ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ГОРАЧИЋИ” У ГОРАЧИЋИМА

– за школску 2025/2026. годину –

Горачићи, септембар 2025.

I. САДРЖАЈ

I. САДРЖАЈ 2

II. ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ 6

III. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 7

IV. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ 11
4.1. Услови средине у којима Школа ради 11
4.2. Материјално-технички и просторни услови рада 11
4.2.1. План коришћења школског простора 14
4.2.2. Ресурси локалне средине 14
4.3. Опремљеност Школе 15
4.4. План унапређивања материјално-техничких услова рада Школе 16

V. ЉУДСКИ РЕСУРСИ 17
5.1. Кадровска структура 17
5.1.1. Руковођење 17
5.1.2. Стручни сарадници 17
5.1.3. Наставно особље 18
5.1.4. Административно-финансијски радници 20
5.1.5. Помоћно особље.....20
5.1.6. Образовна структура запослених према стручној спреми ...20
5.1.7. Радно искуство запослених 21
5.2. Стручно усавршавање запослених 22
5.2.1. Подаци о присуству наставника акредитованим семинарима 22
5.2.2. Планирање угледних часова 23
5.2.3. Програм стручног усавршавања директора.....25
5.3. План сарадње приправника и ментора.....26
5.4. Унапређивање образовноваспитног рада 26

VI. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 29
6.1. Организациона структура 29
6.1.1. Подела одељења на наставнике и остала задужења 29
6.1.2. Састав тимова и актива 31
6.2. Календар и ритам рада 32
6.2.1. Распоред звоњења у матичној школи.....33
6.2.2. Распоред звоњења у ИО „Губеревци” 34
6.2.3. Распоред звоњења у ИО „Драгачица” 34
6.2.4. Дежурство у школи 35
6.2.5. Календар школских такмичења 35
6.2.6. Уџбеници 36
6.3. Правилник о календару образовноваспитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину 41
6.4. Школски календар значајних активности у Школи.....46
6.5. Распоред часова наставних и ваннаставих активности 48
6.5.1. План наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања.....51

6.5.1.1. Други облици образовноваспитног рада – млађи разреди....52
6.5.2. План наставе и учења за други циклус основног образовања и васпитања....53
6.5.2.1. Други облици непосредног образовноваспитног рада – старији разреди....55
6.5.2.2. План припреме за завршни испит....56
6.5.2.3. Организација предметне наставе у четвртом разреду....57
6.5.3. Изборни програми у првом и другом циклусу – број ученика .57
6.5.4. Основе програмског рада одељењског старешине....58
6.5.4.1. Програм и план рада Часа одељењског старешине првог разреда....60
6.5.4.2. Програм и план рада Часа одељењског старешине другог разреда....61
6.5.4.3. Програм и план рада Часа одељењског старешине трећег разреда....62
6.5.4.4. Програм и план рада Часа одељењског старешине четвртог разреда....63
6.5.4.5. Програм и план рада Часа одељењског старешине у издвојеним одељењима „Губеревци" и „Драгачица"....64
6.5.4.6. Програм и план рада Часа одељењског старешине петог разреда....65
6.5.4.7. Програм и план рада Часа одељењског старешине шестог разреда....66
6.5.4.8. Програм и план рада Часа одељењског старешине седмог разреда....67
6.5.4.9. Програм и план рада Часа одељењског старешине осмог разреда....68
6.6. Друштвено-користан рад....69

VII. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА 70
7.1. Бројно стање ученика и одељења....70
7.2. Лични и породични услови живота и рада ученика....72
7.3. Образовни ниво родитеља по одељењима....72

VIII. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ 73

IX. ПРОЈЕКТИ У ШКОЛИ 73

X. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА ШКОЛЕ 75
10.1. Програми стручних органа....75
10.1.1. Наставничко веће....75
10.1.2. Програми одељењских већа....77
10.1.3. Програми стручних већа....79
10.1.3.1. Стручно веће за разредну наставу....79
10.1.3.2. Стручно веће за природно-математичку групу предмета....80
10.1.3.3. Стручно веће за друштвено-језичку групу предмета....81
10.1.4. Програми стручних актива....82
10.1.4.1. Стручни актив за развој школског програма....82
10.1.4.2. Стручни актив за развојно планирање....83

10.1.5. Програм Педагошког колегијума 83
10.1.6. Програм рада стручног сарадника-психолога 84
10.1.7. Програм рада стручног сарадника-педагога 88
10.2. Програми руководећих органа 93
10.2.1. Програм рада директора 93
10.3. Програм органа управљања.....98
10.3.1. Школски одбор – састав, програм рада 98

XI. ОСНОВНИ ЗАДАЦИ РАДНИКА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ И ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ 100
11.1. План рада секретара.....100
11.2. Књиговодствено-благајнички послови 102
11.3. Послови куварице 103
11.4. Послови домара и ложача 103
11.5. Послови радника на одржавању чистоће 103

XII. ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА 104

XIII. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА 107
13.1. План и програм рада Ученичког парламента 107
13.2. План и програм рада Вршњачког тима 108
13.3. Дечји савез 109
13.4. Подмладак Црвеног крста 110

XIV. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 111
14.1. Програм културних активности Школе 111
14.2. План реализације Програма школског спорта и спортско-рекреативних активности 113
14.3. План реализације Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања 114
14.3.1. Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања.....117
14.3.2. Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима 125
14.3.3. Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања.....127
14.3.4. Документација, анализа и извештавање 131
14.3.5. Евиденција насилног понашања, занемаривања, злостављања и дискриминације – НЗЗД 132
14.4. Програм мера за превенцију делинквентног понашања и употребу дроге 133
14.5. План реализације Програма професионалне оријентације 137
14.6. План реализације Програма здравствене и социјалне заштите ученика 139
14.7. План реализације Програма заштите животне средине 143
14.8. Сарадња са друштвеном средином 144
14.9. План реализације Програма сарадње са породицом 146

14.10. План реализације екскурзија 152
14.11. Програм рада школске библиотеке 157
14.12. План припреме и адаптације будућих првака 166
14.13. План адаптације ученика на предметну наставу.....166
14.14. План адаптације новодошлих ученика и наставника на нову школску средину 167
14.14.1. План рада Тима за адаптацију новодошлих ученика.....168
14.15. План Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 168
14.16. План Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 170
14.17. План Тима за кризне догађаје 171
14.17.1. План очувања менталног здравља 174

XV. АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ТЕКУЋУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ 175

XVI. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА РАЗВОЈА ИНКЛУЗИВНЕ КУЛТУРЕ 178

XVII. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА 181
17.1. Акциони план самовредноване области 181
17.2. План самовредновања за школску 2025/26. годину 184

XVIII. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА 185
18.1. Интерни маркетинг 187
18.2. Екстерни маркетинг 188

XIX. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 189

XX. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА 190

На основу члана 62, члана 99, члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023), члана 29 Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018, 129/2021, 92/2023, 19/2025), члана 41 Статута, Школски одбор Основне школе „Горачићи” у Горачићима на седници одржаној 15. 9. 2025. усвојио је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ГОРАЧИЋИ” У ГОРАЧИЋИМА
– за школску 2025/2026. годину –

II. ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Основна школа „Горачићи” налази се у општини Лучани. Покрива подручја месних заједница Горачићи, Губеревци, Живица и Драгачица. У оквиру матичне школе раде и издвојена одељења „Губеревци” и „Драгачица”. Школска зграда изграђена је 1893. године. Школа наставља традицију прве државне школе од 1868. године. Одлуком Драгачевског народног среза Школа је 1950/51. прерасла у осмолетку и добила пети разред.

Број ученика се смањује. О томе најбоље говори следећи податак – школске 1969/70, Школу је похађало 548 ученика; почетком осамдесетих око 350, а данас их има 89.

Из ове школе изашле су многе успешне генерације ученика. Тренутно је у Школи запослено 33 радника. Настава је углавном стручно заступљена; уче се два страна језика, а ученици имају одличне услове за савладавање наставних садржаја. Пред Школом су нови циљеви и задаци у складу са осавремењивањем и праћењем свих токова у развоју школства.

Назив школе	Основна школа „Горачићи”
Адреса	32232 Горачићи
Контакт подаци Школе:	
– Телефон/факс	032-5857-326; 032-5857-720
– Званични имејл Школе	osgoracici@mts.rs
– Сајт	www.skolagoracici.mojaskola.org
ПИБ	102005431
Име и презиме директора Школе	Снежана Илић
Датум оснивања Школе	10. 11. 1868.
Датум прославе Дана Школе	10. новембар

Ранији називи школе

Назив	Од	До	Напомена
ОШ „Душан Плазинић”	27. 12. 1973.	8. 4. 1996.	/

За вођење летописа у електронском облику задужена је Јелена Ивановић, мастер учитељ.

III. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи план рада Основне школе „Горачићи” у Горачићима рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025).
2. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС, 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018, 129/2021 – др. закон, 92/2023 и 19/2025).
3. Закон о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018).
4. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС”, 76/2010).
5. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовноваспитним установама.
6. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, 46/2019, 104/2020).
7. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, 109/2021).
8. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 14/2018, 1/2024).
9. Правилник о стандардима образовних постигнућа за крај првог циклуса основног образовања и за крај основног образовања („Службени гласник РС”, 104/2024).
10. Правилник о норми часова непоредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника, васпитача у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 2/92, 2//2000).
11. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022, 15/2022, 16/2022, 7/2023, 1/2024, 3/2024).
12. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 5/2011).
13. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС”, 38/2013).
14. Правилник о календару образовноваспитног рада за основне школе за школску 2025/2026. годину („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 6/2025).
15. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, 10/2024).
16. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања („Службени гласник РС”, 10/2024).
17. Правилник о свим облицима рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 5/2012, 6/2021).
18. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС ”, 30/2019).
19. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 4/90).
20. Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 52/2019, 61/2019).

21. Правилник о изменама и допунама правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, 5/2019, 16/2020).
22. Стручно упутство за организацију и реализацију образовноваспитног рада у основној школи у школској 2025/2026. години.
23. Упутство о мерама заштите здравља и ученика и запослених за основне школе.
24. Правилник о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 139/2022).
25. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 30/23).

Списак важећих нормативних аката у ОШ „Горачићи”

1. Правилник о вредновању сати сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у Основној школи „Горачићи” , усвојен 4. 2. 2022. године.
2. Статут Школе, усвојен 23. 4. 2024. године.
3. Школски програм, усвојен 4. 7. 2022. године.
4. Развојни план школе, усвојен 1. 7. 2024. године.
5. Извештаји о самовредновању.
6. Извештај о раду Школе за 2024/2025. годину.
7. Извештај о реализацији завршног испита.
8. Извештај о реализацији Развојног плана Школе.
9. Правилник о организацији и систематизацији послова, усвојен 14. 9. 2023. године.
10. Правилник о унутрашњој организацији рада Школе, усвојен 21. 3. 2018. године.
11. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „Горачићи”, усвојен 29. 3. 2018. године.
12. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Горачићи”, усвојен 29. 3. 2018. године.
13. Правила понашања у Школи, усвојена 29. 3. 2018. године.
14. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовноваспитног рада и других активности које организује Школа, усвојен 27. 2. 2023. године.
15. Правилник о полагању испита у основној школи, усвојен 29. 3. 2018. године.
16. Правилник о раду Ученичког парламента ОШ „Горачићи”, усвојен 29. 3. 2018. године.
17. Пословник о раду Школског одбора ОШ „Горачићи”, усвојен 29. 3. 2018. године.
18. Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Горачићи”, усвојен 23. 12. 2013. године.
19. Пословник о раду Савета родитеља ОШ „Горачићи”, усвојен 29. 3. 2018. године.
20. Правилник о увођењу у посао наставника и стручног сарадника ОШ „Горачићи”, усвојен 29. 3. 2018. године.
21. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у ОШ „Горачићи”, усвојен 29. 3. 2018. године.
22. Правилник о основама и мерилима других примања на терет материјалних трошкова, усвојен 28. 2. 2013. године.
23. Правилник о поступку набавке, пријему и трошењу енергената, усвојен 28. 2. 2013. године.
24. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе, усвојен 28. 2. 2013. године.
25. Правилник о организацији буџетског рачуноводства, усвојен 28. 2. 2013. године.
26. Правилник о заштити од пожара и Програм обуке радника из области заштите од пожара, усвојен 20. 4. 2021. године.
27. Правилник о начину евидентирања класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, усвојен 4. 2. 2022. године.
28. Правилник о одржавању опреме и инфраструктуре ОШ „Горачићи”, усвојен 4. 2. 2022. године.
29. Правилник о организацији спровођења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, усвојен 4. 2. 2022. године.
30. Правилник о евидентирању присуства на послу запослених у Основној школи „Горачићи” у Горачићима, усвојен 4. 2. 2022. године.
31. Правилник о условима и начину коришћења средстава за репрезентацију, усвојен 4. 2. 2022. године.
32. Правилник о поступку израде финансијског плана, усвојен 4. 2. 2022. године.

33. Правилник о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, усвојен 4. 2. 2022. године.
34. Правилник о поступању са примљеним рачунима у ОШ „Горачићи”, усвојен 4. 2. 2022. године.
35. Правилник о надокнади путних трошкова, усвојен 27. 2. 2023. године.
36. Правилник о заштити података о личности, усвојен 27. 2. 2023. године.
37. Правилник о стручном усавршавању наставника, усвојен 27. 2. 2023. године.
38. Правилник о безбедности и здрављу на раду, усвојен 3. 9. 2025. године.

IV. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

4.1. Услови средине у којима Школа ради

Школа се налази у сеоској средини која пружа одличне еколошке услове, али су социјални и културни услови на врло ниском нивоу. Породични услови као један од веома битних фактора за развој и напредовање ученика нису повољни јер образовни ниво родитеља је доста низак. Већина родитеља има завршену основну школу, а известан број ученика долази из непотпуних породица. Такви ученици имају доста проблема у учењу и слабијег су социјалног стања. У школи се чине кораци да се тим ученицима помогне кроз индивидуализовану наставу, разговоре са одељењским старешинама, психологом Школе, као и укључивањем у културни живот Школе, а и кроз сарадњу са Црвеним крстом, Центром за социјални рад.

4.2. Материјално-технички и просторни услови рада Школе[1]

Школа располаже са једном зградом, фискултурном салом, кухињом, шупом и школским земљиштем на чијем се делу налази спортски полигон, а други део је затрављено и уређено школско земљиште. У оквиру Школе налазе се и два издвојена одељења у Губеревцима и Драгачици са школским зградама и уређеним земљиштем око њих.

Од девет учионица у матичној школи једна је намењена за наставу информатике (кабинет за информатику). У њој се налази 15 (дигитална учионица) рачунара и рачунарских столова. Кабинет је добро осветљен, окречен, а на под је стављен ламинат. Од школске 2015/16. у кабинету се налази и школска библиотека. У школској 2022/23. години од Министарства просвете добили смо 15 рачунара који су смештени у учионицу за историју и географију. За потребе примене мултимедијалних материјала у настави, у Школи постоји десет лаптопова, пројектно платно, интерактивна табла и преносива табла. Пет учионица су учионице опште намене, а у три су распоређена наставна средства неопходна за наставу математике, физике, историје, географије, биологије и хемије. У оквиру школске зграде налазе се и канцеларије директора, финансијског радника и секретара, као и наставничка канцеларија.

Школа у приземљу има просторију коју од ове школске године користи за практично извођење наставе технике и технологије.

Школска кухиња је издвојени објекат, адекватно опремљен и сређен у оквиру кога се налази и канцеларија психолога Школе. Школска кухиња се састоји из трпезарије и кухиње. Простор трпезарије се поред основне намене за исхрану ученика користи и за прославе, презентације и опште родитељске састанке.

Фискултурна сала је опремљена реквизитима неопходним за наставу физичког васпитања од првог до осмог разреда. У оквиру зграде налазе се две свлачионице, остава за спортске реквизите, канцеларија за наставника физичког васпитања, два мокра чвора, а на спрату две учионице намењене за наставу ученика млађих разреда.

Завршене су прилазне стазе, а на школском дворишту направљена је капија.

Замена целокупне столарије започела је у јулу 2016. године. Радове је финансирала Фондација њеног краљевског височанства принцеза Катарина, а иницијатор за доделу средстава је бивши ученик Школе Божидар Ружичић.

