Разредни старешина
12.	Ште гледамо на телевизији, коју музику слушамо		
13.	Шта знамо о ХИВ инфекцији и СИДИ- обележавање 1.	XII	Разредни
14.	Другарство и пријатељство		Разредни
15.	Пубертет- шта је то		Разредни
16.	Мале лажи и ситна крађа израстају у пороке		Разредни старешина
17.	Како смо учили и радили? Анализа успеха на крају првог полугодишта	I	Разредни старешина
18.	Дуван-рушиоц здравља- 31. јануар- Светски дан борбе против пушења		Разредни старешина
19.	Равијамо правилне односе између дечака и девојчица	II	Разредни
20.	Пријатељство и љубав-14. Фебруар- Дан љубави и пажње		Разредни старешина
21.	Превенција дигиталног насиља- Радионица		Педагог
22.	Превенција дигиталног насиља- Радионица “Мере заштите на друштвеним мрежама”		Педагог
23.	Обележавање 8. Марта- Дана жена	III	Разредни
24.	Наше тело- здравствено-хигијенске навике		Разредни

25.	Утицај вршњака, родитеља и других важних особа на понашање ученика		Разредни старешина
26.	Како се понашамо на јавном месту		Разредни
27.	Шта је алкохолизам и зашто је штетан по здравље		Разредни старешина
28.	Шта све чинимо за своје здравље- 7. Април- Дан здравља	IV	Разредни старешина
29.	Волео бих да будем ...(разговор о занимањима)		Разредни старешина
30.	Обележавамо Дан планете- Сачувајмо нашу планету		Разредни старешина
31.	Како се супротставити негативним утицајима лошег друштва	V	Разредни старешина
32.	Здрава храна, здрав начин исхране		Разредни
33.	Љубав, поверење и пажња у породици		Разредни
34.	Успех у школи и избор школе и занимања		Разредни старешина
35.	Дружење у природи- заједнички излет, шетња	VI	Разредни
36.	Договарамо се о коришћењу летњег распуста		Разредни старешина

План рада одељенских старешина 6. разреда

Редни број	**САДРЖАЈИ РАДА**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ**
1.	Ево нас у 6. разреду- нови предмети, наставници- Имамо ли нове другове	IX	Разредни старешина
2.	Кућни ред школе и потреба редовног долажења у школу		Разредни
3.	Који су услови успешног учења		Разредни
4.	Поштуј саобраћајне прописе и буди безбедан у саобраћају		МУП
5.	Обележавање Дечије недеље	X	Разредни
6.	Месец солидарности са старима. Како комуницирати са својим бакама и декама		Разредни Разредни старешина
7.	Разговор о превазилажењу стереотипа о "чистим и прљавим" пословима		МУП
8.	Полицајац је заштитник деце		
9.	Разговори о понашању у школи и ван ње	XI	Разредни
10.	Међусобно уважавање, последице брзоплетости и вредности Толеранције		Разредни Разредни
11.	Насиље међу вршњацима (како га препознати)		Разредни старешина МУП
12.	Заједно против насиља		
13.	Другарство и пријатељство	XII	Разредни старешина
14.	Шта знамо о ХИВ инфекцији и СИДИ- обележавање 1. Децембра		Разредни старешина
15.	Не дрогама и алкохолу		МУП
16.	Шта је активно учење и како га остварити		Разредни старешина
17.	Превенција дигиталног насиља- Радионица “Траговикојеостављамонаинтернету”	I	Разредни старешина
18.	Превенција дигиталног насиља- Радионица “Реаговањеуслучајудигиталногнасиља”		Разредни старешина

19.	Сурфуј интернетом безбедно	II	МУП
20.	Моја осећања- Прва љубав, 14. Фебруар- Дан љубави и пажње		Разредни старешина
21.	Добре и лоше стране дружења у пубертету		Разредни старешина
22.	Психичке и физичке промене у пубертету (разговор са педагогом)		Разредни старешина
23.	Обележавање 8. Марта- Дана жена	III	Разредни старешина
24.	Утицај вршњака, родитеља и других важних особа на понашање ученика		Разредни старешина
25.	Заштитимо децу од трговине људима		МУП
26.	Којим пословима се баве људи око мене		Разредни старешина
27.	Учешће у активностима везаним за прославу Дана школе		Разредни старешина
28.	Јести разноврсну храну- навике у исхрани- 7. Април- Дан здравља	IV	Разредни старешина
29.	Вежбање и здравље- учинимо нешто за своје здравље		Разредни старешина
30.	Обележавамо Дан планете- Сачувајмо нашу планету		Разредни старешина
31.	Опрезно са ватром и водом	V	МУП
32.	Како разумем своје родитеље- да ли постоје идеални родитељи		Разредни старешина
33.	У разговору је важно и да слушаш, а не смао да причаш. Која су основна правила у комуникацији		Разредни старешина
			Разредни старешина
34.	Разговори о успеху, дисциплини, добром и лошем понашању (својем и својих другова и другарица)		
35.	Знањем се штитимо од природних непогода	VI	МУП
36.	Договарамо се о коришћењу летњег распуста		Разредни старешина

План рада одељенских старешина 7. разреда

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Ево нас у 7. Разреду. Колико смо спремни за рад	IX	Разредни старешина
2.	Представљање програма и портфолија за 7. разред; Професионална оријентација и кључне компетенције које		Разредни старешина
3.	У свету интересовања		Разредни старешина
4.	У свету вештина и способности		Разредни старешина
5.	Обележавање Дечије недеље	X	Разредни старешина
6.	У свету вредности		Разредни старешина
7.	Конфликти и шта са њима		Разредни старешина

8.	У очима других		Разредни старешина
9.	Какав сам у тиму	XI	Разредни старешина
10.	Међусобно уважавање, последице брзоплетости и вредности толеранције (критика и самокритичност)		Разредни старешина
			Разредни старешина
11.	Болести зависности- наркоманија		Разредни старешина
12.	Шта гледамо на телевизију и како то утиче на понашање		
13.	Разговори о понашању у школи и ван ње	XII	Разредни старешина
14.	1.децембар – Светски дан борбе против СИДЕ		Разредни старешина
15.	Шта читамо-забавна, научна и шунд литература		Разредни старешина
16.	Уређујемо учионицу		Разредни старешина
17.	Како користим своје слободно време?	I	Разредни старешина
18.	Како научити да активно слушаш у комуникацији са другим		Разредни старешина
19.	Добре и лоше стране дружења у пубертету	II	Разредни старешина
20.	14. фебруар- Дан љубави и пажње		Разредни старешина
21.	Научи да искажеш своја осећања и поштујеш туђа		Разредни старешина
22.	Утицај вршњака, родитеља и других важних особа на понашање ученика		Разредни старешина
23.	Обележавање 8. Марта- Дана жена	III	Разредни старешина
24.	Разговори о успеху, дисциплини, добром и лошем понашању		Разредни старешина
25.	Превенција дигиталног насиља		Разредни старешина
26.	Болести зависности- алкохолизам		Разредни старешина
27.	Учешће у активностима везаним за прославу Дана школе		Разредни старешина
28.	Јести разноврсну храну- навике у исхрани- 7. Април- Дан здравља	IV	Разредни старешина
29.	Припрема за интервју		Разредни старешина
30.	Обележавамо Дан планете- Сачувајмо нашу планету		Разредни старешина
31.	Спровођење интервијуа	V	Разредни старешина
32.	Спровођење интервијуа		Разредни старешина
33.	Припрема сусрета са експертима у нашој школи		Разредни старешина
			Разредни старешина
34.	Осврт на резултате информисања		

35.	Евалуација програма ПО за 7.разред	VI	Разредни старешина
36.	Договарамо се о коришћењу летњег распуста		Разредни старешина