У издвојеним одељењима окречене су учионице, на под постављен ламинат, а за потребе наставе прикључен је по један рачунар.

[1] У Школи су обезбеђени материјално-технички ресурси. (7.3)

Спортски полигон у Издвојеном одељењу *Драгачица* је мањих димензија. Има два гола за мали фудбал и рукомет и две табле за кошарку.

Спортски полигон у издвојеном одељењу *Губеревци* је завршен захваљујући донацији.

Материјално-технички услови рада – матична школа			
1	Учионица	Горачићи	7,80 • 5,8м² = 45,24 м²
2	Учионица	Горачићи	7,80 • 5,80 = 45,24 м²
3	Учионица	Горачићи	7,80 • 5,80 = 45,80 м²
4	Учионица	Горачићи	7,80 • 5,80 = 45,80 м²
5	Учионица	Горачићи	7,60 • 6,00 = 45,60 м²
6	Учионица	Горачићи	7,60 • 6,00 = 45,60 м²
7	Учионица	Горачићи	8,70 • 6,00 = 52,20 м²
8	Учионица у сали	Горачићи	7,80 • 4,70 = 36,66 м²
9	Учионица у сали	Горачићи	7,40 • 5,40 = 39,96 м²
Укупно ученичког простора: 400,26 м²			
Помоћне просторије			
10	Наставничка рачуновође и правника	Горачићи	5,00 • 2,30 = 11,50 м²
11	Канцеларија наставничка	Горачићи	3,80 • 3,50 = 13,30 м²
12	Канцеларија директора	Горачићи	3,80 • 2,70 = 10,26 м²
13	Ходник	Горачићи	29,00 • 2,20 = 63,80 м²
14	Ходник	Горачићи	5,00 • 2,80 = 14,00 м²
Укупно: 112,86 м²			
15	Сала за физичко васпит.	Горачићи	22,00 • 14,00 = 308,00 м²
16	Свлачионица	Горачићи	5,20 • 2,00 = 10,40 м²
17	Свлачионица	Горачићи	5,20 • 2,00 = 10,40 м²
18	Канцеларија за наставника	Горачићи	3,00 • 2,00 = 6,00 м²
19	Остава	Горачићи	3,00 • 1,20 = 3,60 м²
20	Хол	Горачићи	9,60 • 2,40 = 23,04 м²
21	Санитарни чвор	Горачићи	5,30 • 3,10 = 16,43 м²
Укупно: 417,11 м²			
22	Кухиња – трпезија	Горачићи	14,00 • 8,50 = 119,00 м²
23	Простор за спремање	Горачићи	5,00 • 3,50 = 17,50 м²
24	Остава	Горачићи	5,00 • 2,20 = 11,00 м²
25	Ходник	Горачићи	3,30 • 2,30 = 7,59 м²
26	Канцеларија за психолога	Горачићи	3,80 • 2,70 = 10,26 м²
Укупно: 165,35 м²			
27	Учионица за предшколце	Горачићи	6,00 • 5,00 = 30,00 м²
28	Котларница	Горачићи	7,00 • 5,50 = 38,50 м²

29	Просторија за помоћне раднике	Горачићи	5,20 • 2,00 = 10,40 м²
Укупно: 79,75 м²			
Укупна површина матичне школе: 1.136,94 м²			

Издвојено одељење „Губеревци”			
1	Учионица	Губеревци	52,20 м²
2	Учионица	Губеревци	52,20 м²
3	Наставничка канцеларија	Губеревци	9,30 м²
4	Ходник	Губеревци	29,45 м²
5	Санитарни чвор	Губеревци	4,00 м²
6	Остава за дрва и угаљ	Губеревци	50,00 м²
Укупна површина ИО „Губеревци”: 197,15 м²			

Издвојено одељење „Драгачица”			
1	Учионица	Драгачица	49,50 м²
2	Учионица	Драгачица	35,00 м²
3	Учионица	Драгачица	52,50 м²
4	Наставничка канцеларија	Драгачица	7,20 м²
5	Ходник	Драгачица	6,00 м²
6	Санитарни чвор	Драгачица	4,00 м²
7	Остава за дрва и угаљ	Драгачица	50,00 м²
Укупна површина ИО „Драгачица”: 204,20 м²			

4.2.1. План коришћења школског простора[2]

Простор	Активности	Време реализације	Одговорно лице
Учионица број 1	извођење наставе	током школске године	Марушка Јовановић
Учионица број 2	извођење наставе	током школске године	Марија Ћендић
Учионица број 3	извођење наставе	током школске године	Предраг Јаковљевић, учитељице
Учионица број 4	извођење наставе	током школске године	Ивана Петровић, Мирјана Марић
Учионица број 5	извођење наставе	током школске године	Јелена Бошковић, Борко Рашковић
Учионица број 6	извођење наставе	током школске године	Вера Ненадовић
Учионица број 7	извођење наставе	током школске године	Драгана Лазовић
Учионица број 8	извођење наставе	током школске године	Слађана Радосавчевић
Учионица број 9	извођење наставе	током школске године	Јелена Ивановић
Фискултурна сала	извођење наставе	током школске године	Иван Јањић, учитељице

Остали наставници изводе наставу у учионицама 3, 4, 5, 6, 7 према распореду часова. Просторију у сутерену користе предшколци.

4.2.2. Ресурси локалне средине[3]

Простор	Активности	Време реализације	Одговорна лица
Градска библиотека у Гучи	радионице	април	психолог и учитељи
Центар за социјални рад	помоћ при решавању социјалних проблема	током школске године	директор
Културни центар општине Лучани	организација спортских такмичења и културних дешавања	током школске године	директор и наставник физичке културе, српског језика и учитељи
Туристичка организација „Драгачево”	пружање помоћи у афирмисању Горачића	током године	директор, наставници и стручни сарадници

[2] Простор се користи према плану коришћења школског простора. (7.4.1)

[3] Материјално-технички ресурси ван Школе користе се у функцији остварења циљева наставе и учења. (7.4.4)

4.3. Опремљеност Школе

У односу на *Норматив простора, опреме и наставних средстава* („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 4/90), Школа има довољно ученичког простора за нормалан рад у једној смени (с обзиром на број ученика по одељењима).

Ученички простор је опремљен одговарајућим намештајем према *Нормативу.*

Опремљеност Школе наставним средствима према *Нормативу* је око 60%.

Опремљеност наставним техничким и другим средствима[4]

Наставна и друга средства	Број	Наставна и друга средства	Број	Наставна и друга средства	Број
Матична школа					
Дрон	1	ТВ	2	скенер	1
		касетофон	3	пројектно платно	1
		хармоника	1	пројектор	10
Микробит уређај	10	синтисајзер	1	шах-гарнитура	14
Орфов инструм.	2	поларизатор	2	лаптоп	20
Микроадаптер	7	микроскоп	2	интерактивна табла	2
Компјутери	25	штампач	3	штампач у боји	1
MBOT роботи	2	фото-апарат	1		
Издвојено одељење „Губеревци”					
Телевизор	1	радио-грамофон	1	рачунар	1
Штампач	1	лаптоп	1		
Издвојено одељење „Драгачица”					
Телевизор	1	графоскоп	1	дијапројектор	1
Видео-рикордер	1	лаптоп	1	штампач	1

Опремљеност Школе по наставним предметима је следећа:

- Српски језик и књижевност – 40%
- Енглески језик – 45%
- Ликовна култура – 30%
- Музичка култура – 55%
- Историја – 50%
- Географија – 50%
- Физика – 55%
- Математика – 40%
- Биологија – 55%
- Хемија – 40%
- Техника и технологија – 30%
- Физичко и здравствено васпитање – 60%
- Учионице млађих разреда – 50%
- Информатика и рачунарство – 80%

[4] Школа је опремљена потребним наставним средствима за реализацију квалитетне наставе. (7.3.5) Наставна средства користе се у циљу постизања квалитета наставе. (7.4.3)

Процена опремљености је дата у односу на *Норматив.* Опремљеност Школе је на задовољавајућем нивоу. Овакво стање је омогућено акцијама које је организовала Школа у сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и локалном самоуправом.

4.4. План унапређивања материјално-техничких услова рада Школе

Време	Место	Активност	Одговорно лице
Током године	Горачићи	уређење дворишта	директор
Током године	Горачићи	опремање библиотеке	директор
Током године	Горачићи	молерско-фарбарски радови	директор
Током године	Горачићи	реновирање (поправка) плафона	директор
Током године	Губеревци	молерско-фарбарски радови, уређење дворишта	директор
Током године	Драгачица	молерско-фарбарски радови, уређење дворишта, санација крова	директор

Набавка нових наставних средстава (опште и посебне намене) вршиће се у складу са листом приоритета, а на основу предлога стручних већа и Наставничког већа. Динамика набавке биће усклађена са средствима која се за ту намену буду добила од Општинског буџета и оних, која се буду добијала од родитеља ученика наше школе и других донатора.

Школска година, која је за нама, означила је наставак започетих радова на побољшавању услова рада у Школи. Ти радови су одвијали у различитим облицима, некада врло обимни, некада мање обимни, али у сталном континуитету и свака година је означила већи или мањи помак у побољшавању услова рада.

У школски објекат уложено је доста материјалних средстава, највише од локалне самоуправе. У појединим учионицама и кабинетима купљен је нови намештај, а у једном броју учионица постављене су нове табле (беле и зелене).

Када су у питању наставна средства, Школа има модеран кабинет за информатику, а у једном броју учионица наставници располажу рачунарима.

Школска библиотека нуди наставницима и ученицима богату стручну литературу, а сви наставници располажу бесплатним уџбеницима и другом помоћном литературом. Година иза нас обележена је даљим богаћењем фонда библиотеке, а то су углавном дела ђачке лектире и појединачне књиге од посебног значаја.

<u>За наредну годину планира се</u>:

- набавка наставних учила за потребе наставе физике, хемије и биологије у складу са финансијским могућностима Школе;
- радови на објектима у издвојеним одељењима;
- уређење школског дворишта;
- кречење учионица.

V. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

5.1. Кадровска структура

5.1.1. Руковођење

Име и презиме	Звање	Послови на којима ради	Датум рођења / Датум запослења у овој школи	Радни однос	Лиценца	Године стажа	% на овом послу	∑ у Школи	% ангаж. у другој школи
Снежана Илић	професор разредне наставе	директор	21. 12. 1967. / 18. 9. 1995.	неод.	да	32	100	100	/

5.1.2. Стручни сарадници

Име и презиме	Звање	Послови на којима ради	Датум рођења / Датум запослења у овој школи	Радни однос	Лиценца	Године стажа	% на овом послу	∑ у Школи	% ангаж. у другој школи
Ана Милетић Миловановић	дипломирани психолог	психолог	4. 5. 1972. / 1. 1. 2016.	неод.	да	25	50	50	/
Драгана Лазовић	професор српског језика и књижевности	библиотекар	24. 12. 1981. / 1. 9. 2020.	одр.	да	15	5,56	100	/
Предраг Јаковљевић	професор техничког образовања	библиотекар	12. 6. 1974. / 1. 11. 2004.	одр.	не	21	10	70	СШ „Драгачево” Гуча (30%)
Бранка Трнавац	наставник руског језика	библиотекар	22. 1. 1962. / 1. 9. 1997.	одр.	да	29	5,56	50	ОШ „Ђенерал Марко Ђ. Катанић” (50%)
Миљана Лечић	дипломирани педагог	педагог	23. 10. 1979. / 1. 4. 2024.	одр.	не	8	50	50	ОШ „Таковски устанак” Таково (50%)
Јован Радоњић	дипломирани инжењер електротехнике	библиотекар	28. 2. 1986. / 9. 9. 2024.	одр.	не	3	17,69	47,69	/
Ивана Петровић	дипломирани професор информатике и математике	библиотекар	30. 4. 1974. / 1. 9. 2009.	неод.	да	23	11,11	110	/

5.1.3. Наставно особље

Име и презиме	Звање	Наставни предмет	Датум рођења / Датум запослења у овој школи	Радни однос	Лиценца	Године стажа	% на овом послу	∑ у Школи	% ангаж. у другој школи
Драгана Лазовић	професор српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	24. 12. 1981. / 1. 9. 2020.	неод.	да	15	95	100	/
Мирјана Марић	професор енглеског језика и књижевности	Енглески језик; ОЈР	16. 1. 1975. / 20. 1. 2014.	неод.	да	24	100	115	/
Наташа Копривица	дипломирани дизајнер текстила	Ликовна култура; Цртање, вајање и вајање (СНА)	14. 6. 1973. / 1. 9. 2016.	неод.	да	17	25	25	ОШ „Милан Благојевић” (75%)
Ненад Василић	наставник музичке културе	Музичка култура	4. 10. 1977. / 1. 9. 2016.	неод.	да	28	25	25	ОШ „Милан Благојевић” (75%)
Борко Рашковић	професор историје	Историја	9. 6. 1979. / 23. 1. 2006.	неод.	да	20	35	35	ОШ „Академик Миленко Шушић” (65%)
Јелена Бошковић	дипломирани географ	Географија	12. 7. 1981. / 3. 9. 2025.	одр.	не	0	35	35	/
Предраг Јаковљевић (председник Синдиката)	професор техничког образовања	Информат., Техника и технологија; Предузетни штво (СНА)	12. 6. 1974. / 1. 11. 2004.	неод. / одр.	не	21	60	70	СШ „Драгачево” Гуча (30%)
Ивана Петровић	дипломирани професор информатике и математике	Математика, ОЈР	30. 4. 1974. / 1. 9. 2009.	неод.	да	23	98, 89	110	/
Вера Ненадовић	дипломирани биолог	Биологија; Домаћинство (СНА)	30. 7. 1964. / 1. 9. 1998.	неод.	да	25	40	40	ОШ „Божо Томић” (40%), ОШ „Филип Филиповић” (20%)
Ивана Ружић	дипломирани инжењер технологије	Хемија	20. 5. 1988.	одр.	не	4	20	20	ОШ „Вук Караџић”, Каона (20%), ОШ

	развој		26. 12. 2024.						„Котража” (20%), ОШ „Милан Благојевић”, Лучани (20%), ОШ „Марко Пајић”, Вича (20%)
Јован Радоњић	дипломирани инжењер електротехнике	Физика	28. 2. 1986. 9. 9. 2024.	одр.	не	3	30	47,69	/
Иван Јањић	професор физичке културе	Физичко и здравствено васпитање, Вежбањем до здравља (СНА)	13. 9. 1973. 28. 12. 2022.	неод.	да	13	60	60	Економска школа Чачак (40%)
Бранка Трнавац	наставник руског језика	Руски језик	22. 1. 1962. 1. 9. 1997.	неод.	да	29	45	50	ОШ „Ђенерал Марко Ђ. Катанић” (50%)
Немања Матејић	мастер теолог	Верска настава	24. 5. 1991. 1. 9. 2024.	одр.	не	6	50	50	ОШ „Марко Пајић”, Вича (35%), ОШ „Вук Караџић”, Каона (20%)
Светлана Вујиновић	наставник разредне наставе	разредна настава	25. 4. 1964. 3. 4. 1995.	неод.	да	32	100	100	/
Зорица Новичић	професор разредне наставе	разредна настава	11. 9. 1967. 1. 2. 1995.	неод.	да	31	100	100	/
Марушка Јовановић	професор разредне наставе	разредна настава	16. 8. 1968. 27. 1. 1997.	неод.	да	31	100	100	/
Слађана Радосавчевић	професор разредне наставе	разредна настава	4. 8. 1975. 4. 11. 1999.	неод.	да	26	100	100	/
Јелена Ивановић	мастер учитељ	разредна настава	18. 10. 1986. 17. 1. 2011.	неод.	да	15	100	100	/
Марија Ђендић	професор разредне наставе	разредна настава	4. 8. 1987. 2. 9. 2013.	одр.	да	12	100	100	/
Јелена Чантрак	дипломирани географ	Географија	9. 9. 1974. 23. 1. 2006.	неод.	да	24	на боловању		

5.1.4. Административно-финансијски радници

Име и презиме	Звање	Послови на којима ради	Датум рођења / Датум запослења у овој школи	Радни однос	Лиценца	Године стажа	% на овом послу	∑ у Школи	% ангаж. у другој школи
Снежана Алемпијевић	дипломирани правник	секретар	12. 1. 1963. / 1. 9. 2007.	неод.	да	33	100	100	/
Светлана Луковић	дипломирани економиста	координатор финансијских и рачуновод. послова	24. 4. 1985. / 26. 12. 2015.	неод.	не	14	50	50	ОШ „Вук Караџић”, Каона (50%)
Мирјана Милишић	струковни економиста	координатор финансијских и рачуновод. послова	17. 1. 1990. / 8. 5. 2024.	одр.	не	9	50	50	ОШ „Вук Караџић”, Каона (50%)

5.1.5. Помоћно особље

Име и презиме	Звање	Послови на којима ради	Датум рођења / Датум запослења у овој школи	Радни однос	Лиценца	Године стажа	% на овом послу	∑ у Школи	% ангаж. у другој школи
Раде Радосављевић	металостр.	домар, ложач	11. 10. 1966. / 7. 5. 1997.	неод.	/	28	100	100	/
Весна Ружичић	кувар	куварица	30. 1. 1972.	неод.	/	14	50	100	/
		чистачица	22. 4. 2012.				40		
		домар, ложач					10		
Радика Ћендић	основна школа	чистачица	30. 3. 1973. / 23. 9. 1996.	неод.	/	26	100	100	/
Милица Вуловић	основна школа	чистачица	21. 9. 1994. / 2. 9. 2024.	одр.	/	1	100	100	/
Јулијана Ћендић	основна школа	чистачица	8. 8. 1982. / 1. 12. 2015.	неод.	/	13	50	50	/
Љиљана Седларевић	средња школа	чистачица	23. 7. 1986. / 2. 9. 2021.	одр.	/	4	50	50	/

5.1.6. Образовна структура запослених према стручној спреми

Висока стручна спрема	23	69,70%
Виша спрема	4	12,12%
Средња стручна спрема	3	9,09%
Основна школа	3	9,09%
∑	**33**	**100%**

5.1.7. Радно искуство запослених

до 5 година	5	15,15%
6–10 година	3	9,09%
11–25 година	15	45,45%
преко 25 година	10	30,30%

У Школи су обезбеђени потребни људски ресурси.[5]

[5] Број ненаставног особља у складу је са прописима (7.1.3). Квалификације ненаставног особља су одговарајуће (7.1.4).