План рада одељенских старешина 8. разред

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Ево нас у 8. Разреду. Најстарији смо у школи. Упознавање са планом и програмом за школску 2024/2025. год.	IX	Разредни старешина
2.	Радионица на тему “Ненасиље”		Разредни старешина
3.	Радионица на тему “Идентитет и различитости”		Разредни старешина
4.	Понашање ученика на јавним местима		Разредни старешина
5.	Акција везана за дечија права- Израда паноа	X	Разредни старешина
6.	У свету врлина и вредности		Разредни старешина
7.	Самоспознаја- то сам ја		Разредни старешина
8.	Шта је то брак и који су ризици раног ступања у брак		Разредни старешина
9.	Болести зависности- наркоманија	XI	Разредни старешина
10.	Образовни профили у средњим школама		Разредни старешина
11.	Међусобно уважавање, последице брзоплетости и вредности толеранције (критика и самокритичност)		Разредни старешина Разредни старешина
12.	Захтев и занимања- одговарајуће способности и контрадикције		
13.	Припрема и спровођење интервјуа	XII	Разредни старешина
14.	1. децембар- Светски дан борбе против СИДЕ		Разредни старешина
15.	Зашто бежимо са часова		Разредни старешина
16.	Критеријум за избор школе		Разредни старешина
17.	О сексуалности	I	Разредни старешина
18.	Избор занимања и приходи		Разредни старешина
19.	Превенција дигиталног насиља	II	Разредни старешина
20.	14. фебруар- Дан љубави и пажње- Израда школског паноа		Разредни старешина
21.	Припрема за реалне сусрете		Разредни старешина Разредни старешина
22.	Учење путем реалних сусрета		Разредни старешина
23.	Обележавање 8. Марта- Дана жена	III	Разредни старешина
24.	Колико пратимо штампу, радио, ТВ-актуелна збивања		Разредни старешина
25.	Обука за конкурисање		Разредни старешина
26.	На разговору у предузећу		Разредни старешина
27.	Учешће у активностима везаним за прославу Дана школе		Разредни старешина
28.	7. Април- Дан здравља- Вежбање и здрав начин живота	IV	Разредни старешина
29.	Моја одлука о школи и занимању		Разредни старешина

30.	Обележавамо Дан планете- Сачувајмо нашу планету		Разредни старешина, педагог
31.	Разговори о успеху, дисциплини, добром и лошем понашању (својем и својих другова и другарица	V	Разредни старешина
32.	Саветодавни рад		Разредни старешина Педагог
33.	Припремамо се за завршни испит		Разредни старешина
34.	Завршили смо 8. Разред- дружићемо се и даље		

ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И СЛОБОДНИХ НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Годишњи план рада драмске секције за школску 2024/2025. годину

Драмска секција се бави неговањем говорне и сценске културе ученика, развијањем талената, природности израза и сценског наступа, креативности и сарадње.

У току рада у школској 2024/2025. години, планирано је 32 часа на којима ће се остварити фонетске и стилске вежбе, вежбе рецитовања и глуме, драмских импровизација и израза на задату тему. Ова секција развија код ученика креативан однос према књижевним делима, али и сарадњу и другарство, као и колективни дух. На овим часовима ученици ће вежбати дикцију, акценат, глуму, пантомиму, импровизацију, елементе правилног рецитовања, фонетске игре...

Драмска секција обухвата ученике од 1.до 4.разреда. Током рада сарађиваћемо са другим наставницима који буду желели да нам се придруже.

Чланови драмске секције учествоваће и у обележавању Дана Светог Саве, у јануару 2025. године, затим на свечаној приредби поводом Дана школе, као и у низ различитих акција у току школске године као што су новогодишња забава и пригодне приредбе и представе на једном од страних језика који се уче у нашој школи.

У зависности од могућности и интересовања ученика у току године је могуће организовање и неких других активности.

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА
Октобар	Формирање секције (одабир чланова и њихово упознавање са начином рада секције и планом рада за школску 2024/2025. годину).
Новембар	Одабир текста, подела улога и читајуће пробе за новогодишњу представу.
Децембар	Организовање новогодишње прославе и извођење пригодног програма последњег дана у првом полугодишта.

Јануар	Припрема програма везаног за живот и дело Светог Саве поводом обележавања Школске славе.
Фебруар	Договор са учитељицама и наставницима у циљу одабира тачака програма за обележавање Дана школе.
Март	Припрема представе, сценске пробе и израда сценографије. Увежбавање програма за Дан школе.
Април	Извођење приредбе поводом Дана школе.
Мај	Извођење разних одломака драмских дела из школског програма.
Јун	Разговори и утисци о драмској секцији.

План рада Саобраћајне секције

Редни број часа	НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ
1.	Формирање секције
2.	Упознавање основних карактеристика путева и организације саобраћаја
3.	Упознавање основних карактеристика путева и организације саобраћаја
4.	Кретање возила на путу
5.	Кретање возила на путу, брзине, скретања
6.	Саобраћај у тунелу и возило под пратњом
7.	Првенство пролаза, саобраћај на раскрсници, мимоилажење, претицање и обилажење
8.	Првенство пролаза, саобраћај на раскрсници, мимоилажење, претицање и обилажење
9.	Знакови опасности
10.	Знакови изричитих наредби
11.	Знакови обавештења и допунске табле
12.	Ознаке на коловозу
13.	Ознаке на коловозу
14.	Светлосни саобраћајни знаци који даје овлашћено лице
15.	Светлосни саобраћајни знаци који даје овлашћено лице
16.	Познавање саобраћајних знакова – обнављање
17.	Кретање пешака и обавезе возача према посади
18.	Кретање пешака и обавезе возача према посади
19.	Саобраћај бицикла и бицикла са мотором

20.	Саобраћај бицикла и бицикла са мотором
21.	Вожња бицикла коловозом и у раскрсници
22.	Најчешће грешке у саобраћају и последице саобраћајних незгода
23.	Најчешће грешке у саобраћају и последице саобраћајних незгода
24.	Решавање тестова
25.	Решавање тестова
26.	Решавање тестова – школско такмичење
27.	Вожња бицикла на полигону
28.	Вожња бицикла на полигону
29.	Вожња бицикла на полигону
30.	Вожња бицикла на полигону
31.	Вожња бицикла на полигону
32.	Вожња бицикла на полигону – општинско такмичење
33.	Вожња бицикла на полигону
34.	Вожња бицикла на полигону
35.	Вожња бицикла на полигону – регионално такмичење
36.	Вожња бицикла на полигону

ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

УМЕТНОСТ

МУЗИКОМ КРОЗ ЖИВОТ-ПЕТИ РАЗРЕД

Циљ учења слободне наставне активности *Музиком кроз живот* је да ученик развија стваралачко и креативно мишљење кроз практичан рад, мотивацију, интелектуални, социјални, емоционални и морални развој, свест о сопственом здрављу, опажање, осетљивост за естетику, радозналост и самопоуздање како би био оспособљен за креативно решавање проблема и имао одговоран однос према очувању уметничког наслеђа и културе свога и других народа.

Разред **Пети**

Годишњи фонд **36**

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ИСХОДИ На крају програма ученик ће бити у стању да:	ТЕМЕ и кључни појмови садржаја програма
Компетенција за целоживотно учење Естетичка компетенција Решавање проблема Комуникација Сарадња Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Одговорно учешће у демократском друштву	• примењује динамичко нијансирање при извођењу музичких дела; • препознаје елементе динамике у свакодневном животу; • анализира врсте такта и ритам у уметничким делима; • препознаје боју тона у складу са садржајем композиције; • изводи композиције домаћих и страних аутора самостално и у групи, користећи глас, покрет и инструменте; • изводи двогласне и трогласне композиције домаћих и страних аутора; • искаже своја осећања у току извођења музике; • примењује принцип сарадње и међусобног подстицања у заједничком музицирању; • учествује у манифестацијама; • користи различите технике телесних перкусија самостално и у групи;	**ИЗВОЂЕЊЕ МУЗИКЕ** Проширивање знања о музичким елементима. Изражајна својства динамике. Врста, карактер и примена темпа. Тон: боја и текстура Ритам: дводелни, троделни, четвороделни и мешовити. Повезивање звука и ритма. Примена динамике, темпа и ритма у свакодневном животу

Предузимљивост и оријентација ка предузетништву Одговоран однос према здрављу Одговоран однос према околини	• примењује технике правилног дисања у свакодневном животу; • препознаје говор тела, свој и своје околине; • контролише покрете користећи концентрацију; • сарађује са члановима групе којој припада, поштујући различитости; • процени сопствене могућности у примени телесних перкусија; • самостално осмишљава и импровизује покрете за ритмичке аранжмане; • контролише сопствене покрете у циљу боље координације; • својим речима објасни значај телесних перкусија на у сваком смислу; • критички анализира своје и туђе извођење; • истражи и објасни шта је музичка критика и која је њена улога; • објасни и примени различите технике критичког мишљења; • самостално поставља питања везана за дату тему; • аргументовано искаже утисак о слушаним делима; • вербализује свој доживљај музике; • искаже свој доживљај музике кроз друге уметности. • критички просуђује утицај музике на здравље ; • разуме и користи	Проширивање искуства ученика у коришћењу различитих музичких средстава за рад у процесу музичког изражавања и обликовања; Индивидуално и групно певање. Двоглас. Троглас. Индивидуално и групно свирање

	интеркултурални дијалог • примењује различите врсте писмености (језичке, медијске, културне, научне...); • разуме концепт инклузије и осетљив је према различитостима; • самостално анализира музичка дела, користећи научене технике критичког мишљења;	

МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ

Циљ учења слободне наставне активности *Медијска писменост* је да подстакне развој медијске културе ученика и допринесе јачању способности разумевања, деконструкције и креирања медијских садржаја, које ће ученику помоћи за даљи когнитивни, емоционални и социјални развој у савременом медијацентричном окружењу.

Разред	**шести**
Годишњи фонд часова	**36**

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	**ИСХОДИ** **На крају програма ученик ће бити у стању да:**	**ТЕМЕ и кључни појмови садржаја**
Компетенција за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима Дигитална компетенција Решавање проблема Сарадња Одговорно учешће у демократском друштву Одговоран однос према здрављу Одговоран однос	– идентификује/процени комуникацијски процес у односу медији – публика (корисници); – разликује традиционалне и нове медије поредећи начине пласирања порука; – упореди основне особености различитих медија и изводи закључке о функцијама медија; – опише и анализира своје медијске навике; – разликује медијске садржаје од стварности, идентификујући их као конструкте стварности; – деконструише једноставније	**ПОЈАМ И ФУНКЦИЈЕ МЕДИЈА** И Медији и публика (корисници). Традиционални медији (штампа, радио, телевизија, филм) и нови медији (интернет). Улога и место медија у савременом друштву. Медијске навике (*Мој медијски дан*). **ДЕКОНСТРУКЦИЈА И КОНСТРУКЦИЈА**

према околини Естетичка компетенција Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	примере медијских порука; – одговорно креира једноставније медијске садржаје. – критички вреднује оглашавање у различитим медијским садржајима и препознаје профит као основни циљ; – наводи примере манипулације у медијским садржајима којима се подстичу куповина и потрошња, одређена осећања, вредности и ставови потрошача. – разликује функције и могућности мобилних дигиталних платформи; – идентификује недостатке и предности мобилног телефона као уређаја за комуницирање, информисање и забаву; – препознаје сврху и начин функционисања претраживача „на мрежи” и агрегатора садржаја; – вреднује и разврстава једноставније примере информација са интернета према изворима из којег потичу, делећи их на поуздане и непоуздане; – препознаје ризично понашање на друштвеним мрежама.	**МЕДИЈСКЕ ПОРУКЕ** Медијски садржаји као конструкти стварности. Деконструкција и конструкција медијских порука. **ОГЛАШАВАЊЕ** Комерцијални медијски садржаји у различитим медијима (рекламе, скривене поруке намењене пласирању одређених идеја, садржаја и животних стилова). Профит као циљ оглашавања. тицај медијских садржаја на осећања, вредности и понашање публике – куповину и потрошњу. **МЕДИЈСКИ САДРЖАЈИ НА МОБИЛНИМ ДИГИТАЛНИМ ПЛАТФОРМАМА И ПРЕТРАЖИВАЊЕ НА ИНТЕРНЕТУ** Комуникација у дигиталном окружењу. Поузданост и веродостојност информација на интернету. Претраживачи „на мрежи” и агрегатори садржаја. Вредновање и селекција доступних информација. Персонализована претрага на Гуглу. Анализа апликација на мобилном телефону. Зависност од мобилних

		телефона.

УМЕТНОСТ

Циљ учења слободне наставне активности *Уметност* је да ученик развија вештине комуникације и сарадње, критичко и стваралачко мишљење, осетљивост за естетику, радозналост, мотивацију за истраживање и изражавање у различитим медијима као и одговоран однос према очувању уметничког наслеђа и културе свога и других народа.

Разред **седми**

Годишњи фонд часова **36**

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	**ИСХОДИ** **На крају програма ученик ће бити у стању да**	**ТЕМЕ и кључни појмови садржаја**
Компетенција за целоживотно учење Естетичка компетенција Решавање проблема Комуникација Сарадња Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција	– образложи значај традиционалне визуелне уметности за идентитет народа и појединца; – повеже карактеристичан артефакт са континентом и културом којој припада; – обликује ликовне радове са препознатљивим елементима одабране културе; – опише одабрани продукт визуелних уметности и процес његове израде; – пореди основне одлике традиционалне визуелне уметности два или више народа; – објасни значај и улогу културног наслеђа; – објасни главне карактеристике традиционалне музике на простору Балкана и Србије и	**ТРАДИЦИОНАЛНА ВИЗУЕЛНА УМЕТНОСТ** **ШИРОМ СВЕТА** Визуелна уметност народа Аустралије и Новог Зеланда (сликарство аустралијских Аборицина, традиционална тетоважа Маора) Уметност америчких народа (тотеми, керамика, ћилими, корпе) Култура древне Индије, Кине и Јапана (градови, храмови, одећа, писмо) Уметност народа Африке (маске и штитови) Словенска традиција (митологија, симболика и орнаментика)

	њихов међусобни утицај;	
Одговорно учешће у демократском друштву Предузимљивост и оријентација ка предузетништву Одговоран однос према здрављу Одговоран однос према околини	– прикаже елементе прожимања традиционалне музике различитих народа на простору Балкана на музичким примерима; – презентује традиционалну музику карактеристичну за различите крајеве Балкана и Србије; – прикаже начине очувања музичког културног наслеђа; – објасни како савремене технологије утичу на развој музике; – презентује начине промоције музичких дела и догађаја; – прикаже примену музике у другим уметностима; – истражи и објасни шта је музичка критика и која је њена улога; – аргументовано искаже утисак о слушаним делима. – комуницира учтиво, јасно и аргументовано уз уважавање различитих мишљења, идеја и естетских доживљаја; – проналази, самостално и у сарадњи са другима, релевантне податке и информације користећи савремену технологију; – учествује активно, према сопственим способностима и интересовањима, у истраживачком и радионичком раду.	**ТРАДИЦИОНАЛНА МУЗИЧКА УМЕТНОСТ БАЛКАНА И СРБИЈЕ** Културно наслеђе (значај и улога) Традиционална музичка уметност Балкана (основне карактеристике у односу на ентитет и међусобни утицаји, сличности и разлике) Традиционална музика Србије (певање, свирање, обичаји, обреди, ношња, кола...) Начини очувања културног наслеђа **МОДЕРНО ДОБА И МУЗИКА** Савремене технологије и музика. Маркетинг у музици. Примењена музичка уметност. Музичка критика и интервју.

ДОМАЋИНСТВО

Циљ учења слободне наставне активности *Домаћинство* је да ученици интегришу и функционализују знања стечена у оквиру различитих предмета у контексту свакодневног живота, да унапреде вештине и формирају навике у вези са важним активностима у свакодневном животу у области становања, одевања, исхране и употребе различитих материјала.