5.2. Стручно усавршавање запослених

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, 109/2021), дефинише различите облике стручног усавршавања. У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године: оствари најмање 44 сата стручног усавршавања у Установи; похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања; учествује на најмање једном одобреном стручном скупу.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручних сарадника.

План стручног усавршавања саставни је део Годишњег плана рада Школе и усклађен је са Развојним планом и самовредновањем. Према одлуци Педагошког колегијума за праћење остваривања плана стручног усавршавања задужен је психолог Школе.

5.2.1. Подаци о присуству наставника акредитованим семинарима у претходној школској години

Р.Б.	Име и презиме наставника	Наставни предмет	Укупно сати у ОШ „Горачићи”	Укупно бодова ван Школе
1.	Драгана Лазовић	Српски језик и књижевност	54	8
2.	Мирјана Марић	Енглески језик	58	17
3.	Наташа Копривица	Ликовна култура	6	16
4.	Ненад Василић	Музичка култура	12	32
5.	Борко Рашковић	Историја	/	/
6.	Јелена Чантрак	Географија	/	/
7.	Предраг Јаковљевић	Техника и технологија; Информатика и рачунарство	40	41
8.	Ивана Петровић	Математика	/	/
9.	Вера Ненадовић	Биологија	88	8
10.	Ивана Ружић	Хемија	25	8
11.	Јован Радоњић	Физика	10	28
12.	Иван Јањић	Физичко и здравствено васпитање	/	/
13.	Бранка Трнавац	Руски језик	8	25
14.	Милан Босић	Верска настава	/	/
15.	Јелена Ивановић	разредна настава	81	41
16.	Марушка Јовановић	разредна настава	49	59
17.	Слађана Радосавчевић	разредна настава	47	58

18.	Зорица Новичић	разредна настава	50	16
19.	Светлана Вујиновић	разредна настава	45	16
20.	Марија Ћендић	разредна настава	52	49
21.	Миљана Лечић	стручни сарадник – педагог	42	104
22.	Снежана Илић	директор Школе	56	8

Стручно усавршавање ван установе: наставници и учитељи су стицали и усавршавали компетенције током школске године на стручним семинарима и скуповима у више приоритетних области (3, 4, 5, 6 и 8). Резултати су нова знања и искуства и боље вештине комуникације, сарадње и тимског рада, а примењени су у планирању, реализацији и вредновању многобројних активности у оквиру часова тематске наставе као и у организацији угледних часова. Тако је побољшана успешност ученика у многим сегментима. Успех ученика се огледа у броју освојених награда на такмичењима и конкурсима, као и у одличним литерарним и ликовним радовима.

Стручно усавршавање у оквиру установе: поред похађања акредитованих семинара, своје стручно усавршавање наставници су реализовали и у установи кроз следеће облике:

- предавања на стручним већима, анализа и дискусија: приказ блога, стручног рада, књиге;
- одржавање угледног часа/часова тематске наставе, присуствовање часовима, анализа и дискусија у вези са часовима;
- реализација активности у оквиру пројекта, одржавање угледног часа, присуствовање часовима, анализа и дискусија у вези са часовима;
- приказивање активности са часова тематске наставе, анализа и дискусија, представљање најуспешнијих активности током школске године;
- састанци стручних већа, анализа резултата пробних тестова за ученике осмог разреда;
- радионице у оквиру пројекта „Професионална оријентација на прелазу у средњу школу”.

Број наставника и стручних сарадника са звањем

Педагошки саветник	/	%
Самостални педагошки саветник	/	%
Виши педагошки саветник	/	%
Високи педагошки саветник	/	%

5.2.2. Планирање угледних часова

Члан 6 *Правилника о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника* („Службени гласник РС”, бр. 109/2021), предвиђа да се стручно усавршавање остварује и извођењем угледних часова и других наставних и ваннаставних активности са дискусијом и анализом.

Област усавршавања	Реализатор	Начин реализације	Време реализације
Српски језик и књижевност	Драгана Лазовић	угледни час	април
Енглески језик	Мирјана Марић	угледни час	септембар
Ликовна култура	Наташа Копривица	угледни час	октобар
Музичка култура	Ненад Василић	угледни час	фебруар
Историја	Борко Рашковић	угледни час	април
Географија	Јелена Чантрак	угледни час	март
Физика	Јован Радоњић	угледни час	децембар
Математика	Ивана Петровић	угледни час	март
Биологија	Вера Ненадовић	угледни час	децембар
Хемија	Ивана Ружић	угледни час	новембар
Техника и технологија	Предраг Јаковљевић	угледни час	март
Физичко и здравствено васпитање	Иван Јањић	угледни час	фебруар
Верска настава	Немања Матејић	угледни час	мај
Информатика и рачунарство	Предраг Јаковљевић	угледни час	децембар
Руски језик	Бранка Трнавац	угледни час	септембар
Разредна настава	Зорица Новичић	угледни час	октобар
Разредна настава	Светлана Вујиновић	угледни час	новембар
Разредна настава	Марушка Јовановић	угледни час	април
Разредна настава	Јелена Ивановић	угледни час	април
Разредна настава	Слађана Радосавчевић	угледни час	март
Разредна настава	Марија Ђендић	угледни час	мај

Програм стручног усавршавања на нивоу школе обављаће се и кроз: излагање са стручних скупова и семинара; приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа; јавне часове.

Током године, сходно финансијским средствима, наставници ће посећивати акредитоване семинаре према Програму стручног усавршавања наставника.[6] Школа ће организовати одласке ученика у биоскоп, позориште, на спортске и културне манифестације.

Планирани су вебинари у оквиру Образовне академије на којима ће се разговарати о актуелним темама из области образовања. У септембру Школска управа Чачак организује обуку „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и праксе у одговору на кризне ситуације", на којој ће присуствовати 3 учесника из школе.

[6] Запослени се стручно усавршавају у складу са Годишњим планом стручног усавршавања и могућностима Школе. (7.2.2)

За ову школску годину предвиђена је реализација семинара из разних области, као и семинар „Интегративна настава у примерима из наставне праксе”, који ће подићи ниво компетенција за међупредметно повезивање.

Усавршавање ван школе реализоваће се кроз:

- Семинаре у организацији Министарства просвете за разредну и предметну наставу.
- Семинаре које организује Министарство просвете, стручна друштва и удружења.
- Семинаре у организацији Регионалног центра за образовање у Чачку.

Наставници у овој школској години желе да унапреде компетенције К4, К6 и К15.

5.2.3. Програм стручног усавршавања директора

Област усавршавања	Начин реализације	Ниво	Време реализације	Реализатор
Законодавство	упознавање са прописима, консултације са правном службом	у Установи и ван ње	током школске године	у зависности од времена семинара
Методика	едукација на семинару који ће се одржати у школи (радионице, предавања)	у Установи, акредитовани семинар	у току првог полугодишта	аутори семинара
Дидактика, педагогија, психологија	праћење савремене литературе, размена искустава, консултације	у Установи и ван ње	континуирано	лично, педагошко-психолошка служба
Информационе технологије	упознавање са новим технологијама и начином коришћења	у Установи	континуирано	стручњаци из те области
Руковођење	семинари, предавања	ван Установе	децембар, април	
– Размена искуства на нивоу стручног већа и актива. – Самовредновање. – Праћење стручне литературе о руковођењу. – Школски развојни план.	размена информација, договор	школа	током целе године	директор
Присуствовање и анализа угледних часова	праћење, педагошке инструкције	ниво стручних већа	током целе године	директор, наставници
Менаџмент у образовању – како управљати новом школом.	присуство	републички	децембар	аутори семинара

5.3. План сарадње приправника и ментора

У Школи постоји програм увођења у посао наставника-приправника.[7]

Увођење у посао наставника и стручног сарадника (приправника) има за циљ да га оспособи за самосталан образовноваспитни рад и за полагање испита за лиценцу. Приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовноваспитног рада. Приправник ће присуствовати настави ментора, а ментор ће присуствовати часовима приправника, пратити његово напредовање и пружити му помоћ у припреми, уз вођење евиденције о раду и препорукама за унапређење образовноваспитног рада.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самостални образовноваспитни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање звања.

На факултету се стичу одређена теоријска знања, неопходна за рад, али не и довољна за рад у области образовања. Свет рада и пракса у области образовања захтева и практичну примену теоријских знања, уз коришћење различитих вештина и способности. Програм увођења приправника у посао управо долази од тих потреба приправника како би се створила основа за даљи развој професионалних компетенција.

У овој школској години пружиће се саветодавна помоћ наставницима који нису положили испит за лиценцу.

5.4. Унапређивање образовноваспитног рада

Програм унапређивања обухвата:

1. Педагошко и стручно усавршавање наставника и стручних сарадника (учешће на семинарима, саветовањима, трибинама и др.).
2. Остваривање сарадње са локалном заједницом и коришћење ресурса локалне заједнице.
3. Рад сталне комисије за унапређивање наставе кроз практична искуства и нова теоријска сазнања путем праћења публикација из појединих области.
4. Програм хигијенско-естетског уређења објекта и школског простора.

Сви наставници су обавезни да планирају наставно градиво годишњим и месечним плановима рада које усаглашавају стручна већа.

У годишњем планирању потребно је навести предметне и међупредметне компетенције и стандарде, а у оперативном планирању исходе.

У годишњим плановима наставних предмета предвиђена је провера остварености стандарда/исхода. Наставници планирају примену различитих метода, техника учења и облика рада и доступних наставних средстава ради ефикасности и ефективности наставног процеса. Посвећују пажњу унутарпредметној и међупредметној корелацији, при чему није довољно навести наставни предмет него конкретну наставну јединицу која корелира са наставном јединицом другог предмета.

Обрасци за оперативне планове садрже назив наставне јединице, исходе, тип часа, методе и технике учења, међупредметно повезивање и евалуацију.

У оперативним плановима наставника и дневним припремама навести разноврсне методе и технике учења којима је планирано активно учешће ученика на часу.

Припреме за наставни рад израђивати тако да садрже самоевалуацију и/или напомене о реализацији планираних активности.

[7] Приправници се уводе у посао у складу са програмом увођења приправника у посао. (7.2.4)

На основу неостварених планираних задатака утврђених самопроценом израдити корекцију планова како би се видело на који начин се настава прилагођава специфичностима одељења/ученика.

У оквиру усавршавања метода и облика рада обавезно је уредно и редовно припремање наставника за сваки наставни час (писање припреме). И ове године ће се организовати инструктивни рад на употреби и примени савремених наставних средстава којима Школа располаже.

Да би се постигла потпунија корелација појединих наставних области, боља координација рада и ефикаснија реализација наставних садржаја уопште, а васпитнообразовних задатака посебно, основни чиниоци у планирању наставног рада остаће и даље стручни органи наставника истих, односно сродних предмета и наставници појединачно. Психолошка служба и Наставничко веће ће подстицати рад стручних већа у увођењу иновација у наставу, формирању и усаглашавању критеријума оцењивања и примени савремених наставних средстава.

Стручни органи Школе, наставници и стручни сарадници ће се трудити да што више унапређују методологију рада са ученицима применом модела активног учења/наставе. То подразумева примену принципа активног учења/наставе:

– Циљ школовања и наставних процеса треба да буде развој личности и индивидуалности, а то утиче на постављање јасних исхода. Исходи по овом концепту обухватају конкретна знања, умења, ставове и вредности које ученици треба усвоје, а која су међусобно повезана.

– Примењују се активне методе наставе и учења утемељене на стицању личног искуства, чиме се омогућава да знања буду трајнија и функционалнија, а однос према учењу и школи активан и позитиван.

– Трансформише се улога ученика, препознају се њихова интересовања, лично искуство и предзнања, јача улога иницијатора и самосталност у доношењу одлука и селекцији информација, те ученик постаје активан, мотивисан, социјализован, толерантан, сарадљив и вешт у сарадњи.

– Оцењивање постаје континуирани процес праћења напредовања ученика, мотивациона компонента постизања личног задовољства у настави и развоја личности, а оцена је формативни чинилац даљег постигнућа, јасна, конкретна, уједначена.

– Оснажује се унутрашња мотивација, а ученик оспособљава за даље образовање и самообразовање и активно деловање.

– Наставник добија нове улоге. Наставник све више постаје партнер, мотиватор, организатор, дизајнер, саветник и сарадник у остваривању заједничког циља.

Сваки облик учења може да буде искоришћен као облик активног учења ако је најпогоднији за усвајање одређених садржаја, вештина, карактеристика... Јединство ученикове активности УЧЕЊА и наставникове активности ПОУЧАВАЊА препознаје се у међусобној зависности облика учења и начина поучавања.

Психолог ће посебну пажњу посвети саветодавном раду са наставницима у изради годишњих и месечних планова рада и писаних припрема за час.

Начин праћења реализације

Праћење реализације програма унапређивања образовноваспитног рада вршиће се кроз извештаје о раду стручних већа и тимова, а носиоци активности су председници стручних већа, руководиоци тимова у сарадњи са директором.

Анализа реализације предвиђених активности вршиће се на полугодишту и на крају школске године у оквиру анализе реализације годишњег плана рада. Извештај о самовредновању биће презентован на седницама Наставничког већа. Такође, Извештај ће

бити презентован на седници Школског одбора, Савета родитеља, а препорука је да буде презентован и на родитељским састанцима и одељењским заједницама ученика.

План унапређивања образовноваспитног рада			
Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Октобар–јун	Активности Тима за самовредновање.	према акционом плановима Тима за самовредновање	Тим за самовредновање, стручна већа, директор, Педагошки колегијум
Септембар–август	Активности Стручног актива за развојно планирање.	према Годишњем плану рада Стручног актива за развојно планирање	чланови Стручног актива за развојно планирање, стручна већа
Септембар–јун	Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника, директора.	програми обуке, стручни скупови, усавршавање у Установи и ван ње	наставници, стручни сарадници, директор

VI. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

6.1. Организациона структура

6.1.1. Подела предмета и одељења на наставнике и остала задужења

Име и презиме наставника	Степен стручне спреме	Предмет	Приправник	Испит за лиценцу	Одељењско старешинство	Одељења у којима предаје	Недељни фонд часова
Драгана Лазовић	VII	Српски језик и књижевност	/	да	V	V, VI, VII, VIII	17
Мирјана Марић	VII	Енглески језик	/	да	/	$I_{1,2,3}$, $II_{1,2,3}$, III_1, IV_1, V,VI, VII, VIII	20
Наташа Копривица	VII	Ликовна култура	/	да	/	V, VI, VII, VIII	5
		Цртање, вајање и сликање (СНА)				V	1
Ненад Василић	VI	Музичка култура	/	да	/	V, VI, VII, VIII	5
Борко Рашковић	VII	Историја	/	да	/	V, VI, VII, VIII	7
Јелена Чантрак	VII	Географија	/	да	/	V, VI, VII, VIII	7
Предраг Јаковљевић	VII	Техника и технологија	/	не	VII	V, VI, VII, VIII	8
		Информатика и рачунарство				V, VI, VII, VIII	4
		Предузетништво (СНА)				VIII	1
Ивана Петровић	VII	Математика	/	да	VIII	V,VI, VII, VIII	16
Вера Ненадовић	VII	Биологија	/	да	VI	V, VI, VII, VIII	8
		Домаћинство (СНА)				VII	1
Ивана Ружић	VII	Хемија	/	не	/	VII, VIII	4
Иван Јањић	VII	Физичко и здравствено васпитање	/	да	/	V, VI, VII, VIII	10
		Вежбањем до здравља (СНА)				VI	1

Јован Радоњић	VII	Физика	/	не	/	VI, VII, VIII	6
Бранка Трнавац	VI	Руски језик	/	да	/	V, VI, VII, VIII	8
Немања Матејић	VII	Верска настава	/	/	/	$I_{1,2,3}$, $II_{1,2,3}$, III_1, IV_1, V,VI, VII, VIII	10
Јелена Ивановић	VII	разредна настава	/	да	I_1	I_1	19
Марушка Јовановић	VII	разредна настава	/	да	II_1	II_1	20
Марија Ђендић	VII	разредна настава	/	да	III_1	III_1	20
Слађана Радосавчевић	VII	разредна настава	/	да	IV_1	IV_1	20
Светлана Вујиновић	VI	разредна настава	/	да	К2	I_2, II_2	20
Зорица Новичић	VII	разредна настава	/	да	К2	I_3, II_3	20

6.1.2. Састав тимова и актива

Тим за израду коначног текста Годишњег плана рада Школе

- Снежана Илић – директор;
- Миљана Лечић – педагог;
- Јелена Ивановић – професор разредне наставе.

Тим за самовредновање рада Школе

Подршка ученицима: Слађана Радосавчевић, Бранка Трнавац, Ивана Петровић, Ана Милетић Миловановић.

- Мирослав Стевановић – члан Школског одбора;
- Снежана Цогољевић – представник Савета родитеља;
- Урош Поповић – представник Ученичког парламента.

Тим за инклузивно образовање

- Снежана Илић – директор;
- Ана Милетић Миловановић – психолог (координатор);
- Предраг Јаковљевић – професор информатике;
- Вера Ненадовић – професор биологије.

Тим за праћење и евалуацију ГПРШ (носиоци праћења: директор и одељењске старешине)

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

- Снежана Илић – директор Школе;
- Ана Милетић Миловановић – психолог;
- Марушка Јовановић – професор разредне наставе;
- Слађана Радосавчевић – професор разредне наставе (координатор);
- Вера Ненадовић – професор биологије;
- Марија Ћендић – професор разредне наставе;
- Светлана Вујиновић – наставник разредне наставе;
- Драгана Лазовић – професор српског језика.

Тим за развојно планирање

- Снежана Илић – директор Школе;
- Ана Милетић Миловановић – психолог (координатор);
- Зорица Новичић – професор разредне наставе;
- Драгана Лазовић – професор српског језика;
- Предраг Јаковљевић – професор информатике;
- Снежана Цогољевић – представник Савета родитеља;
- Никола Ракићевић – представник Ученичког парламента;
- Мирослав Стевановић – представник јединице локалне самоуправе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

- Снежана Илић – директор Школе;
- Миљана Лечић – педагог;
- Јелена Ивановић – професор разредне наставе;
- Бранка Трнавац – наставник руског језика;
- Наташа Копривица – професор ликовне културе.

Тим за развијање међупредметних компетенција и предузетништва

- Снежана Илић – директор Школе;
- Ана Милетић Миловановић – психолог;
- Мирјана Марић – професор енглеског језика;
- Борко Рашковић – професор историје;
- Предраг Јаковљевић – професор информатике;
- Драгана Лазовић – професор српског језика;
- Ивана Ружић – професор хемије.

Тим за професионални развој

- Снежана Илић – директор Школе;
- Миљана Лечић – педагог;
- Светлана Вујиновић – професор разредне наставе;
- Марија Ћендић – професор разредне наставе.

Тимови се састају према потреби у току године и раде у складу са плановима рада који се налазе у канцеларији психолога Школе. Тимови воде записнике о одржаним састанцима.

6.2. Календар и ритам рада

Први наставни дан организоваће се кроз разговор са ученицима како би се упознали са планом рада, покренуће се заједнички разговоре са свим актерима школског живота, у циљу прављења образовне стратегије којом се односи у школи заснивају на поштовању, уважавању, сарадњи и солидарности.

Сви ученици похађају наставу у једној смени (преподневној). Настава се одвија у школи, непосредним радом са одељењима у пуном саставу, где часови трају 45 минута. У школи ће се изводити све ваннаставне активности по утврђаном распореду (допунска настава, додатна, секције, припремна настава и обогаћен једносменски рад).

У матичној школи, у школском дворишту дежураће повремено представник МУП-а.

Настава у издвојеним одељењима изводиће се на исти начин као и у матичној школи.

Припремљеност за рад школе у погледу здравствено-хигијенских услова

Школа има довољан број просторија за учење и рад које се редовно дезинфикују и проветравају. Ученицима је омогућена исхрана у кухињи. Ужина је предвиђена у периоду од 9.25 до 9.40 часова. Школа је обезбедила довољну количину средстава за одржавање хигијене свих просторија, три бесконтактна апарата за дезинфекцију руку, као и довољну количину средстава за дезинфекцију радних површина. Испред свих улаза у школу обезбеђене су дезобаријере. Свака просторија у школи има течни дезинфекциони раствор за руке.

Изабрана платформа за рад на даљину

Уколико школа буде прешла на наставу на даљину, користиће се Гугл учионица. Као подршка ученицима за несметан рад, користиће се и вибер-групе, Блог у настави, Гугл-мит.

6.2.1. Распоред звоњења у матичној школи

Часови трају 45 минута

ПРВА СМЕНА			
Улазак у школу	Почетак часа	Крај часа	Одмор
1. 7.40	7.50	8.35	5’
2.	8.40	9.25	15’
3.	9.40	10.25	5’
4.	10.30	11.15	5’
5.	11.20	12.05	5’
6.	12.10	12.55	5’
7.	13.00	13.45	

Часови трају 30 минута

ПРВА СМЕНА			
Улазак у школу	Почетак часа	Крај часа	Одмор
1. 7.50	8.00	8.30	5’
2.	8.35	9.05	15’
3.	9.20	9.50	5’
4.	9.55	10.25	5’
5.	10.30	11.00	5’
6.	11.05	11.35	5’
7.	11.40	12.10	

6.2.2. Распоред звоњења у ИО „Губеревци”

ПРВА СМЕНА			
Улазак у школу	Почетак часа	Крај часа	Одмор
1. 7.50	8.00	8.45	5’
2.	8.50	9.35	15’
3.	9.50	10.35	5’
4.	10.40	11.25	5’
5.	11.30	12.15	

6.2.3. Распоред звоњења у ИО „Драгачица”

ПРВА СМЕНА			
Улазак у школу	Почетак часа	Крај часа	Одмор
1. 8.10	8.30	9.15	5’
2.	9.20	10.05	15’
3.	10.20	11.05	5’
4.	11.10	11.55	5’
5.	12.00	12.45	

*Настава у матичној школи и у издвојеним одељењима „Драгачица” и „Губеревци” изводи се у једној смени (преподневна).

6.2.4. Дежурство у школи

Дежурство наставника одвија се у школској згради, дворишту и ђачкој трпезарији. Свакога дана дежурају по три наставника.

Место дежурства / Дан	Главно дежурство и ходник	Трпезарија и двориште	Горња зграда
Понедељак	Марушка Јовановић	Борко Рашковић	Бранка Трнавац
Уторак	Јелена Бошковић	Ивана Ружић	Слађана Радосавчевић
Среда	Мирјана Марић	Ивана Петровић	Јован Радоњић
Четвртак	Марија Ћендић	Ненад Василић	Предраг Јаковљевић
Петак	Драгана Лазовић	Иван Јањић	Јелена Ивановић

6.2.5. Календар школских такмичења

Сви нивои такмичења реализоваће се према *Календару такмичења* Министарства просвете.

Месец	Предмет	Реализатори
Децембар, фебруар, март	Математика	учитељи трећег и четвртог разреда; предметни наставници
Фебруар	Српски језик и књижевност *(Српски језик и језичка култура и Књижевна олимпијада*), Енглески језик, Руски језик, Физика, Биологија, Хемија	
Март	Историја, Географија, Шах	

6.2.6. Уџбеници

Сви уџбеници који се користе имају одобрење Министарства просвете.

Млађи разреди

Разред	Предмет	Уџбенички комплет	Издавач
1.	**СРПСКИ ЈЕЗИК**	Душка Милић, Татјана Митић: *Буквар за први разред основне школе*	**Нови Логос**
		Татјана Митић, Душка Милић*: Наставни листови уз Буквар за први разред основне школе*	
		Наташа Станковић Шошо, Маја Костић: Читанка 1 *Реч по реч*	
1.	**МАТЕМАТИКА**	Ива Иванчевић Илић, Сенка Тахировић Раковић: *Математика 1* (уџбеник)	**Нови Логос**
1.	**СВЕТ ОКО НАС**	Љиља Стокановић, Гордана Лукић, Гордана Субаков Симић: *Свет око нас 1* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Љиља Стокановић, Гордана Лукић, Гордана Субаков Симић: *Свет око нас 1* (радна свеска)	
1.	**ЛИКОВНА КУЛТУРА**	Милутин Мићић, Гордана Мићић: *Ликовна култура 1* (уџбеник)	**Нови Логос**
1.	**МУЗИЧКА КУЛТУРА**	Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац: *Музичка култура 1* (уџбеник)	**Нови Логос**
1.	**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**	Џени Дули: Smiles 1 (радни уџбеник)	**Фреска**
1.	**ДИГИТАЛНИ СВЕТ**	Биљана Калафатић, Марина Ињац, Наташа Анђелковић: *Дигитални свет 1*	**Нови Логос**
1.	**ВЕРСКА НАСТАВА**	Игњатије Мидић: *Црквени словар – Православни катихизис*	**Завод за уџбенике**
2.	**СРПСКИ ЈЕЗИК**	Наташа Станковић Шошо, Маја Костић: Читанка 2 *Уз речи растемо*	**Нови Логос**
		Јелена Срдић: Граматика 2 *Дар речи*	
		Наташа Станковић Шошо, Јелена Срдић: *Радна свеска 2*	
		Душка Милић, Татјана Митић: *Латиница*	
2.	**МАТЕМАТИКА**	Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић: *Математика 2* (уџбеник, 4 дела)	**Нови Логос**
		Ива Иванчевић Илић, Сенка Тахировић: *Математика 2* (наставни листови)	
2.	**СВЕТ ОКО НАС**	Љиља Стокановић, Гордана Лукић, Гордана Субаков Симић: *Свет око нас 2* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Љиља Стокановић, Гордана Лукић, Гордана Субаков Симић: *Свет око нас 2* (радна свеска)	
2.	**МУЗИЧКА КУЛТУРА**	Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац: *Музичка култура 2* (уџбеник)	**Нови Логос**
2.	**ЛИКОВНА КУЛТУРА**	Милутин Мићић, Гордана Мићић: *Ликовна култура 2* (уџбеник)	**Нови Логос**
2.	**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**	Џени Дули: Smiles 2 (радни уџбеник)	**Фреска**
2.	**ДИГИТАЛНИ СВЕТ**	Јован Јовановић, Марина Ињац, Стефан Поповић: *Дигитални свет 2*	**Нови Логос**

2.	**ВЕРСКА НАСТАВА**	Игњатије Мидић: *Православни катихизис*	**Завод за уџбенике**
3.	**СРПСКИ ЈЕЗИК**	Наташа Станковић Шошо, Маја Костић: Читанка 3 *У свету речи*	**Нови Логос**
		Јелена Срдић: Граматика 3 *Дар речи*	
		Наташа Станковић Шошо, Јелена Срдић: *Радна свеска 3*	
3.	**МАТЕМАТИКА**	Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић: *Математика 3* (уџбеник, 4 дела)	**Нови Логос**
3.	**ПРИРОДА И ДРУШТВО**	Марина Мунитлак, Андријана Шикл Ерски: *Природа и друштво 3* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Марина Мунитлак, Андријана Шикл Ерски, Албина Холод: *Природа и друштво 3* (радна свеска)	
3.	**ЛИКОВНА КУЛТУРА**	Милутин Мићић, Гордана Мићић: *Ликовна култура 3* (уџбеник)	**Нови Логос**
3.	**МУЗИЧКА КУЛТУРА**	Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац: *Музичка култура 3* (уџбеник)	**Нови Логос**
3.	**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**	Џени Дули: Smiles 3 (уџбеник)	**Фреска**
		Џени Дули: Smiles 3 (радна свеска)	
3.	**ДИГИТАЛНИ СВЕТ**	Марина Ињац, Јелена Батањац: *Дигитални свет 3*	**Нови Логос**
3.	**ВЕРСКА НАСТАВА**	Игњатије Мидић: *Православни катихизис*	**Завод за уџбенике**
4.	**СРПСКИ ЈЕЗИК**	Наташа Станковић Шошо, Соња Чабрић: Читанка 4 *Бескрајне речи*	**Нови Логос**
		Јелена Срдић, Зорана Петковић: Граматика 4 *Дар речи*	
		Наташа Станковић Шошо, Јелена Срдић, Зорана Петковић: *Радна свеска 4*	
4.	**МАТЕМАТИКА**	Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић: *Математика 4* (уџбеник, 4. дела)	**Нови Логос**
4.	**ПРИРОДА И ДРУШТВО**	Александар Кандић, Гордана Субаков Симић, Иван Матејић, Ивана Петровић: *Природа и друштво 4* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Александар Кандић, Гордана Субаков Симић, Жељко Васић, Иван Матејић, Ивана Петровић: *Природа и друштво 4* (радна свеска)	
4.	**ЛИКОВНА КУЛТУРА**	Милутин Мићић, Гордана Мићић: *Ликовна култура 4* (уџбеник)	**Нови Логос**
4.	**МУЗИЧКА КУЛТУРА**	Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац: *Музичка култура 4* (уџбеник)	**Нови Логос**
4.	**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**	Џени Дули: Smiles 4 (уџбеник)	**Фреска**
		Џени Дули: Smiles 4 (радна свеска)	
4.	**ДИГИТАЛНИ СВЕТ**	Марина Ињац: *Дигитални свет 4*	**Нови Логос**

4.	**ВЕРСКА НАСТАВА**	Игњатије Мидић: *Православни катихизис*	**Завод за уџбенике**