Разред	**осми**
Годишњи фонд часова	**34**

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	**ИСХОДИ** **На крају програма ученик ће бити у стању да:**	**ТЕМЕ и** **кључни појмови садржаја програма**
Компетенција за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Сарадња Одговорно учешће у демократском друштву Одговоран однос према здрављу Одговоран однос према околини Естетичка компетенција Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	– одговорно испуњава обавезе потребне за живот у заједници / домаћинству; – преиспита сопствене и навике других чланова заједнице/домаћинства и утиче на њихову промену ка рационалном планирању, економичној потрошњи и развијању одговорних еколошких навика; – користи рачунарске апликације, 3D приказ грађевинског објекта и унутрашњег уређења домаћинства, уважавајући потребе савремене културе становања; – учествује у активностима уређења и заштите домаћинства и окружења у коме се оно налази; – анализира карактеристике савремене културе становања и повеже развој и значај урбанизма за побољшање услова живљења домаћинства; – правилно разврстава и одлаже отпад из домаћинства, припрема га и предаје на рециклажу; – образлаже на примеру у домаћинству употребу обновљивих извора енергије и значај топлотне изолације са уштедом енергије у домаћинству; – правилно и безбедно користи уређаје за	**САВРЕМЕНО ДОМАЋИНСТВО И ПОРОДИЦА** Домаћинство. Организација домаћинства. Породица, односи и потребе у породици и њихово усклађивање. Формирање здраве породице. Фазе породичног живота. Култура као начин живота и културно наслеђе. **КУЛТУРА СТАНОВАЊА** Породично домаћинство на селу и у граду. Породица и домаћинство. Функционалне целине домаћинства и њихове улоге. Технички апарати у домаћинству. Безбедност у домаћинству. Уређење домаћинства и

	загревање и климатизацију простора; – разликује природне од вештачких тканина, правилно их употребљава и одржава; – планира буџет домаћинства и управља њиме; – планира радну недељу, укључује и усклађује обавезе које има као појединац и у заједници/ домаћинству; – припрема и уређује простор за ручавање и формира културне навике приликом узимања хране;	околине у градској и сеоској средини. Економично коришћење и потрошња воде у градском и сеоском домаћинству. Уштеда енергије у домаћинству. Хемијска и микробиолошка исправност воде. Отпадне воде у домаћинству. Основни хигијенски захтеви домаћинства. Прикупљање, сортирање и одлагање отпада у домаћинству. **КУЛТУРА ОДЕВАЊА** Улога одеће и обуће у животу човека. Природни и вештачки материјали, њихова својства и употреба у домаћинству. Одржавање одеће, кућног текстила, и декоративног плана у домаћинству.
	– правилно се храни, води рачуна о сопственом здрављу и здрављу породице;-планира дневне оброке за своје домаћинство у складу са општим принципима правилне исхране уз уважавање потреба свих чланова домаћинства; – примењује основне технике и правила обраде и припреме намирница уз примену правилног руковања прибором, посуђем, справама и апаратима за припрему хране; – истражује и прави план набавке средстава за одржавање личне хигијене и	Одржавање и чишћење природних и вештачких материјала. Организација складиштења кућног текстила, обуће и одеће. Рециклажа кућног текстила и одеће. **КУЛТУРА ПОНАШАЊА** Планирање и расподела буџета. План набавке и избор

	чистоће домаћинства; – процењује значај и утицај информација и извора информација и повезује их са сопственим искуством ради решавања различитих проблемских ситуација; – комуницира на конструктиван начин; – процењује значај и утицај научних достигнућа на свакодневни живот; – осмишљава и предузима истраживање у решавању проблема, одговорно се односи према свом животу, животу других и животној средини; – критички процењује сопствени рад и рад сарадника у групи; – сарађује у тиму, поштујући разлике у мишљењу и афирмише толеранцију и равноправност у дијалогу.	артикала. План и припреме за путовање. Правила понашања у превозним средствима, у граду и на путовању. Савремена средства комуникације и претраживање различитих информација. **СРЕДСТВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛИЧНЕ ХИГИЈЕНЕ И ХИГИЈЕНЕ ДОМАЋИНСТВА** Значај воде за одржавање хигијене. Средства за личну хигијену. Козметичка средства. Кућна апотека. Материјали за опремање домаћинства Одржавање домаћинства Отпадни материјали у домаћинству. **ИСХРАНА У ДОМАЋИНСТВУ** Хранљиви састојци и животне намирнице. Класификација животних намирница према пореклу (биљне и животињске), улози у организму (енергетска, градивна, заштитна и регулаторна) и саставу. Енергетска вредност намирница.

		Потребе за састојцима хране зависно од узраста, занимања, пола, спољашње средине, здравственог и физиолошког стања организма. Рационална исхрана човека. Принципи рационалне исхране. Законски прописи, правилници о намирницама и квалитету хране. Последице неправилне исхране. Припремање хране, начини обраде намирница. Хигијенски услови приликом припремања хране. Одлагање, чување и конзервисање намирница. Апарати и машине за припремање, чување и обраду хране и намирница Загађујуће супстанце хране и мере заштите Адитиви Органска и ГМО храна Култура исхране и понашање за трпезом: послуживање и узимање хране, стоно посуђе и прибор. Национална кухиња и кухиње у свету.

ПЛАН СПОРТСКИХ-РЕКРЕАТИВНИХАКТИВНОСТИ, ПОСЕТА, ИЗЛЕТАИЕКСКУРЗИЈА

Екскурзије, излети, летовања, зимовања и кампови су ваннаставни облици образовно-васпитног рада који се остварују ван школе.

Циљ је савлађивање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе, као и рекреативно-здравствени опоравак ученика.

Задаци који се остварују реализацијом програма екскурзија, излета, летовања, зимовања и кампова су:

развијање способности посматрања, опажања и уочавања објеката и појава у природи;
проучавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
продубљивање и проширивање искуства ученика;
подстицај интересовања за нова сазнања;
развијање смисла за лепо, изградња правог односа према природи и потреби њене заштите;
упознавање са тековинама материјалне и духовне културе и подстицање уметничког изражавања код ученика;
развијање спортске културе и способности оријентације у простору;
неговање људске солидарности, хуманизма, другарства, пожртвованости, оптимизма и реалног схватања живота;
подстицање и неговање истрајности, одговорности, тачности и уочавања вредности рада;
успостављање ближих и непосреднијих односа ученика и наставника, као и свестраније упознавање личности сваког ученика;
развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика;
упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота;
подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја

Садржаји екскурзија и излета остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма.

Ове школске године планира се да се екскурзија изведе у пролеће, маја месеца, у договору са родитељима ученика.

Планира се заједничка екскурзија за ученике од првог до осмог разреда због малог броја ученика.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Конституисање и доношење Пословника о раду Ученичког парламента за ову школску годинну	IX	координатор чланови
2.	Упознавање чланова Уч.паламента са смерницама за рад Министарства просвете за нову школску годину и предлози тема за радионице које ће организовати Ученички парламент током школске	IX	координатор чланови

	године		
3.	Учешће у спровођењу правила понашања у школи – кућни ред школе	IX	Координатор Чланови
4.	Организовање активности уређења дворишта школе и учионице	IX	координатор педагог, чланови
5.	Учешће у обележавањеу Дечје недеље	X	Одељенске старешине, Чланови, Тим за безбедност и заштиту деце од насиља
6.	Укључивање ученика у организовању спортских активности	X	Настаник физичког васпитања, чланови, Тим за безбедност и заштиту деце од насиља
7.	Ангажовање ученика на обележовању Дана толеранције	XI	Педагог, чланови, Тим за безбедност и заштиту деце од насиља
8.	Укључивање ученика у организацији ваннаставних и слободних активности	XI	Стручна већа из области предмета, чланови
9.	Учешће ученика у борби против насиља у школи	XI	Педагог, чланови, Тим за безбедност и заштиту деце од насиља
10.	Ангажовање ученика на обележавању 1. Децембра, Светског дана борбе против сиде	XII	Наставник биологије, Педагог, чланови
11.	Праћење успеха и владања ученика	XII	Одељенске старешине, Педагог, чланови
12.	Учешће у организације приредбе поводом прославе Дана Светог Саве	I	Одељенске старешине, чланови
13.	Ангажовање ученика у организацији различитих активности на обележавању 31. Јануара- Дана непушача	I	Наставник биологије, чланови
14.	Праћење информација и обавештавање ученика о актуелним питањима (завршни испит, такмичења)	II	Одељенске старешине, предметни наставници, Педагог, чланови
15.	Учешће ученика у организовања прославе поводом Дана школе	III	Одељенске старешине, чланови
16.	Рад на професионалној оријентацији ученика	IV	Педагог, чланови
17.	Учешће у акцији заштите животне средине	IV	Наставник биологије, чланови
18.	Организовање спортских сусрета	V	Наставник физичког васпитања, чланови
19.	Активирање ученика у превенцији малолетничке деликвенције	V	Педагог, чланови Тима за заштиту деце од насиља, чланови
20.	Припреме за полагање завршног испита	V	Наставници, педагог, чланови
21.	Активности на организацији и прирпеми другарске вечери	V	Одељенске стрешине, чланови
22.	Учествовање у промоцији школе (ажурирање ФБ странице школе и сајта школе)	Током школске године	Чланови