Старији разреди

Старији разреди			
Разред	Предмет	Уџбенички комплет	Издавач
5.	**СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ**	Зона Мркаљ: *Читанка*	**Klett**
		Весна Ломпар: *Граматика за пети разред*	
		Радна свеска за пети разред	
5.	**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**	Џени Дули: Right on! 1 (уџбеник)	**Фреска**
		Џени Дули: Right on! 1 (радна свеска)	
5.	**ЛИКОВНА КУЛТУРА**	Сања Филиповић: *Ликовна култура 5* (уџбеник)	**Klett**
5.	**МУЗИЧКА КУЛТУРА**	Гордана Стојановић, Милица Рајчевић: *Музичка култура 5*	**Завод за уџбенике**
5.	**ИСТОРИЈА**	Душко Лопандић, Ивана Петровић: *Историја 5* – уџбеник са одабраним историјским изворима за пети разред основне школе	**Нови Логос**
5.	**ГЕОГРАФИЈА**	Тања Плазинић: *Географија 5* (уџбеник)	**Klett**
5.	**МАТЕМАТИКА**	Радивоје Стојковић, Јасминка Радовановић: *Математика 5* (уџбеник)	**Бигз**
		Математика 5 (збирка задатака)	
5.	**БИОЛОГИЈА**	Милица Маркелић, Ива Лакић: *Биологија 5* (уџбеник)	**Вулкан**
5.	**ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА**	Жељко Васић, Дијана Каруовић: *Техника и технологија за пети разред основне школе* (уџбеник, електронски додатак)	**Нови Логос**
		Жељко Васић, Иван Ђисалов: *Свет технике 5* (збирка материјала за конструкторско моделовање)	
5.	**РУСКИ ЈЕЗИК**	Кристина Амштајн Баман и група аутора: *Конечно! 1* (уџбеник)	**Klett**
		Кристина Амштајн Баман и група аутора: *Конечно! 1* (радна свеска)	
5.	**ИНФОРМАТ. И РАЧУНАРСТВО**	Милош Папић: *Информатика и рачунарство 5* (уџбеник)	**Вулкан**
5.	**ВЕРСКА НАСТАВА**	Игњатије Мидић: *Православни катихизис*	**Завод за уџбенике**
6.	**СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ**	Бошко Сувајџић, Наташа Станковић Шошо: *Уметност речи* (читанка)	**Нови Логос**
		Слађана Савовић, Јелена Срдић: *Граматика 6*	
		Светлана Слјепчевић: *Српски језик 6* (радна свеска)	
6.	**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**	Џени Дули: Right on! 2 (уџбеник)	**Фреска**
		Џени Дули: Right on! 2 (радна свеска)	
6.	**ЛИКОВНА КУЛТУРА**	Сања Филиповић: *Ликовна култура 6* (уџбеник)	**Klett**
6.	**МУЗИЧКА КУЛТУРА**	Гордана Стојановић, Милица Рајчевић: *Музичка култура 6* (уџбеник)	**Завод за уџбенике**
6.	**ИСТОРИЈА**	Душко Лопандић: *Историја 6* (уџбеник); Ивана Петровић: *Историјска читанка*	**Нови Логос**

6.	**ГЕОГРАФИЈА**	Снежана Вујадиновић, Рајко Голић: *Географија 6* (уџбеник)	**Нови Логос**
6.	**ФИЗИКА**	Александар Кандић, Горан Попарић: *Физика за 6. разред* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Александар Кандић: *Физика за 6. разред* (збирка задатака)	
6.	**МАТЕМАТИКА**	Небојша Икодиновић,Слађана Димитријевић: *Математика 6* (уџбеник)	**Klett**
		Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић: *Математика 6* (збирка задатака)	
6.	**БИОЛОГИЈА**	Милица Маркелић, Ива Лакић: *Биологија 6* (уџбеник)	**Вулкан знање**
		Катарина Зељић: *Биологија 6* (радна свеска)	
6.	**ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА**	Слађана Матијашевић: *Техника и технологија 6* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Марија Бокан: *Техничко и информатичко образовање 6* (радна свеска)	
6.	**РУСКИ ЈЕЗИК**	Кристина Амштајн Баман и група аутора: *Конечно! 2* (уџбеник)	**Klett**
		Кристина Амштајн Баман и група аутора: *Конечно! 2* (радна свеска)	
6.	**ИНФОРМАТ. И РАЧУНАРСТВО**	Милош Папић, Далибор Чукљевић: *Информатика и рачунарство 6* (уџбеник)	**Вулкан знање**
6.	**ВЕРСКА НАСТАВА**	Игњатије Мидић: *Православни катихизис*	**Завод за уџбенике**
7.	**СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ**	Наташа Станковић Шошо, Бошко Сувајџић: *Чаролија стварања* (читанка)	**Нови Логос**
		Светлана Слијепчевић Бјеливук, Наташа Станковић Шошо, Бошко Сувајџић: *Језичко благо* (граматика)	
		Наташа Станковић Шошо, Светлана Слијепчевић Бјеливук, Бошко Сувајџић: *У потрази за језичким и књижевним благом* (радна свеска)	
7.	**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**	Џени Дули: Right on! 3 (уџбеник)	**Фреска**
		Џени Дули: Right on! 3 (радна свеска)	
7.	**ЛИКОВНА КУЛТУРА**	Сања Филиповић: *Ликовна култура 7* (уџбеник)	**Klett**
7.	**МУЗИЧКА КУЛТУРА**	Гордана Стојановић,Милица Рајчевић: *Музичка култура 7* (уџбеник)	**Завод за уџбенике**
7.	**ИСТОРИЈА**	Чедомир Антић, Мања Милиновић: *Историја 7* (уџбеник)	**Нови Логос**
7.	**ГЕОГРАФИЈА**	Дејан Шабић, Снежана Вујадиновић: *Географија 7* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Ивана Коцић Мирјанић: *Ваневропски континенти* (неме карте)	**Завод за уџбенике**
7.	**ФИЗИКА**	Милена Богдановић, Александар Кандић, Горан Попарић: *Физика 7* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Милена Богдановић, Александар Кандић, Горан Попарић: *Физика 7* (збирка задатака)	
7.	**МАТЕМАТИКА**	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић: *Математика 7* (уџбеник)	**Klett**

		Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић: *Математика 7* (збирка задатака)	
7.	**БИОЛОГИЈА**	Милица Маркелић, Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена Кузмановић: *Биологија 7*, (уџбеник)	**Вулкан знање**
7.	**ХЕМИЈА**	Драгана Анђелковић, Татјана Недељковић: *Хемија 7* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Татјана Недељковић, Драгана Анђелковић: *Хемија 7* (збирка задатака)	
7.	**ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА**	Иван Ђисалов, Дијана Каруовић, Иван Палинкаш: *Техника и технологија* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Иван Ђисалов, Драган Урошевић: (збирка и материјали)	
7.	**РУСКИ ЈЕЗИК**	Кристина Амштајн Баман и група аутора: *Конечно! 3* (уџбеник)	**Klett**
		Кристина Амштајн Баман и група аутора: *Конечно! 3* (радна свеска)	
7.	**ИНФОРМАТ. И РАЧУНАРСТВО**	Милош Папић, Далибор Чукљевић: *Информатика и рачунарство 7* (уџбеник)	**Вулкан знање**
7.	**ВЕРСКА НАСТАВА**	Игњатије Мидић: *Православни катихизис*	**Фреска**
8.	**СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ**	Зона Мркаљ, Зорица Несторовић: *Цветник* (читанка)	**Klett**
		Весна Ломпар: *Граматика 8*	
		Зона Мркаљ, Зорица Несторовић, Весна Ломпар: *Српски језик 8* (радна свеска)	
8.	**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**	Џени Дули: Right on! 4 (уџбеник)	**Фреска**
		Џени Дули: Right on! 4 (радна свеска)	
8.	**ЛИКОВНА КУЛТУРА**	Сања Филиповић: *Ликовна култура 8* (уџбеник)	**Klett**
8.	**МУЗИЧКА КУЛТУРА**	др Гордана Стојановић, Милица Рајчевић: *Музичка култура 8* (уџбеник)	**Завод за уџбенике**
8.	**ИСТОРИЈА**	Ратомир Миликић, Ивана Петровић *Историја 8* (уџбеник)	**Нови Логос**
8.	**ГЕОГРАФИЈА**	Дејан Шабић, Снежана Вујадиновић: *Географија 8* (уџбеник)	**Нови Логос**
8.	**ФИЗИКА**	Милена Богдановић, Александар Кандић, Душан Поповић: *Физика 8* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Милена Богдановић, Александар Кандић, Душан Поповић: *Физика 8* (збирка задатака)	
8.	**МАТЕМАТИКА**	Оливера Тодоровић, Верица Марковић: *Математика 8* (уџбеник са збирком задатака)	**Вулкан издаваштво**
8.	**БИОЛОГИЈА**	Милица Маркелић, Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена Кузмановић: *Биологија 8*, (уџбеник)	**Вулкан издаваштво**
8.	**ХЕМИЈА**	Татјана Недељковић: *Хемија 8* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Драгана Анђелковић: *Хемија 8* (лабораторијске вежбе са задацима)	
8.	**ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА**	Жељко Васић, Борислав Дакић: *Техника и технологија 8* (уџбеник)	**Нови Логос**
		Жељко Васић, Борислав Дакић: *Техника и технологија 8* (збирка задатака за	

		конструкторско моделовање)	
8.	**РУСКИ ЈЕЗИК**	Кристина Амштајн Баман и група аутора: *Конечно! 4* (уџбеник)	**Klett**
		Кристина Амштајн Баман и група аутора: *Конечно! 4* (радна свеска)	
8.	**ИНФОРМАТ. И РАЧУНАРСТВО**	Милош Папић, Далибор Чукљевић: *Информатика и рачунарство 8* (уџбеник)	**Вулкан издаваштво**
8.	**ВЕРСКА НАСТАВА**	Игњатије Мидић: *Православни катихизис*	**Фреска**

6.3. Правилник о календару образовноваспитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/2024)

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

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

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

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

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

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

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

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

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У школи се празнују и:

1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;

2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности;

3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

4) 9. мај 2026. године, као Дан победе;

5) 28. јун 2026. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;

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

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

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

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског бајрама;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

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

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 85

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.	19	20	21	22	23	24	25	9
	20.	26	27	28	29	30	31		
Фебруар								1	
	21.	2	3	4	5	6	7	8	
	22.	9	10	11	12	13	14	15	15
	23.	16	17	18*	19	20	21	22	
	24.	23	24	25	26	27	28		
Март								1	
	25.	2	3	4	5	6	7	8	
	26.	9	10	11	12	13	14	15	22
	27.	16	17	18	19	20*	21	22	
	28.	23	24	25	26	27	28	29	
	29.	30	31						
Април				1	2	3*	4*	5*	
	30.	6*	7	8	9	10*	11*	12*	
		13*	14	15	16	17	18	19	19
	31.	20	21	22	23	24	25	26	
	32.	27	28	29	30				
Мај						1	2	3	
	33.	4	5	6	7	8	9	10	
	34.	11	12	13	14	15	16	17	20
	35.	18	19	20	21	22	23	24	
	36.	25	26	27	28	29	30	31	
Јун	37.	1	2	3	4	5	6	7	
	38.	8	9	10	11	12	13	14	10
	39.	15	16	17	18	19	20	21	
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30						

Укупно наставних дана: 95

Легенда

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

6.4. Школски календар значајних активности у Школи

Датум	Активности
Прво полугодиште – 85 наставних дана	
1. 9. 2025.	Почетак наставе у школској 2025/2026. години
5. 9. 2025.	Седнице одељењских већа млађих разреда
5. 9. 2025.	Седнице одељењских већа старијих разреда
Септембар	Седница Наставничког већа
	Родитељски састанци – избор чланова Савета родитеља
	Седница Савета родитеља
	Седница Школског одбора
	Седнице стручних већа
3–6. 11. 2025.	Седнице одељењских већа млађих и старијих разреда (42. наставни дан од 85 у првом полугодишту)
	Седница Наставничког већа
7. 11. 2025.	Родитељски састанци
10. и 11. 11. 2025.	Јесењи распуст
12. 11. 2025.	Часови су по распореду од уторка
13. 11. 2025.	Прослава Дана школе
25–26. 12. 2025.	Седнице одељењских већа млађих разреда
	Седнице одељењских већа старијих разреда
	Седница Наставничког већа
30. 12. 2025.	Родитељски састанци
31. 12. 2025–16. 1. 2026.	Зимски распуст
Друго полугодиште – (95 наставних дана за ученике I–VII разреда и 85 дана за ученике осмог разреда)	
19. 1. 2026.	Почетак наставе у другом полугодишту
27. 1. 2026.	Школска слава – Свети Сава
16. 2. 2026–20. 2. 2026.	Сретењски распуст
27. и 28. 3. 2026.	Пробни завршни испит за ученике осмог разреда
1. 4–2. 4. 2026.	Седнице одељењских већа млађих и старијих разреда (47. наставни дан од 97 у првом полугодишту)
	Седница Наставничког већа
3. 4. 2026.	Родитељски састанци
9. 4. 2026.	Часови су по распореду од петка
10. 4–14. 4. 2026.	Пролећни распуст
1. 5. 2026.	Првомајски празници
4. 5–8. 5. 2026.	Недеља сећања и заједништва
Април/мај	Екскурзије ученика
29. 5. 2026.	Завршетак наставе за ученике осмог разреда
5. 6. 2026.	Седница Одељењског већа за ученике осмог разреда
	Седница Наставничког већа
Јун	Поправни испити – осми разред
12. 6. 2026.	Завршетак наставе за ученике од првог до седмог разреда

15. 6–17. 6. 2026.	Завршни испит за ученике осмог разреда
22. и 23. 6. 2026.	Седнице одељењских већа млађих и старијих разреда
24. 6. 2026.	Седница Наставничког већа
28. 6. 2026.	Видовдан – подела књижица, сведочанстава, похвалница, диплома...

6.5. Распоред часова наставних и ваннаставних активности

Први разред Јелена Ивановић	Понедељак	Дигитални свет	Српски језик	Математика	Физичко и здравствено васпитање	Свет око нас
	Уторак	Енглески језик	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Математика	Литерарно-рецитаторка секција
	Среда	Музичка култура	Српски језик	Математика	Свет око нас	
	Четвртак	Енглески језик	Математика	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање	Допунска настава
	Петак	Верска настава	Српски језик	Математика	Ликовна култура	Час одељењског старешине
Други разред Марушка Јовановић	Понедељак	Дигитални свет	Српски језик	Математика	Свет око нас	Физичко и здравствено васпитање
	Уторак	Математика	Енглески језик	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Драмска секција
	Среда	Музичка култура	Српски језик	Математика	Свет око нас	Час одељењског старешине
	Четвртак	Математика	Енглески језик	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Допунска настава
	Петак	Српски језик	Верска настава	Математика	Ликовна култура	Ликовна култура
Трећи Марија Ђендић	Понедељак	Музичка култура	Српски језик	Математика	Природа и друштво	Драмско-рецитаторска секција
	Уторак	Дигитални свет	Српски језик	Енглески језик	Математика	Физичко и здравствено васпитање
	Среда	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Природа и друштво	Час одељењског старешине
	Четвртак	Математика	Физичко и здравствено васпитање	Енглески језик	Српски језик	Допунска настава / додатна настава
	Петак	Српски језик	Математика	Верска настава	Ликовна култура	Ликовна култура
Четврти Слађана Радосавчевић	Понедељак	Српски језик	Математика	Дигитални свет	Природа и друштво	Музичка култура
	Уторак	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Српски језик	Енглески језик	Додатна настава
	Среда	Природа и друштво	Српски језик	Математика	Ликовна култура	Ликовна култура
	Четвртак	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Српски језик	Енглески језик	Допунска настава
	Петак	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Верска настава	Час одељењског старешине

Приликом израде распореда часова водило се рачуна о следећем:

- поштовању законских одредаба у погледу оптерећености ученика поштујући основне педагошке захтеве;
- усаглашавању са другим школама за наставике који раде у више школа;
- омогућавању рационалног коришћења фискултурне сале.

Распоред часова у млађим разредима сачињавају учитељи водећи рачуна о педагошким захтевима правилног оптерећења ученика према узрасту у току дана и радне недеље.

За израду распореда часова за старије разреде задужен је Предраг Јаковљевић.

Распоред часова за све облике наставе за школску 2025/2026. годину утврђен је и усвојен на седници Наставничког већа 29. 8. 2025. године, а важи од 1. 9. 2025, као и распоред рада библиотеке, ваннаставних активности и дежурства наставника.

Распоред се налази на видном месту у наставничкој канцеларији на огласној табли, у ходнику Школе и у канцеларији директора.

Основна школа „Горачићи"

Горачићи

Распоред часова

важи од 1. 9. 2025. г.

Презиме и име наставника	Наставни предмет	Одељ. стар.	Број часова	Понедељак							Уторак							Среда							Четвртак							Петак						
				1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Драгана Лазовић	Српски језик (и књиж.)	V	17		8	7			5				5		7	6					8	5	6		8	7	6	5					5	6	7	8		ч
Марић Мирјана	Енглески		16								1	2	3	4	6				7		5		8		1	2	3	4				6	8	7	5			
Трнавац Бранка	Руски језик		8		5	6		8	7									8		5		6	7															
Копривица Наташа	Ликовна култура		5	8	7		5	5	6																													
	Цртање		1							5																												
Василић Ненад	Музичка култура		5																						5	5	8		6	7								
Рашковић Борко	Историја		7	7		5	8	6																				7	8	6								
Бошковић Јелена	Географија		7								5	6	8	7											6	8	7											
Јаковљевић Предраг	Тех. и технологија	VII	8	6	6		7	7	8	8																			5	5								
	Информат.		12								8							5	6					ч							7							
	Предузет.		1														8																					
Петровић Ивана	Математ.	VIII	16									8	6	5	5			6	5	8	7	7			7	6	5	8			ч	8	7		6			
Ненадовић Вера	Биологија	VI	8								6	5	7	8																		5	6	8	7			ч
	Домаћинство		1													7																						
Ружић Ивана	Хемија		4								7	7		8	8																							
Радоњић Јован	Физика		6											6				7	8	6																7	8	
Јањић Иван	Физ. и здр. васпитање		12	5		8	6			7										7	6	8	5									7		5	8	6		
	Вежбањем до здравља																																				6	
Матејић Немања	Верска настава		11																									6	7	8		1	2	3	4	5		

6.5.1. План наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања

Р. Б.	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Српски језик	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	72
3.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
4.	Свет око нас	2	72	2	72	/	/	/	/
5.	Природа и друштво	/	/	/	/	2	72	2	72
6.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72
7.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
8.	Физичко и здравствено васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
9.	Дигитални свет	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А		20	720	21	756	21	756	21	756
Р. Б.	**Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ**								
1.	Верска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: Б		1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А + Б		21	756	22	792	22	792	22	792

Облици образовноваспитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми и активности

Р. Б.	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Редовна настава	21	756	22	792	22	792	22	792
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Додатна настава	/	/	/	/	1	36	1	36

Р.Б.	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО--ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		НЕД	ГОД	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности[8]	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Екскурзија	1 дан годишње							

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

6.5.1.1. Други облици непосредног образовноваспитног рада (млађи разреди)

Разред	Назив активности	Планирано часова на годишњем нивоу	Задужени наставник
III	Драмско-рецитаторска секција	36	Марија Ћендић
II	Драмска секција	36	Марушка Јовановић
I–IV	Литерарно-рецитаторска секција	36	Јелена Ивановић, Светлана Вујиновић, Зорица Новичић
Допунска настава			
I	Српски језик и математика	36	Јелена Ивановић, Светлана Вујиновић, Зорица Новичић
II	Српски језик и математика	36	Марушка Јовановић, Светлана Вујиновић, Зорица Новичић
III	Српски језик и математика	36	Марија Ћендић
IV	Српски језик и математика	36	Слађана Радосавчевић
Додатна настава			
III	Математика	36	Марија Ћендић
IV	Математика	36	Слађана Радосавчевић
Припремна настава за полагање поправног испита			
IV	Наставни предмет из кога ученик има недовољне оцене	10 часова по предмету	Слађана Радосавчевић

6.5.2. План наставе и учења за други циклус основног образовања и васпитања

Р. Б.	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Српски језик и књижевност	5	180	4	144	4	144	4	136
2.	Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Историја	1	36	2	72	2	72	2	68
4.	Географија	1	36	2	72	2	72	2	68
5.	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
6.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
7.	Физика	/	/	2	72	2	72	2	68
8.	Хемија	/	/	/	/	2	72	2	68
9.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36	1	36	1	34
10.	Техника и технологија	2	72	2	72	2	72	2	68
11.	Ликовна култура	2	72	1	36	1	36	1	34
12.	Музичка култура	2	72	1	36	1	36	1	34
13.	Физичко и здравствено васпитање	2	72 +54[9]	2	72 +54	3	108	3	102
УКУПНО: А		24	918	25	954	28	1008	28	952
Р. Б.	**Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ**								
1.	Верска настава	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Други страни језик – Руски језик	2	72	2	72	2	72	2	68
УКУПНО: Б		3	108	3	108	3	108	3	170
УКУПНО: А + Б		27	1026	28	1062	31	1116	31	1054

[9] Обавезне физичке активности (ОФА) реализују се у оквиру предмета Физичко и здравствено васпитање у петом и шестом разреду.

Облици образовноваспитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми и активности

Р.Б.	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		НЕД	ГОД	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД
1.	Редовна настава	27	1026	28	1062	31	1116	31	1054
2.	Слободне наставне активности[10]	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	34
4.	Додатна настава	1	36	1	36	1	36	1	34

Р.Б.	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО--ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		НЕД	ГОД	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД	НЕД	ГОД
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Ваннаставне активности[11]	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Екскурзија	два дана годишње							

[10] Слободне наставне активности – ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које школа нуди.

[11] Ваннаставне активности могу бити: друштвене, техничке, хуманитарне, културне и спортске.

6.5.2.1. Други облици непосредног образовноваспитног рада – старији разреди

Разред	Назив активности	Планирано часова на годишњем нивоу	Задужени наставник
V–VIII	Драмско-рецитаторска секција	18	Драгана Лазовић
V–VIII	Шаховска секција	18	Предраг Јаковљевић
V	СНА: Цртање, вајање и сликање	36	Наташа Копривица
VI	СНА: Вежбањем до здравља	36	Иван Јањић
VII	СНА: Домаћинство	36	Вера Ненадовић
VIII	СНА: Предузетништво	34	Предраг Јаковљевић
Допунска настава			
V–VIII	Српски језик и књижевност	36	Драгана Лазовић
V–VIII	Математика	36	Ивана Петровић
V–VIII	Енглески језик	36	Мирјана Марић
VI–VIII	Физика	18	Јован Радоњић
V–VIII	Руски језик	36	Бранка Трнавац
V–VIII	Историја	14	Борко Рашковић
V–VIII	Географија	18	Јелена Бошковић
V–VIII	Биологија	15	Вера Ненадовић
VII–VIII	Хемија	9	Ивана Ружић
Додатна настава			
V–VIII	Српски језик и књижевност	18	Драгана Лазовић
VII–VIII	Енглески језик	18	Мирјана Марић
V–VIII	Математика	18	Ивана Петровић
V–VIII	Историја	14	Борко Рашковић
VI–VIII	Физика	18	Јован Радоњић
VII–VIII	Хемија	9	Ивана Ружић
Припремна настава за полагање завршног испита			
VIII	Српски језик и књижевност	18	Драгана Лазовић
VIII	Математика	18	Ивана Петровић
VIII	Историја	9	Борко Рашковић
VIII	Биологија	9	Вера Ненадовић
VIII	Географија	9	Јелена Бошковић
VIII	Физика	9	Јован Радоњић
VIII	Хемија	9	Ивана Ружић
Припремна настава за полагање поправног испита			
V–VIII	Наставни предмет из кога ученик има недовољне оцене	10 по предмету	наставници

Припремна настава за полагање завршног испита организоваће се од почетка другог полугодишта, а већи број часова одржаће се током јуна месеца.

6.5.2.2. План припреме за завршни испит

Припреме за полагање завршног испита спроводе се у складу са Законом оосновном образовању и васпитању, Стручног упутства за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци активности
Прве три седмице септембра	Иницијално процењивање ученика осмог разреда	припремљени тестови	предметни наставници, одељењски старешина
Октобар	Упознавање ученика осмог разреда са структуром завршног испита	ЧОС, огласна табла, сајт школе, дневна штампа	одељењски старешина, ПП служба
Јануар	Израда распореда припремне наставе за полагање завршног испита	план припремне наставе	предметни наставници
Јануар/фебруар	Интерно тестирање ученика из предмета који се полажу на завршном испиту по узору на тест на завршном испиту	припремљени тестови	предметни наставници
Након тестирања	Извештавање о добијеним резултатима	презентација на Наставничком већу и Савету родитеља	стручни сарадник
Март	Пробни завршни испит	тестови	школска комисија за спровођење ЗИ, предметни наставници
Март	Анализа пробног завршног испита – информисање ученика и родитеља	родитељски састанци, часови редовне и припремне наставе, Наставничко веће, Савет родитеља	одељењски старешина, предметни наставници, родитељи
Април	Корекција плана припремне наставе на основу резултата пробног завршног испита	састанци стручних већа	предметни наставници
Април/мај	Информисање родитеља ученика осмог разреда са процедуром завршног испита	одељењски састанци, Дан отворених врата, огласна табла, сајт	одељењски старешина, педагог
Мај	Припрема материјала за информисање интересних група	Састанци Тима за комуникацију	директор, наставници, родитељи, ученици
Јун	Информисање од ШУ у вези са реализацијом завршног испита	састанци директора и представника ШУ, електронска пошта, штампа	директор
Јун	Обавештавање преко веб-сајта у вези са реализацијом завршног испита	сајт школе	наставник информатике, родитељи
Јун	Информисање ученика о постигнутим резултатима на завршном испиту	сајт школе, сајт МП	Тим за спровођење ЗИ, ученици, родитељи

Јун	Сарадња са комисијама за спровођење завршног испита (општинска, окружна)	електронска пошта	директор
Јун/јул	Информисање ученика о упису у средњу школу	Информатор, промотивни материјал средњих школа	директор, ПП служба, одељењски старешина
Јул	Евалуација – израда извештаја и презентација резултата завршног испита и предлог активности за наредну годину	интервјуи, анкете, седнице Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора, медији	директор, ПП служба, одељењски старешина

6.5.2.3. Организација предметне наставе у четвртом разреду

У школској 2025/26. години организоваће се часови **предметне наставе у четвртом разреду** (члан 35 *Закона о основном образовању и васпитању*) ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе који ће предавати у петом разреду, једанпут у току школске године.

Разред	Предмет	Време реализације	Задужени наставник
IV	Српски језик	новембар	Драгана Лазовић
IV	Математика	април	Ивана Петровић
IV	Географија	септембар	Јелена Бошковић
IV	Биологија	децембар	Вера Ненадовић
IV	Историја	март	Борко Рашковић
IV	Техника и технологија	мај	Предраг Јаковљевић
IV	Ликовна култура	фебруар	Наташа Копривица
IV	Музичка култура	јун	Ненад Василић
IV	Физичко и здравствено васпитање	октобар	Иван Јањић
IV	Руски језик	јун	Бранка Трнавац
IV	Информатика	март	Предраг Јаковљевић

6.5.3. Изборни програми у првом и другом циклусу – број ученика

Р.Б.	ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Верска настава	11	11	11	10	14	8	13	11
2	Руски језик	/	/	/	/	14	8	13	11

6.5.4. Основе програмског рада одељењског старешине

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

Одељењски старешина нарочито указује на чување школске имовине и средстава рада, а утиче и на формирање навика чувања материјалних добара школе. Он помаже да ученици заузимају критички однос према ученицима који се немарно односе према друштвеној имовини и настоји да код ученика формира позитиван став према другим ученицима, одраслима и имовини. На тај начин одељењски старешина активно утиче на формирање моралних ставова и уверења код ученика.

У сарадњи са предметним наставницима и психологом, одељењски старешина настоји да се кроз све активности које организује Школа, код ученика развија тачност, уредност, истрајност, упорност, марљивост и друге особине позитивног односа према раду.

Улога одељењског старешине у остваривању задатака физичког и естетског васпитања огледа се у формирању културно-хигијенских и здравствених навика ученика. Одељењски старешина упућује ученике како да одржавају хигијену и уредност свог радног простора, учионице, кабинета, лабораторије и других школских просторија.

У формирању одељењске заједнице одељењски старешина својим ставовима, односима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива.

Одељењски старешина руководи радом у свом одељењу са наглашеном организационом, административном и педагошком улогом. Своје активности одељењски старешина остварује координирајући рад и сарадњу ученика у одељењу, наставника који предају у том одељењу, стручних сарадника и родитеља ученика.

Рад одељењског старешине обухвата следеће организационе послове:

– планирање и програмирање рада;
– руковођење радом одељењског већа;
– координација рада у одељењу и свих чинилаца васпитања ученика;
– формирање одељења и рад на развијању одељењске заједнице;
– пружање помоћи ученицима при опредељивању за ваннаставне активности;
– успостављање сарадње са стручним сарадницима;
– унапређивање васпитнообразовног рада у одељењу;

Поред наведених послова одељењски старешина ради:

– програм одељењског већа;
– програм одељењског старешине;
– програм рада са родитељима;
– програм рада професионалне оријентације.

Одељењски старешина је дужан да се припрема за час одељењског старешине, тј. да пише скице и води евиденцију о раду.

Одељењски старешина води евиденцију о ангажовању ученика у допунској настави и ваннаставним активностима и брине о редовној уплати ученика за школску кухињу.

Током школске 2025/2026. године наставиће се са реализацијом пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство” у свим одељењима од првог до осмог разреда. Пројекат има за циљ подизање свести код ученика основних школа о последицама насилног понашања у стварном и виртуелном окружењу, препознавање различитих видова насиља и дискриминације, усвајање стратегија за помоћ другима у невољи и вештина ненасилног решавања конфликата, развијање саосећања и информисање о начинима помоћи, подршке и заштите, као и усвајање знања и вештина о безбедном учешћу у саобраћају и понашању у

ванредним ситуацијама. Посебна пажња биће посвећена безбедном игрању онлајн игрица и безбедној прослави завршетка осмог разреда.

Учитељи и наставници ће кроз часове одељењског старешине планирати радионице према следећем распореду у првом полугодишту:

„Безбедност деце у саобраћају” – трећи и четврти разред (радионица у трајању од 45 минута);

„Безбедност деце у ванредним ситуацијама” – трећи и четврти разред (радионица у трајању од 45 минута);

„Безбедност деце у ванредним ситуацијама” – први и други разред (радионица у трајању од 45 минута);

„Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу” – пети разред (радионица у трајању од 90 минута);

„Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу – безбедна прослава матуре” – осми разред (радионица у трајању од 90 минута);

У другом полугодишту планиране су радионице по следећем распореду:

„Безбедност деце у саобраћају” – први разред (радионица у трајању од 45 минута);

„Безбедност деце у ванредним ситуацијама” – први разред (радионица у трајању од 45 минута);

„Упознајмо полицајце и заједно ширимо другарство међу вршњацима” – други разред (радионица у трајању од 45 минута);

„Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу – онлајн игрице” – шести разред (радионица у трајању од 90 минута);

„Безбедност деце у саобраћају” и „Безбедност деце у ванредним ситуацијама” – седми разред (две радионице у трајању од 45 минута);

Радионице ће реализовати полицијски службеници и ватрогасци-спасиоци из надлежне полицијске управе и станице, уз подршку наставника или одељењског старешине.

Ученици из издвојених одељења присуствоваће радионицама у матичној школи.