23.	Аналазиза рада Ученичког парламента у протеклој школској години	V	Одељенске старешине, Педагог, чланови

ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Циљ овог програма је подизање свести ученика, наставника, родитеља и грађана о очувању и унапређењу животне средине.

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ
ЕДУКАЦИЈА	Огледни часови, предавања, радионице, трибине о важним темама Загађивања и заштите животне средине
ИСТРАЖИВАЊЕ И АНАЛИЗА ПОДАТАКА	Праћење и анализа количине отпада који се одложи у току радне недеље праћење и анализа з воде, ваздуха, земљишта Мерење и анализа потрошње воде и електричне енергије у току месеца
ДРУШТВЕНА АНГАЖОВАНОСТ И ХУМАНИТАРНИ РАД	Промоција науке кроз дечје радионице на еколошке теме Друштвене акције: „један ресурс, много потрошача“„мисли глобално, делуј локално“, „сат з планету“ Озелењавање школског простора пројекти Пројектни дан, 5.јун Обележавање значајних еколошких датума Учешће у хуманитарним акцијама сакупљање чепова и лименки за рециклажу Израда предмета од рециклираног материјала Израда лифлета, информатора у циљу промоције одговорног односа према животној средини

ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ПОДРУЧЈЕ РАДА	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
Настава	Корелација савремених и традиционалних наставних метода, облика рада и активности	Током школске године	Наставници, педагог
	Корелација различитих предмета	Током школске године	Наставници
	Индивидуализација наставног процеса	Током школске године	Наставници
	Доследна примена свих дидактичких принципа	Током школске године	Наставници, педагог

	Консултације и заједнички рад појединих актива	Током школске године	Наставници
	Повезивање наставних садржаја са актуелним проблемима и дешавањима	Током школске године	Наставници, педагог, директор
Ваннаставне активности	Оспособљавање ученика за практичну примену наученог	Током школске године	Наставници
	Формирање вештина и навика савременим облицима и средствима	Током школске године	Наставници
	Осавремењивање услова рада	Током школске године	Наставници, педагог, директор
	Сарадња са друштвеном средином	Током школске године	Директор, локална заједница
Стручни органи	Вођење евиденције о стручном усавршавању наставника	Током школске године	Педагог
	Стручно усавршавање у установи	По плану	Стручна већа, педагог
	Организовање рада на примени програма за које су наставници прошли обуку	По плану	Стручна већа
	Праћење и вредновање рада	По плану	Тим за самовредновање рада школе
	Планирање даљег усавршавања у оквиру уже стручних семинара	По плану	Стручна већа
Органи управљања	Већа сарадња са институцијама у лок. заједници које могу да допринесу унапређивању	Током школске године	Школски одбор
	Покретање акција у школској средини	По плану	Савет родитеља, директор
	Интезивнији рад на маркетингу школе	Током школске године	Директор

ПЛАН КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Обележавање почетка школске године – пријем првака	август – септембар	Наставници, разредне старешине, педагог
2.	Обележавање Дечје недеље	Октобар	Наставници, разредне старешине, педагог
3.	Обележавање Нове године	Децембар	Наставници, разредне старешине, педагог
4.	Обележавање школске славе – Светог Саве	Јануар	Наставници, разредне старешине, педагог
5.	Обележавање 8. Марта	Март	Наставници, разредне старешине, педагог
6.	Израда школског листа	Фебруар- март	Наставник српског језика, Наставник ликовне културе, ученици, педагог
7.	Приредба поводом Дана Школе	Март-април	Наставници, разредне старешине, педагог
8.	Изложба ликовних радова	Март- април	Наставник ликовне културе

9.	Обележавање краја школске године	Јун	Наставници, разредне старешине, педагог

ПЛАН ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

Редни број	**САДРЖАЈИ РАДА**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ**
1.	Спорстки дан	Март- Април	Наставник физичког васпитања
2.	Учешће у школским и општинским такмичењима	Током школске године	Наставник физичког васпитања
3.	Крос	Током школске године	Наставник физичког васпитања

ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

Редни број	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
1.	Формирање школског Тима за ПО	VIII	Наставничко веће
2.	Планирање рада и имплементација програма ПО	VIII	Чланови тима
3.	Обезбеђивање услова за реализацију – помоћ ОС и наставницима у имплементацији радионица	током школске године	Чланови тима
4.	Реализација ПО радионица за ученика 7. и 8. разреда	По плану	ОС, наставници, педагог
5.	Ажурирање ПО кутка и портфолија ученика	током школске године	Чланови тима, ученици
6.	ПО страница на сајту и ФБ страници школе	током школске године	Чланови тима, ученици
7.	Организација реалних сусрета	III-V	Чланови тима
8.	Индивидуални разговори ученика и родитеља са педагогом	током школске године	Педагог

ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ЗА 7. РАЗРЕД

Програм професионалне оријентације у основној школи има за циљ да развије спремност ученика да стичу знања и искуства о себи и свету рада како би доносили реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељивања, свесни шта оне значе за каснија образовна и професионална опредељења као и успех у раду.

Општи задаци професионалне оријентације реализоваће се кроз конкретизоване задатке у оквиру професионалног информисања, саветовања и праћења развоја и успешности ученика у школи и то кроз све облике васпитно-образовног рада: обавезни наставни процес, додатна

настава, слободне активности, одељењске заједнице, часови разредног старешине, родитељски састанци.

Носиоци активности из оквира професионалне оријентације су: учитељи, одељењске старешине, предметни наставници, психолог, педагог, родитељи и стручна лица других институција.

При постављању задатака из оквира програма професионалне оријентације пошло се од савремених научних сазнања о карактеристикама професионалног развоја и избору занимања и реалних могућности примене тих сазнања.

Општи задаци

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

Концепт програма ПО остварује се кроз пет модула:

- **самоспознаја**– препознавање сопствених потенцијала, спремност за постигнућа и склоности преко одговарајућег осмишљавања наставе и учења;
- **информисање о занимањима и каријери**– припрема расположивих информација о занимањима на структурисан начин или информација које тек треба развити, да би се омогућила информисана одлука о избору занимања;
- **упознавање са путевима образовања** – мрежом школа – познавање путева образовања и каријере који воде ка остварењу жељеног занимања;
- **реални сусрети са светом рада**– реализоних посетом родитеља школи и представљањем њиховог занимања
- **доношење одлуке о избору школе и занимања** – самостално, промишљено и одговорно доношење одлуке о избору школе или занимања.

Професионална оријентација подразумева **укључивање и међусобно повезивање свих актера** који имају пресудну улогу и утицај на развој личности ученика и на

процес доношења одлука при њиховом избору занимања и остваривању професионалног развоја: родитељи, наставници, стручни сарадници, лекари, стручњаци при Националној служби за запошљвање и други.

Носиоци активности и реализације програмских задатака профсионалне оријетације су: школски психолог и педагог, одељењске старешине и предметни наставници.