6.5.4.1. Програм и план рада Часа одељењског старешине првог разреда

Време реализације	Садржаји рада
СЕПТЕМБАР	− Упознавање са ученицима и њиховим интересовањима − Упознавање просторија у Школи − Правила понашања у Школи − Како је некад било у школи
ОКТОБАР	− Буквар дечјих права − Дечја недеља: Шта је другарство, ко је добар друг − Здравље на уста улази − Стицање основних хигијенских навика − Распоред дневних активности – програм за подршку ученицима у процесу учења
НОВЕМБАР	− Толеранција према разликама – програм заштите деце од насиља − Укључивање ученика у школске активности − Упознавање ученика са радом школске библиотеке − Развијање пријатељства са другом децом
ДЕЦЕМБАР	− Моја породица, дељење обавеза – програм професионалне оријентације − Увредљиви надимци − Ведар одељењски састанак и уређивање паноа − Прослављамо Нову годину
ЈАНУАР	− Обележавање Дана Светог Саве − Телефони и интернет – за и против
ФЕБРУАР	− Безбедност деце у ванредним ситуацијама − Однос између дечака и девојчица − Сукоби – конструктивно решавање сукоба – програм заштите деце од насиља
МАРТ	− Дана жена – како ћу обрадовати маму и баку − У сусрет пролећу – час у природи − Правила безбедности на улици, у кући, школи − Шта да учинимо да нам успех буде бољи
АПРИЛ	− У свету бајки – час у библиотеци −Васкршње радости − Жива бића на земљи – Дан планете Земље − Шта бих волео/ла да радим кад порастем – програм професионалне оријентације
МАЈ	− Сећамо се и не заборављамо – Недеља сећања и заједништва − Како се понашамо приликом посета, излета... − Агресивно понашање: претње, уцене, физички обрачуни – програм заштите деце од насиља − Понашање у игри са вршњацима - програм заштите деце од насиља
ЈУН	− Еколошка акција (5.6. Светски дан заштите животне средине) − Како провести летњи распуст

6.5.4.2. Програм и план рада Часа одељењског старешине другог разреда

Време реализације	Садржаји рада
СЕПТЕМБАР	− Кућни ред школе − Опремљеност уџбеницима и прибором − Уређујемо своју околину − Како да безбедно стигнемо до школе. Понашање ван школе
ОКТОБАР	− Обележавамо Дечју недељу − Моје хигијенске навике − Правилна исхрана − Развијање културних навика − Шта ми се у школи допада, а шта не
НОВЕМБАР	− Крв живот значи − Толеранција према разликама − Дечја права
ДЕЦЕМБАР	− Другарство у одељењу − Уређујемо нашу учионицу − Како да поправимо успех − Прослава Нове године
ЈАНУАР	− У сусрет Дану Светог Саве − Прочитали смо из дечје штампе
ФЕБРУАР	− Које смо књиге прочитали − Безбедно користимо интернет − Негујемо српски језик − Помозимо другу у учењу
МАРТ	− Весели одељењски састанак – у сусрет осмом марту − Припрема за школско такмичење у рецитовању − Занимање мојих родитеља − Како се односимо према школској имовини
АПРИЛ	− Час у школској библиотеци − Припремамо се за излет − Однос према природи, животињама и људима − Зашто је опасно играти се са ватром?
МАЈ	− Заштитимо птице у насељу − Моја породица − Агресивно понашање: претње, уцене, физички обрачуни − Покажи шта знаш
ЈУН	− Договор о задацима у новој школској години − Час у природи

6.5.4.3. Програм и план рада Часа одељењског старешине трећег разреда

Време реализације	Садржаји рада
СЕПТЕМБАР	− Кућни ред школе − Опремљеност уџбеницима и прибором − Како се односимо према школској имовини − Наше обавезе, наше одговорности
ОКТОБАР	− Дечја недеља – Конвенција дечјих права − Да ли се правилно хранимо? − И бес је део мене − Уређујемо своју околину
НОВЕМБАР	− Којим занимањем се баве људи у суседству − Будимо љубазни и толерантни − Моје хигијенске навике − Како користим слободно време
ДЕЦЕМБАР	− Уређујемо нашу учионицу − Прочитали смо из дечје штампе − Успех и дисциплина ученика − Прослава Нове године – весело одељењско дружење
ЈАНУАР	− Обележавамо дан Светог Саве − Безбедно користимо интернет
ФЕБРУАР	– Живот у одељењу – однос дечака и девојчица − Помажемо другу – другарици у учењу − Које смо књиге прочитали – Дан матерњег језика − Стоп вршњачком насиљу
МАРТ	– Осми март – Дан жена − Припрема за школско такмичење у рецитовању − Наш однос према природи – Светски дан воде − Безбедност деце у саобраћају
АПРИЛ	− Шта ми се у школи допада, а шта не − Безбедност деце у ванредним ситуацијама − Чувајмо природу – Светски дан планете Земље − Припремамо се за излет
МАЈ	– Заштитимо птице у насељу − Моја породица − Помажемо једни другима да поправимо успех − Договор о задацима у новој школској години
ЈУН	– Крв живот значи − Стиже распуст – час у природи

6.5.4.4. Програм и план рада Часа одељењског старешине четвртог разреда

Време реализације	Садржаји рада
СЕПТЕМБАР	− Упознавање ученика са распоредом часова, избор руководства одељењске заједнице, обнављање правила понашања у школи, упућивање ученика у радне обавезе − Важност пријатељства и како га неговати − Уређење школског простора и школске околине (Светска акција „Очистимо свет”) − Тумачимо Буквар дечјих права
ОКТОБАР	− Обележавамо Дечју недељу − Навике у вези са правилном исхраном − Пре и после јела треба руке прати − Хајде да заједно уредимо нашу учионицу
НОВЕМБАР	− Десет топлих речи, бирамо најлепше речи да се обратимо − Учествујемо у прослави Дана школе − Агресивно испољавање и вређање других; претње, физички обрачуни, непожељна понашања, увредљиви надимци − Зашто је добро да сарађујемо? − Бонтон – лепо понашање
ДЕЦЕМБАР	− Како да откријем своје способности, кад порастем бићу… − Читамо дечју штампу − На прагу пубертета − Прослава Нове године – весело одељењско дружење
ЈАНУАР	− Обележавамо дан Светог Саве − Ризична понашања – болести зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија) – превентивне активности
ФЕБРУАР	− Компјутери и интернет, за и против − Безбедност деце у ванредним ситуацијама (радионица) − Негујмо српски језик − Важно је читати књиге, час у библиотеци
МАРТ	− Осми март – како ћу обрадовати маму и баку? − Припрема за школско такмичење у рецитовању − Вода је непроцењиво благо – квиз − Како користим слободно време?
АПРИЛ	− Безбедност ученика у школи и школском дворишту, на путу између куће и школе, ван школе – на излету и на настави у природи (Безбедност деце у саобраћају – радионица) − Мој први хербаријум, сакупљамо и правимо − Припремамо се за излет
МАЈ	− Сећамо се и не заборављамо – Недеља сећања и заједништва − Шта да учинимо да нам успех буде бољи? − Прелазак са разредне на предметну наставу − Шта очекујемо у петом разреду?
ЈУН	− Правимо наш одељењски часопис, електронска форма − Стиже распуст – весели одељењски састанак

6.5.4.5. Програм и план рада Часа одељењског старешине издвојених одељења „Губеревци” и „Драгачица”

Време реализације	Садржаји рада
СЕПТЕМБАР	− Кућни ред школе − Опремљеност уџбеницима и прибором − Како да безбедно стигнемо до Школе. Понашање ван Школе − Радне навике (радионица са психологом)
ОКТОБАР	− И бес је део мене − Зашто је опасно играти се ватром − Крв живот значи − Уређујемо своју околину
НОВЕМБАР	− Другарство у одељењу − Занимање мојих родитеља − Дечја права − Моје хигијенске навике − Како користити слободно време
ДЕЦЕМБАР	− Уређујемо нашу учионицу − Прочитали смо из дечје штампе − Прослава Нове године − Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта
ЈАНУАР	− Обележавање Дана Светог Саве
ФЕБРУАР	− Развијање културних навика − Заштитимо птице у насељу − Како се односимо према школској имовини
МАРТ	− Весели одељењски састанак – прослава 8. марта − Правилна исхрана − Припрема за школско такмичење у рецитовању − Однос према природи, животињама и људима − Које смо књиге прочитали
АПРИЛ	− Моја породица − Шта да учинимо да нам успех буде бољи − Шта ми се у школи допада, а шта не
МАЈ	− Припремамо се за излет − Утицај родитеља на развој дечјих интересовања − Другарство у одељењу − Помажемо једни другима да поправимо успех
ЈУН	− Договор о задацима у новој школској години − Покажи шта знаш − Час у природи

6.5.4.6. Програм и план рада Часа одељењског старешине петог разреда

Време реализације	Садржаји рада
СЕПТЕМБАР	– На почетку петог разреда (упознавање са ученицима и договор о раду одељењске заједнице, избор одељењског руководства) – Правила понашање у школи (Упознавање ученика са Правилником о понашању ученика у школи, о правима, дужностима и обавезама ученика – Како да уредимо односе у одељењу? (израда плаката Правила понашања у нашој учионици) – Како оплеменити животни и радни простор
ОКТОБАР	– Пут од куће до школе (Како се понашамо у саобраћају) – Однос наставник–ученик (обележавање Дечје недеље) – Дечја права (конвенција о дечјим правима) – Методе и технике учења
НОВЕМБАР	– Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуалном окружењу – Анализа успеха на крају првог пресека – Помоћ при изради плана учења – Методе и технике учења – посета школског педагога – Оптерећеност ученика – редовна настава и слободне активности
ДЕЦЕМБАР	– Како процењујем сопствени напредак? – Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуалном окружењу – Понашање на јавном месту – Анализа успеха на крају првог полугодишта
ЈАНУАР	– У сусрет Савиндану – Празници у мом дому
ФЕБРУАР	– Шта и како читам – Слободно време – како га активно и квалитетно провести – Културна дешавања у нашој околини – Предрасуде и борба против предрасуда
МАРТ	– Разговор са Тимом за заштиту од насиља, занемаривања и злостављања – Бес и шта са њим? – Поштујући себе, поштујем и друге – Како помоћи другу када му је најпотребније?
АПРИЛ	– Хуманост и хуманитарни рад – Анализа успеха и владања на крају другог пресека – Како помоћи старим и беспомоћним људима?
МАЈ	– Брига о здрављу; развијање личне одговорности о хигијени тела – Болести зависности – Колико знам о рециклажи и чувању животне средине – Колико знам о занимањима и професијама људи у свом окружењу
ЈУН	– Шта желим, шта могу – Анализа рада одељењске заједнице; предлози за награде и похвале

6.5.4.7. Програм и план рада Часа одељењског старешине шестог разреда

Време реализације	Садржаји рада
СЕПТЕМБАР	− Упознавање ученика са Календаром о.в. рада, договор о темама и начину реализације садржаја планираних у оквиру тематске недеље − Пожељно и непожељно понашање; избор руководства одељењске заједнице − На почетку VI разреда – моји планови и амбиције − Како бирам ваннаставне активности?
ОКТОБАР	− Како оплеменити животни и радни простор − Обрнута учионица - обележавање Дечије недеље − Методе и технике учења – сарадња са стручним сарадником − Помоћ при изради плана учења − Шта је то вршњачко учење?
НОВЕМБАР	− Где ме жуља ципела? – разговор о потешкоћама, могућностима отклањања истих, узајамна помоћ − Колико знам о значају здарве исхране и редовне физичке активности? − Анализа успеха на крају првог класификационог периода − Ко су нам идеали и узори?
ДЕЦЕМБАР	− Како решавамо конфликте? – разговор са Тимом за заштиту од насиља, занемаривања и злостављања − Како помоћи другу када му је најпотребније? − Како обележавамо значајне личне и породичне датуме? − Недеља лепих порука − Анализа успеха на крају првог полугодишта
ЈАНУАР	− У сусрет Савиндану − Шта и како читати?
ФЕБРУАР	− Понашање ученика на јавном месту − Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера − Како процењујем сопствени напредак? − Хуманост и хуманитарни рад (анализа реализованих хуманитарних активности)
МАРТ	− Шта слушам, читам, гледам − Како да развијемо смисао и потребу за доживљајем лепог у природи, човеку, уметности? − Шта је то сукоб генерација? − Анализа успеха на крају трећег пресека стања
АПРИЛ	− Ко се смеје, брже расте! − Посетили смо позориште, изложбу, представу, анализирање виђеног − Млади и спорт – велики спортски успеси данас, код нас и у свету, наши школски успеси
МАЈ	− Договор о организовању екскурзије − Учимо ли за оцену или знање – разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације − Утисци са путовања
ЈУН	− Анонимна анкета: Када бих ја био одељењски старешина − Анализа рада одељењске заједнице; похвале и награде

6.5.4.8. Програм и план рада Часа одељењског старешине седмог разреда

Време реализације	Садржаји рада
СЕПТЕМБАР	– Упознавање ученика са Правилником о понашању ученика у школи, о правима, дужностима и обавезама ученика – Колико знам о опасностима ширења вируса и начинима превенције? – Избор руководства одељењске заједнице; снабдевеност ученика уџбеницима – На почетку седмог разреда – моји планови и амбиције
ОКТОБАР	– Како да уредимо односе у одељењу? (израда плаката Правила понашања у нашој учионици) – Како оплеменити животни и радни простор – Подстицање самопоуздања и личног развоја ученика – Препознавање својих и потреба других
НОВЕМБАР	– Изглед и понашање ученика школе на јавном месту – Развој толеранције – Шта је то вршњачко учење – Како организујем слободно време? – Анализа успеха на крају првог класификационог периода
ДЕЦЕМБАР	– Увид у праве разлоге за успех и неуспех у школи – Вршњачка едукација – Како помоћи другу када му је најпотребније? – Анализа успеха на крају првог полугодишта – Нова година, мисли, жеље, мале пажње за најдраже, честитке коме и како
ЈАНУАР	– У сусрет Савиндану
ФЕБРУАР	– Филм који препоручујем другу – Како обележавамо значајне личне и породичне датуме
МАРТ	– Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера – Шта читам? – Методе и технике учења – сарадња са стручним сарадником – Помоћ при изради плана учења – Како процењујем сопствени напредак?
АПРИЛ	– Музика коју слушамо – Договор о организовању екскурзије – Утисци са путовања – Шта је то сукоб генерација?
МАЈ	– Ко су нам идеали и узори? – Пубертет и проблеми који га прате – Човек модерног доба – Учимо ли за оцену или знање – разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације
ЈУН	– Анонимна анкета: Када бих ја био одељењски старешина – Похвале и награде

6.5.4.9. Програм и план рада Часа одељењског старешине осмог разреда

Време реализације	Садржаји рада
СЕПТЕМБАР	– Упознавање ученика са Правилником о понашању ученика у школи, о правима, дужностима и обавезама ученика – Како да уредимо односе у одељењу – На почетку VIII разреда – моји планови и амбиције пред упис у средњу школу – Мотивација ученика за успешно учење – Насиље у реалном и виртуелном свету
ОКТОБАР	– Шта је све насиље, облици и како реагујемо на њега – Наше акције – ученичке иницијативе – Агресивно понашање у школи – Подстицање самопоуздања и личног развоја ученика
НОВЕМБАР	– Та тешка реч „извини” – Анализа успеха на крају првог класификационог периода – Увид у праве разлоге за успех и неуспех у школи – Зависност од интернета, дувана, алкохола, дроге
ДЕЦЕМБАР	– Препознавање својих и потреба других – Јаз генерација – одрасли из мог окружења и ја – Развој толеранције – Анализа успеха на крају првог полугодишта
ЈАНУАР	– У сусрет Савиндану – Шта је то вршњачко учење?
ФЕБРУАР	– Редовно похађање наставе,изостајању са наставе – узроци и предлог мера – Слободно време – како га активно и квалитетно провести
МАРТ	– Анкета о избору занимања – Организација екскурзије – моја очекивања – Како обележавамо значајне личне и породичне датуме – Конфликти и шта са њима?
АПРИЛ	– Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта – Колико знам о рециклажи и чувању животне средине – Шта желим, шта могу – Светски дан здравља – шта подразумева здрав стил живота
МАЈ	– Екологија значи да... – Развијање реалне слике о себи и свету занимања – Знам за средње школе у нашем окружењу – Услови уписа у средње школе – Организација прославе матурске вечери

6.6. Друштвено-користан рад

Циљ друштвено-корисног рада је да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено организованих активности у слободном времену допринесу стварању и унапређивању услова живота и рада људи у друштву у коме живе. Остваривање ових циљева и задатака врши се путем програма рада у чијој организацији учествују сви ученици и наставници Школе.

Програм обухвата пет програмских подручја:

1. Активности везане за школу и школску средину: уређење учионица, ходника, зграда, дворишта, игралишта, кухиње, библиотеке.

2. Активности везане за породицу и родитељски дом: одржавање личне хигијене, уредности одеће, обуће, књига, прибора, простора за рад, брига о млађим и старијим члановима породице.

3. Активности у околини Школе: одржавање и уређивање насеља, неговање цвећа, заштита животне околине, брига о деци, болеснима, старијима.

4. Акције сакупљања старе хартије, метала, боца, текстила, обуће, школског прибора и књига, пољопривредних производа и разне хуманитарне акције.

5. Услужне и производне делатности: израда украсних предмета, пољопривредних производа, наставних средстава.

Планиране активности се конкретизују по разредима на следећи начин:

– Ученици млађих разреда радиће на уређењу учионица, ходника и школског дворишта. Распоред овог рада и конкретнија задужења урадиће учитељи.

– Ученици старијих разреда своје обавезе друштвено-корисног рада реализоваће у акцијама уређења школског објекта, посебно садњом украсног цвећа у дворишту, као и уређењем дела Месне заједнице.

Носиоци ових активности су одељењске старешине.