Реализација програмских задатака из области професионалне оријетације остварује се у оквиру садржаја редовне наставе и изборне наставе, а сви задаци из овог подручја биће уграђени у планове рада наставничког, одељењског и стручних већа, савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента.

РЕДНИ БРОЈ	САДРЖАЈ РАДА / АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ/СА
		РЕДОВНА НАСТАВА		
1.	Реализација програма ПО из пројекта „ПО на прелазу у средњу школу“за ученике 7.и 8. разреда;	реализација радионица у свим одељењима 7. и 8. разреда	Током школске године	Одељењске старешин психолог
2.	Посете средњим школама– Дан отворених врата;	Обилазак школа са заинтересованим ученицима	Друго полугодиште	Одељењске старешин психолог
3.	Подела едукативних материјала везаних за избор занимања	Постављање паноа ПО и подела информатора ученицима, плаката и летака	Током школске године	Одељењске старешин психолог
4.	ЧОС-разговор о факторима избора занимања и услови за упис у жељене школе	Разговор, дискусија, птт презентација у одељењима 8.разреда	Јануар	Педагог, психолог
5.	Презентација средњих школа у нашој школи	Гледање презентације, разговор са наставницима-ученици 8.разреда	Март, април, мај.	Одељењске старешин психолог, директор
6.	Посета Сајму образовања,„Путокази“ ученика 8.р.	Реализација посете	Март	Одељењске старешин психолог

7.	Сарадња са Националном службом за запошљавање, Неготин	Тестирање у Националној служби са запошљавање	Март, април	Одељењске старешин психолог
8.	Организација реалних сусрета и упознавање са светом рада за ученике 8.р.	Реализација реалних сусрета	Мај	Одељењске старешин психолог, родитељи
9.	Саветодавни разговори са ученицима 8.р. везаних за даље школовање	саветодавни разговори	Током школске године	одељењске старешин психолог предметни

ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Циљ програма здравствене заштите је подизање нивоа здравствене заштите ученика кроз едукацију, вршњачку едукацију, раду на унапређивању хигијенских и санитарних услова у школи.

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ	
Праћење здравственог стања ученика	Реализација планираних систематских прегледа, имунизације Сарадња са лекарима специјалистима – ортопед, логопед, стоматолог, очни лекар, физијатар Информисање родитеља о добијеним резултатима специјалистичких прегледа Сарадња са здравственим установама	Д з с
Едукација	Организовање трибина, радионица и саветовалишта о различитим темама везаним за здравље (COVID 19, разноврсна исхрана, хигијена, заразне болести, болести везане за неправилну исхрану гојазност, булимија, анорексија, репродуктивно здравље, болести зависности, психоактивне супстанце, правилно држање тела, интернет)	Д р с

Хигијенски услови	Контрола општег хигијенског стања ученика Стална контрола хигијенских услова у школским просторијама и школском дворишту Рад на спречавању настанка и ширења заразних болести
Средства за прву помоћ	Набавка

ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Циљ програма социјалне заштите је брига и заштита ученика из осетљивих друштвених група и превентивно или интервентно деловање у сарадњи са надлежним институцијама.

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ
Материјална подршка	Снимак стања ученика и његове породице којој је потребна подршка Сарадња са надлежним установама социјалне заштите у циљу превенције или интервенције за ученике из осетљивих друштвених група Хуманитарне акције на нивоу школе и локалне заједнице
Подршка у учењу	Снимак стања ученика и његове породице којој је потребна подршка Праћење ученика у напредовању у учењу
Подршка у заштити од занемаривања, злостављања и насиља	Снимак стања ученика и његове породице којој је потребна подршка Сарадња са надлежним установама социјалне заштите у циљу превенције или интервенције за ученике из осетљивих друштвених група Сарадња са надлежним институцијама у случајевима насиља у породици Праћење прихватања ученика у вршњачкој групи и његова Социјализација

ПЛАН АКТИВНОСТИ НА ПРЕВЕНЦИЈИ МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ У ШКОЛИ

РАЗРЕД	САДРЖАЈИ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
I РАЗРЕД	Како се проводимо у школи и са ким се дружимо	XI	Разредни старешина
	Моја породица – понашање и помоћ у кући	XI	Разредни старешина
	Одељењска заједница и другарство у њој	XII	Разредни старешина
	Моја породица, како се опходимо, слажемо са браћом, сестрама, старијима, млађима	II	Разредни старешина
	Колико смо научили? Можемо ли боље?	V	Разредни старешина
	Хајдемо на распуст	VI	Разредни старешина

II РАЗРЕД	Шта смо прочитали, гледали на телевизији и са чиме смо учествовали на прославама, приредбама	IX	Разредни старешина
	Зашто се тучемо, тужакамо и називамо погрдним именима	X	Разредни старешина
	Како се проводимо у школи и са ким се дружимо	XI	Разредни старешина
	Одељенска заједница и другарство у њој	XII	Разредни старешина
	Моја породица, како се опходимо, слажемо са браћом, сестрама, старијима, млађима	II	Разредни старешина
	Да ли смо задовољни успехом, шта можемо боље	V	Разредни старешина
	Хајдемо на распуст	VI	Разредни старешина
III РАЗРЕД	Пишемо писмо другу, другарици	IX	Разредни старешина
	Лепо понашање, култура понашања	X	Разредни старешина
	Како решавамо сукобе у породици	XI	Разредни старешина
	Моја породица- како показујемо љубав	XII	Разредни старешина
	Зашто се понекад лаже, краде и како се тога решити	II	Разредни старешина
	Да ли смо задовољни нашим успехом и	V	Разредни
	Хајдемо на распуст	VI	Разредни старешина
IV РАЗРЕД	Ми смо најстарији у најмлађим разредима	IX	Разредни старешина
	Како да помогнем другу у невољи	X	Разредни старешина
	Подстицање емоционалних веза деце и родитеља	XI	Разредни старешина
	Моја породица- како показујемо љубав	XII	Разредни старешина
	Зашто се понекад лаже, краде и како се тога решити	II	Разредни старешина
	Које смо резултате и успех постигли	V	Разредни старешина
	Хајдемо на распуст	VI	Разредни старешина
V РАЗРЕД	Кућни ред школе и потреба редовног долажења у школу	IX	Разредни старешина
	Шта је крађа, а шта лаж	X	Разредни старешина
	Добре и лоше особине ученика-анкета	XI	Разредни старешина
	Другарство и пријатељство	XII	Разредни старешина
	Превенција дигиталног насиља	II	Педагог
	Како се супротставити негативним утицајима лошег друштва	V	Разредни старешина
	Разговори о успеху, дисциплини, добром и лошем понашању (свом и својих другова и другарица)	V	Разредни старешина

	Договарамо се о коришћењу летњег распуста	VI	Разредни старешина
VI РАЗРЕД	Кућни ред школе и потреба редовног долажења у школу	IX	Разредни старешина
	Да ли сам успешан, усамљен, бесан и зашто	X	Педагог
	Разговори о понашању у школи и ван ње	XI	Разредни старешина
	Другарство и пријатељство	XII	Разредни старешина
	Превенција дигиталног насиља	I	Педагог
	Добре и лоше стране дружења у пубертету	II	Разредни старешина
	Зашто млади почињу да конзумирају алкохол?	III	Разредни старешина
	Разговори о успеху, дисциплини, добром и лошем понашању (свом и својих другова и другарица)	V	Разредни старешина
	Договарамо се о коришћењу летњег распуста	VI	Разредни старешина
VII РАЗРЕД	Разговори о понашању у школи и ван ње	XI	Разредни старешина
	Добре и лоше стране дружења у пубертету	II	Разредни старешина
	Превенција дигиталног насиља	III	Педагог
	Како научити да активно слушаш у комуникацији са другим	V	Разредни старешина
	Разговори о успеху, дисциплини, добром и лошем понашању (свом и својих другова и другарица)	V	Разредни старешина
	Договарамо се о коришћењу летњег распуста	VI	Разредни старешина
VIII РАЗРЕД	Понашање ученика на јавним местима	IX	Разредни старешина
	Превенција дигиталног насиља	II	Педагог
	Разговори о успеху, дисциплини, добром и лошем понашању (свом и својих другова и другарица)	V	Разредни старешина

ПЛАН РАДА НА ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ ЗА МИР, РАЗВОЈ И ТОЛЕРАНЦИЈУ

Овај план обухвата следеће активности:

1. Уважавање личности ученика и стварање услова за развој различитих индивидуалних способности и интересовања ученика (предметни наставници и разредни старешина);
2. Улога и значај сваког појединца на успех одељенске заједнице у различитим активностима (разредни старешина);
3. Међусобни односи: -однос дечака и девојчица у колективу одељенске заједнице -истицање позитивних примера, односи старији – млађи (разредни старешина);
4. Организовање помоћи слабијим ученицима у успеху и решавању других проблема (разредни старешина);
5. Учествовање у акцијама солидарности: помоћ друг- другу; помоћ старијим лицима (ученици, разредни старешина)

6. Спровођење акције прикупљања старих књига, уџбеника и прибора као помоћ сиромашним ученицима (разредне старешине,ученици);
7. Укључивање у акције солидарности – које организује шира друштвена заједница (разредни старешина и педагог);
8. Укључивање и обележавање међународних акција и манифестација:
1 недеља октобра, Дечја недеља,
16. новембар Дан толеранције,
31. јануар Дан непушача Србије,
7. април Светски дан здравља,
22. април Дан човекове планете,
(предметни наставници, разредне старешине, педагог);
9. Упознавање хуманитарних организација у свету и код нас (предметни наставници).

ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИОЦОМ

Сарадња школе са породицом са циљем усклађивања образовно- васпитног утицаја остариће се индивидуалним разговорима и групним контактима у следећим формама:

- индивидуалним контактом наставника са родитељима приликом довођења и одвођења деце из школе
- посећивање породица од стране наставника ради успостављања што бољих односа са породицом и упознавање породичних, еколошких, социјалних и др. услова живота детета.
- родитељским састанцима, било групним или општим ради решавања могућих проблема и питања

Посећивање породица је значајна форма сарадње између установе и породице. Ова индивидуална форма омогућује наставнику увид у породичне услове у којима дете живи, атмосферу породичног живота и одговара и објашњава појаву неких негативних облика дечијег понашања везаних за живот у породици.

Родитељски састанци имају за циљ усаглашавање васпитних утицаја на децу. На групним родитељским састанцима ће се остваривати садржаји којима се доприноси психолошком образовању родитеља.

Сарджај родитељских састанака биће везан за проблематику групе и обраду планских тема.

Индивидуалне и групне консултације омогућују наставнику непосредан контакт са родитељима. На консултацијама ће се расправљати о деци, анализирати природа и узроци појединих појава у дечијем понашању и предузимању васпитних мера за њихово сузбијање. Отворен и пријатељски однос са родитељима допринеће већој заинтересованости родитеља са образовно- васпитном проблематиком.

Зато родитеље треба укључивати у одређене делатности установе: припреме за прославе и празнике, приредбе, прославе, као и реализацији Школског развојног плана.

У оквиру рада на педагошко-психолошком образовању родитеља, поред индивидуалних разговора, педагог школе по потреби ће реализовати у школској 2024/2025. години и одређена предавања на родитељским састанцима.

ОБЛИК САРАДЊЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	
Општи родитељски састанци	-упознавање родитеља са организацијом рада школе, правилима понашања, правима и обавезама ученика и кућним редом -прелазак са разредне на предметну наставу -формирање савета родитеља - избор нових чланова -решавање питања екскурзија и осигурања ученика -радни дан ученика анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода -разговор о побољшању квалитета рада и живота у школи, предлози за акције и укључивање родитеља, организовање прославе Школске славе -упознавање родитеља са радом ученичког парламента -анализа успеха ученика на крају првог полугодишта -однос ученик,наставник, родитељ -значај правилног избора занимања за ученике 8.разреда -анализа успеха на крају трећег класификационог периода -разматрање реализације наставе и предстојеће матуре -разматрање плана екскурзија за наредну школску годину -васпитно- дисциплинске мере -извештај о раду савета родитеља	Одељењске старешине, чланови Савета родитеља	Род сас род нео које шко
Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају потешкоћа у понашању и учењу	Различити облици саветодавног рада у зависности од проблема, размена информација, упућивање	Одељењске старешине, стручни сарадници, родитељи	Сав са п пси циљ про уче
Индивидуални контакти са родитељима	На иницијативу родитеља, одељењског старешине, наставника, стручне службе са циљем информисања о напредовању ученика	Одељењске старешине, наставници, стручна служба, родитељи	Раз стру упу уче еве

ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Ош “Момчило Ранковић" у Рајцу има добру сарадњу са великим бројем организација и институција у свом окружењу, локалној друштвеној средини и општини у целини. И у овој школској години та сарадња ће се наставити обогаћена новим садржајима и облицима. Сарадња ће се одвијати двосмерно, уз активно учешће свих субјеката, а све у интересу стварања бољих услова за образовање и васпитање наших ученика.

Сарадња ће се одвијати са следећим субјектима:

Субјекат сарадње	Активности школе	Учешће субјекта у активностимашколе
СО Неготин	- укључивање ученика и радника у свеактивности културног, друштвеног,спортског и хуманитарног карактера које организује општина	- обезбеђење материјалник услова за нормално функционисање школе - помоћ у опремању школе и осавремењавањи наставне технологије - сарадња у решавању кардовских проблема

		- превоз ученика и радника
Институције културе - Дом културе - Библиотека - Музеј	- учешће ученика и радника у свим програмима које ове институције организују - рециратори - литерни ствараоци - ликовни ствараоци - фолклор, ритмика -посета програмима и приредбама које ове институције организују	- организација и понуда разноврсних културни, забавних и научних програма за ученике и раднике школе - помоћ стручњака у анимирању ученика и њиховом ангажовању у различите облике стваралаштва - уступање својих објеката за реализацију појединих наставних и ваннаставних садржаја
Спортске институције - Спортска друштва - Клубови	- учешће ученика и радника у свим активностима и манифестацијама које ове институције организују - активно учешће чланова у раду друштава и клубова - стручна помоћ наставника у вођењу појединих клубова и секција	- обезбеђење услова за активно бављење спотром и рекреацијом - обезбеђење услова и погодности за праћење квалитетних спортских догађаја - уступање својих простора и терена за реализацију појединих садржаја из области спорта и рекреације - помоћ стручњака у реализацији појединих садржаја наставе физичке културе
Привредни субјекти	- учешће ученика и радника у активностима ових организација везаних за културне, спортске и друге области	помоћ школи у одржавању опреме, опремању наставним средствима и савременом технологијом
Здравствене организације **- Дом здравља** **- ЗЗЗ “Тимок”**	- активна сарадња са свим службама, органима и појединцима	- здравствени прегледи ученика и радника школе - превентивно деловање кроз повремене посете, обиласке и разговоре - предавања за ученике, раднике и родитеље
Социјалне институције **- Центар за социјални рад**	- активна сарадња са свим службама Центра - упућивање ученика и њихових породица на сарадњу са Центром	- помоћ ученицима у решавању њихових социјалних проблема - помоћ породицама ученика у обезбеђивању услова за нормално школовање
Хуманитарне установе **- Црвени крст**	- учешће у свим акцијама - прикупљање различитих врста помоћи за потребе ОО Црвеног крста али наше ученике	- материјална помоћ сиромашним ученицима за набавку књига у прибора, ужине, одеће и сл.
Тржиште рада	- уредно пријављивање потреба за радницима, пријављивање и одјављивање запослених	- помоћ у обезбеђивању потребних кадрова - објављивање огласа и конкурса - помоћ у реализацији професионалне орјентације ученика
Полицијска управа Неготин	Присуство ученика предавањима	Предавање
Ватрогасна станица Неготин	Присуство ученика предавањима	Предавање
Црква	Учешће ученика у обележавању празника	

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Стручно усавршавање наставника одвијаће се у складу са потребама наставног кадра као и финансијским могућностима школе. Законска заснованост је у Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника васпитача и стручних сарадника. План стручног усавршавања доноси се на основу планова стручних већа и на основу личних планова професионалног развоја наставника. Лични планови стручног усавршавања наставника чине саставни део Годишњег плана рада школе (прилози).

План семинара реализоваће се у зависности од материјалних могућности школе.

Стручно усавршавање у установи одвијаће се кроз следеће активности: угледни часови, реализација и анализа, Приредба за Дан школе и Нову годину, Изложбе у оквиру Дечје недеље.

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

Стручно усавршавање као стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање стручног рада је саставни део професионалног усавршавања. Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченогзнања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад саученицима.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача истручног сарадника (у даљем тексту: компетенције).

Стално стручно усавршавање остварује се активностима :

- које самоиницијативно предузима наставник , васпитач и стручни сарадник ради унапређивања свог професионалног развоја и образовно – васпитног рада
- које школа и дом ученика планира годишњим програмом рада

а) на нивоу стручних органа

б) остваривањем својих развојних програма

в) које организује Министарство просвете или Завод за унапређење образовања и васпитања, установа, стручно друштво, удружење или привредно друштво регистровано за обављање делатности у области образовања и васпитања

г) које се организују на међународном нивоу у области образовања и васпитања.

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

- одржи огледни час наставе, прикаже тему, активност, резултате праћења ученика, стручнукњигу, чланак, интернет страницу или блог, као и филм из стручнеобласти или да водирадионицу

- присуствује огледном часу, приказу теме, активности, стручним књигама, чланцима или интернест страницама , блоговима или филму и да активно учествује удискусији

- присуствује стручним састанцима на којима се остварује поједини обликстручног усавршавања, а који су у вези са пословима наставника, васпитача или стручног сарадника

- учествује у изради развојног плана установе.

Планирани семинари у шк.24/25.години	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Унапређење дигиталне писмености и дигиталне културе у образовању К4, К6, К9, К18 П1	Наставници, стручни сарадници, директор	Током године	Потврда/сертификат Извештај о стручном усавршавању
Ефикасним реаговањем до успешнијег решавања и превазилажења кризних ситуација К4, К7, К18 П4	Наставници, стручни сарадници, директор	Током године	Потврда/сертификат Извештај о стручном усавршавању

ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Школа ће и у наредној школској години значајну пажњу посвећивати интерном информисању и школском маркетингу.

Интерно информисање

За интерно информисање и међусобно обавештавање унутар школе о значајним активностима и оствареним резултатима користиће се стандардни облици информисања:

1. Усмене информације
   - на редовним часовима
   - на састанцима одељењских заједница
   - на седницама колектива и стручних органа
   - на родитељским састанцима
2. Писане информације
   - читање путем “Књиге обавештења”
   - истицањем на огласној табли
3. Извештаји са такмичења истицаће се на огласној табли са посебном обрадом података о резултатима ученика наше школе.
4. Успех ученика (одељења) на класификационим периодима, полугодишту и крају школске године обрађиваће се путем великог графикона који ће се истицати у ходнику школе.

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Годишњи план рада школе донет је у складу са Развојним планом и Школским програмом. На прецизан и оперативан начин су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма.

Праћење остваривања Годишњег плана рада школе мора бити адекватно и потпуно, обзиром да се ова активност огледа углавном кроз анализу резултата рада на класификационом периоду и на крају школске године. Годишњи план рада је закон и темељ рада школе.

Сви послови и радни задаци који се обаве у току раног дана уводе се у педагошку документацију школе према динамици њиховог извршења. Педагошка и остала стручна документатација служи као основ за све стручне анализе рада школе и утврђивање квалитета и квантитета рада. Обавеза је свих радника, стручних актива, разредних већа, Наставничког већа, органа управљања, ученичких организација, директора и других субјеката реалзације програмских задатака да редовно врше анализу квалитета и квантитета задатака реализације, као и периодичну реализацију.

Анализа остваривања Плана рада школе врши се и крајем првог и другог полугодишта, односно, на крају године. Извештај о реализацији подноси директор школе. Орган управљања контролише остваривање програмских задатака и о томе информише друштвену заједницу.

Праћење остваривања Годишњег плана рада школе и евалуација постидгнутих резултата вршиће се: свакодневно, недељно и на крају полугодишта и школске године.

Дневно и недељно праћење вршиће сваки наставник, појединачно, за себе, секретар школе, педагошка служба и директор школе. Посебно ће се пратити и вредновати следеће активности:

- израда годишњих планова рада за све облике наставног рада и ваннаставвних активности од стране свих наставника;
- устројавање разредне евиденције и школске документације за све облике рада и активности;
- израда месечних планова рада и дневних припрема наставника за извођење наставе и свих облика осталих активности;
- начин реализације планираних садржаја редовне наставе и других облика наставних и ваннаставних активности;
- правилност вођења Дневника рада и остале школске администрације и документације;
- коришћење савремене технологије у настави, примена иновација у настави;
- оцењивање ученика и примена стандарда и номатива за вредновање знања и остварених резултата у раду;
- рад са талентованим ученицима и активности на њиховом подстицању за даље напредовање у раду;
- рад са ученицима који заостају у раду активности на прижању потребне помоћи у раду;
- остваривање сарадње са ученицима од стране педагошке службе и њихов допринос бољем уклапању ученика у радне обавезе у школи;
- сарадња педагошке службе са наставним особљем и допринос побољшању квалитета рада;
- сарадња са родитељима и њихово укључивање у решавање васпитних-образовних и других проблема школе и ученика;
- ефикасност обављања административних и финансијских послова и њихов допринос укупној успешности рада школе;
- рад помоћно-техничког особља на стварању хигијенских, еколошких и других услова за нормалан рад и пријатан боравак у школи.

Све ове активности пратиће директор школе (а у оквиру својих надлежности и педагог и секретар школе) на следеће начине:

1) Непосредним увидом, на лицу места, у начин реализације појединих активности и ефекте постигнутих резултара

2) Увидом у расположиву документацију и администрацију

3) Разговором са непосредним актерима у реализацији појединих активности

4) Разговором са субјектима који користе наше “услуге” (ученици, родитељи)

5) Праћењем извештаја школских надзорника и других служби (инспекција, полиција, државни органи и др.) и њихових мишљења о раду и ефектима рада појединаца и служби у школи.

О запажањима, утисцима и уоченим позитивним или негативним ефектима рада водиће се прописана евиденција и документација у дневнику рада директора школе, школског педагога и секретара школе, а значајније одлуке (награде и казне) одлагаће се и у досијее радника.

Периодично праћење (зависно од потреба и могућности) поред директора школе вршиће и школски одбор, надзорници Министарства просвете Републике Србије и други овлашћени органи и појединци.

Наставничко веће два пута у току школске године (на крају полугодишта и на крају школске године) вршити детаљну анализу реализације Годишњег плана рада школе и предузимати одговарајуће мере за његово ефикасније остваривање.

Директор школе ће два путау току године (на крају првог полугодишта и на крају школске године) подносити извештај органу управљања о реализацији Годишњег плана рада школе, као и извештај о свом раду на праћењу и реализацији Школског програма.

О постигнутим резултатима биће упознати стручни органи, орган управљања, родитељи ученика, надлежни органи Скупштине општине као и шира јавност.

Са мишљењима надзорника Министарства просвете биће упознати стручни органи и орган управљања.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ И НАЧИН ПРАЋЕЊА
Извештаји о реализацији наставе	Одељенска и наставничка већа	Класификациони периоди
Анализа и координација рада	Стручна већа по предметима	Према плану стручних већа
Праћење рада стручних већа по предметима	Наставничко веће	Јун
Посета часовима	Директор школе, педагог школе	Током године
Праћење рада почетника	Директор школе, педагог	Током године
Реализација приредби, смотри, гостовања и других збивања битних за васпитно-образиовни рад	наставници	Дневник васпитног рада школе Књига дежурства
Праћење и анализа реализације уз помоћ инструмената за праћење	Педагог, директор	Анкете, протоколи