VII. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

7.1. Бројно стање ученика и одељења

7.1.1. Бројно стање ученика и одељења – матична школа

Матична школа				
Разред и одељење	Одељењски старешина	Број ученика		Укупно
		М.	Ж.	
I_1	Јелена Ивановић	6	2	8
II_1	Марушка Јовановић	3	3	6
III_1	Марија Ћендић	7	4	11
IV_1	Слађана Радосавчевић	5	5	10
Укупно I–IV		**21**	**14**	**35**
V_1	Драгана Лазовић	8	6	14
VI_1	Вера Ненадовић	5	3	8
VII_1	Предраг Јаковљевић	5	8	13
VIII_1	Ивана Петровић	8	3	11
Укупно V–VIII		**26**	**20**	**46**
УКУПНО I–VIII		**47**	**34**	**81**

7.1.2. Издвојена одељења

ИО „Губеревци”				
Разред и одељење	Одељењски старешина	Број ученика		Укупно
		М.	Ж.	
I_2	Светлана Вујиновић	/	2	2
II_2		/	2	2
Укупно у ИО „Губеревци”		**0**	**4**	**4**

ИО „Драгачица”				
Разред и одељење	Одељењски старешина	Број ученика		Укупно
		М.	Ж.	
I_3	Зорица Новичић	1	/	1
II_3		1	2	3
Укупно у ИО „Драгачица”		**2**	**2**	**4**

7.1.3. Број ученика у ОШ „Горачићи”

Укупан број ученика у ОШ „Горачићи”			
Разред	Број ученика		Укупно
	М.	Ж.	
I	4	7	11
II	4	7	11
III	7	4	11
IV	5	5	10
Укупно I–IV	**20**	**23**	**43**
V	8	6	14
VI	5	3	8
VII	5	8	13
VIII	8	3	11
Укупно V–VIII	**26**	**20**	**46**
Укупно I–VIII	**46**	**43**	**89**

7.1.4. Припремни предшколски програм у организацији Школе

Број група	Број деце
/	/
Укупно: нема	**/**

7.1.5. Одељења ученика са сметњама у равоју

Разреди	Ученика
/	**/**
Укупно	**/**

7.1.6. Продужени боравак

Број група	Број ученика
/	/
Укупно: нема	/

7.1.7. Путовање ученика до Школе

Број ученика који путују аутобуским превозом	Број ученика пешака који пешаче у једном правцу		
	3–5 км	6–10 км	Преко 10 км
61	16	/	/

7.1.8. Кретање броја ученика десет година уназад

Школска година	Укупан број ученика (матична школа + издвојена одељења)
2015/2016.	128
2016/2017.	130
2017/2018.	124
2018/2019.	119
2019/2020.	111
2020/2021.	103
2021/2022.	102
2022/2023.	96
2023/2024.	98
2024/2025.	91

7.2. Лични и породични услови живота и рада ученика

7.2.1. Дефицијентност породица, Горачићи

Породица	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Без 1 родитеља	/	/	/	/	/	/	/	1
Без оба родитеља	/	10	/	/	/	/	/	/
Деца разведених родитеља	/	1	/	1	2	1	1	1
Са оба родитеља	11	11	11	8	12	7	12	9

7.3. Образовни ниво родитеља по одељењима

		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Без основне школе	отац	/	/	/	/	/	/	/	/
	мајка	/	/	/	/	/	/	/	/
Основна школа	отац	3	/	1	/	5	2	/	1
	мајка	3	/	1	1	4	4	2	1
Средња школска спрема	отац	8	11	9	9	9	5	13	9
	мајка	8	11	9	8	9	3	10	7
Виша школска спрема	отац	/	/	1	/	/	/	/	/
	мајка	/	/	1	/	1	/	1	2
Висока школска спрема	отац	/	/	/	/	/	/	/	/
	мајка	/	/	/	/	/	/	/	1

VIII. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа нема проширену делатност.

IX. ПРОЈЕКТИ У ШКОЛИ

Назив пројекта	Носилац пројекта	Реализатори	Динамика – трајање
Обогаћен једносменски рад	/	Мирјана Марић, Ивана Петровић	прво и друго полугодиште

План једносменског рада из математике за пети разред

Циљ једносменског рада наставе математике је да оспособи ученике за примену усвојених математичких знања у решавању разноврсних задатака из животне праксе, да успешно наставља математичко образовање и самообразовање; као и да развија менталне способности, формира научни поглед на свет и свестрани развој личности ученика.
Задаци:
– непосредно активирање ученика;
– оспособљавање за самообразовање;
– развијање маште ученика;
– подстицање стваралачког рада;
– упућивање на самостално коришћење различитих извора сазнања.

Ученик треба да:
– одреди вредност сложенијег бројевног израза – практична примена;
– користи бројеве и бројевне изразе у реалним ситуацијама – практична примена;
– рачуна са угловима укључујући и претварање угаоних мера; закључује користећи особине паралелних и нормалних правих, укључујући углове на трансверзали;
– по потреби претвара јединице мере, рачунајући са њима.

Р.бр.	Садржај	Време реализације по месецима	Дан реализације
1.	Скупови дијаграми и њихова примена	октобар	уторак 6. и 7. час
2.	Права, кружница и угао и њихова примена	октобар, јануар, фебруар	уторак 6. и 7. час
3.	Дељивост бројева и њихова примена	септембар, новембар	уторак 6. и 7. час
4.	Задаци логичко комбинаторне природе и њихова примена	јануар, фебруар	уторак 6. и 7. час
5.	Разломци – одабрани задаци и њихова примена	децембар, март, април	уторак 6. и 7. час

6.	Изометријске трансформације и њихова примена	мај, јун	уторак 6. и 7. час

У једносменском раду ће учествовати ученици петог разреда. План рада прати градиво петог разреда. Акценат је на самосталном раду ученика који би кроз различите активности решавали конкретне животне задатке. На крају школске године представили бисмо дечју збирку задатака *Математика за пети разред – само практично*.
Часове води Ивана Петровић, наставник математике.

План једносменског рада из енглеског језика за први разред

Област деловања	Подршка у учењу
Назив активности	**Енглески за најмлађе**
Циљеви и очекивани исходи активности	Ученици првог разреда често крећу у школу без икаквог предзнања енглеског језика, што значи да се ретко сусрећу са страним језиком у том узрасту. Циљ активности је да деца што више долазе у контакт са језиком који уче, а који ће им омогућити употребу тог језика у реалним ситуацијама ван учионице. С обзиром да кући нема ко са њима да вежба, а не иду на курсеве и приватне часове, на овај начин ће увежбавати пређено градиво и научити нешто ново. Очекивани исход: Усвојена знања и умења из различитих тема и ситуација биће примењива у свакодневном животу.
Опис активности	Активности ће се реализовати са ученицима првог разреда, један час седмично са ученицима у матичној школи, а други час током седмице са ученицима првог разреда у издвојеним одељењима.
Циљна група којој је намењено	Ученици првог разреда разреда
Носиоци активности	Наставница енглеског језика Мирјана Марић и ученици
Место реализације	Матична школа и издвојена одељења
Процена обухвата ученика	11 ученика првог разреда
Додатни ресурси	Игре меморије, домине, слагалице, асоцијације, штампани материјал за рад, часописи, онлајн аудио и видео материјали, папир у боји, маказе, лепак.

Током целе школске године реализоваће се пројекат „Зелено знање – упознајмо, разумејмо, заштитимо”. Пројекат ће обухватити више предмета, а циљ је да ученици упознају окружење посетом манастира, музеја, организовањем дебата на тему заштите околине, чишћењем простора, прављењем флајера (шта би променили у свом селу)...

Ученици првог разреда учествоваће у међушколском пројекту „Мост пријатељства”. Циљ пројекта је да деца, кроз различите облике комуникације, цртање, онлајн и реалне сусрете и заједничке дигиталне пројекте, уче како се граде односи – реч по реч, осмех по осмех, као што се и прави мост гради камен по камен. Пројекат ће трајати током целе школске године.

У децембру реализоваће се пројекат који је замишљен као фестивал науке. Ученици старијих разреда припремиће разне огледе, експерименте које ће презентовати ученицима млађих разреда. Том приликом планира се да нашу школу посети и нека сеоска школа из окружења.

X. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА ШКОЛЕ

10.1. Програми стручних органа

10.1.1. Наставничко веће

Наставничко веће је највиши стручни орган Школе. Организује рад и прати остваривање плана и програма наставе и учења, анализира остваривање циља, задатака и садржаја образовања и васпитања, утврђује резултате, предузима мере за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања, решава питања унапређивања образовноваспитног рада.

Детаљнији задаци и начин рада Наставничког већа уређују се Статутом Школе (члан 81–123) и Пословником о раду Наставничког већа.

Веће ради у седницама. Има своје комисије.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Август	1.Усвајање записника са претходне седнице. 2. Подела одељењских старешинстава и подела предмета и одељења на наставнике. 3. Доношење одлуке о организацији образовноваспитног рада . 4. Разно.	седница Наставничког већа	директор, наставници, психолог
Август	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Успех ученика на крају школске године. 3. Усвајање распореда часова свих облика наставе, распореда рада библиотеке и дежурства наставника. 4. Разно.	седница Наставничког већа	директор, наставници, психолог
Септембар	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину. 3. Припреме за прославу Дана Школе. 4. Разно.	седница Наставничког већа	директор, наставници, психолог
Новембар	1. Усвајање записника за претходне седнице. 2. Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода. 3. Предлог мера за побољшање успеха и дисциплине. 4. Разно.	седница Наставничког већа	директор, наставници, психолог
Децембар	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Реализација васпитнообразовног рада и анализа успеха ученика на крају првог полугодишта. 3. Рад ваннаставних активности.	седница Наставничког већа	директор, наставници, психолог

	4. Припреме за прославу Дана Светог Саве. 5. Разно.		
Март	1. Организација пробног завршног испита.	седница Наставничког већа	директор, наставници, психолог
Април	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода. 3. Предлог мера за побољшање успеха и дисциплине. 4. Реализација часова редовне наставе, допунског, додатног рада и ваннаставних активности. 5. Уџбеници у наредној школској години. 6. Разно.	седница Наставничког већа	директор, наставници, психолог
Јун	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и владања ученика осмог разреда. 3. Реализација годишњих планова рада редовне, допунске, додатне наставе и ваннаставних активности. 4. Анализа учешћа ученика на такмичењима. 5. Завршни испит – припремна настава. 6. Представљање извештаја самовредновања. 7. Разно.	седница Наставничког већа	директор, наставници, психолог
Јун	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Успех и дисциплина ученика (похвале, награде, казне). 3. Реализација годишњих планова рада часова редовне наставе, допунског, додатног рада и ваннаставних активности, ЧОС-а. 4. Извештај о изведеној екскурзији ученика. 5. Разматрање нацрта Годишњег плана рада и Школског програма. 6. Резултати завршног испита и тестирања ученика. 7. Разматрање Извештаја о стручном усавршавању. 8. Разно.	седница Наставничког већа	директор, наставници, психолог
Напомена: Записник са седница Наставничког већа води Зорица Новичић.			

10.1.2. Програм одељењских већа

10.1.2.1. Програм одељењских већа млађих разреда

Начин рада одељењских већа уређен је Статутом Школе (члан 124–127.)

Руководилац одељењских већа млађих разреда је Зорица Новичић, професор разредне наставе.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Избор руководиоца одељењских већа млађих разреда. 2. Усвајање плана рада одељењских већа и плана ЧОС-а за школску 2025/2026. годину. 3. Распоред контролних вежби и писмених задатака у првом полугодишту – предлог. 4. Опремљеност ученика уџбеницима и прибором за извођење наставе. 5. Ђачка екскурзија – предлог релације. 6. Разно.	седница одељењских већа	директор, наставници разредне наставе, наставник енглеског језика, вероучитељ, психолог
Новембар	1. Реализација свих облика образовноваспитног рада на крају првог класификационог периода. 2. Успех и дисциплина ученика на крају првог класификационог периода. 3. Извештај о раду додатне, допунске наставе и ваннаставних активности. 4. Учешће у прослави Дана Школе. 5. Разно.	седница одељењских већа	директор, наставници разредне наставе, наставник енглеског језика, вероучитељ, психолог
Децембар	1. Реализација плана и програма наставе и учења на крају првог полугодишта. 2. Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта. 3. Сарадња са родитељима. 4. Разно.	седница одељењских већа	директор, наставници разредне наставе, наставник енглеског језика, вероучитељ, психолог
Јануар	1. Распоред контролних вежби и писмених задатака у другом полугодишту – предлог.	седница одељењских већа	
Април	1. Реализација свих облика образовноваспитног рада на крају трећег класификационог периода. 2. Успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода. 3. Резултати са такмичења. 4. Припреме за извођење једнодневног излета. 5. Разно.	седница одељењских већа	директор, наставници разредне наставе, наставник енглеског језика, вероучитељ, психолог
Јун	1. Анализа остварености програма на крају школске године. 2. Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године.	седница одељењских већа	директор, наставници разредне наставе,

	3. Похвале и награде – предлог. 4. Поправни испити (IV разред). 5. Извештај о раду одељењских већа 6. Разно.		наставник енглеског језика, вероучитељ, психолог

10.1.2.2. Програм одељењских већа старијих разреда

Руководилац одељењских већа старијих разреда је Драгана Лазовић, професор српског језика.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Усвајање плана рада одељењских већа и плана ЧОС-а за 2025/26. годину. 2. Термини израде писмених и контролних задатака – предлог. 3. Организовање допунске, додатне наставе и ваннаставних активности. 4. Ђачка екскурзија – предлог релације. 5. Разно.	седница одељењских већа	директор, наставници предметне наставе, вероучитељ, психолог
Новембар	1. Анализа функционисања свих облика васпитнообразовног рада. 2. Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода. 3. Разно.	седница одељењских већа	директор, наставници предметне наставе, вероучитељ, психолог
Децембар	1. Анализа рада већа у првом полугодишту. 2. Реализација плана и програма наставе и учења на крају првог полугодишта. 3. Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта. 4. Разно.	седница одељењских већа	директор, наставници предметне наставе, вероучитељ, психолог
Јануар	1. Распоред контролних вежби и писмених задатака у другом полугодишту – предлог.	седница одељењских већа	директор, наставници предметне наставе, вероучитељ, психолог
Април	1. Оствареност програма рада. 2. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода. 3. Разно.	седница одељењских већа	
Јун	1. Реализација годишњег програма рада. 2. Утврђивање успеха и владања ученика на крају другог полугодишта. 3. Организација поправних испита. 4. Похвале и награде – предлог. 5. Разно.	седница одељењских већа	
Август	1. Анализа поправних испита. 2. Успех ученика на крају школске године. 3. Разно.	седница одељењских већа	директор, наставници предметне наставе, вероучитељ,

			психолог

О реализацији планираних активности води се евиденција у записницима са седница одељењских већа у дневницима образовноваспитног рада.

10.1.3. Програми стручних већа

На основу Статута (члан 128–136), у Школи су формирана следећа стручна већа: Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за природно-математичку групу предмета и Стручно веће за друштвено-језичку групу предмета.

О реализацији програма стручних већа води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду већа садржи: датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају.

10.1.3.1. Стручно веће за разредну наставу

Начин рада овог већа утврђен је Статутом Школе (члан 128–131).

Руководилац Стручног већа за разредну наставу Марушка Јовановић, професор разредне наставе.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Усвајање плана рада Стручног већа млађих разреда за школску 2025/2026. годину. 3. Израда планова редовне наставе и свих облика образовноваспитног рада. 4. Израда оперативних и глобалних планова. 5. Стручно усавршавање у Установи и ван Установе. 6. Договор око иницијалног процењивања. 7. Организација предметне наставе у четвртом разреду. 8. Критеријуми оцењивања.	седница Стручног већа	директор, наставници разредне наставе, психолог
Новембар	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Постигнућа ученика и мере за побољшање успеха. 3. Анализа уџбеничке литературе. 4. Прослава Дана школе.	седница Стручног већа	директор, наставници разредне наставе, психолог
Децембар	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Постигнућа ученика и проблеми у одељењу. 3. Усавршавање наставника и анализа угледних часова. 4. Припреме за Савиндан.	седница Стручног већа	директор, наставници разредне наставе, психолог
Април	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Договор о раду са ученицима који теже напредују у учењу. 3. Размена искустава са стручних скупова и	седница Стручног већа	директор, наставници разредне наставе,

	семинара. 4. Сарадња са релевантним институцијама. 5. Уџбеници у наредној школској години.		психолог
Јун	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа рада Већа. 3. Усавршавање наставника и угледни часови – анализа. 4. Анализа успеха ученика постигнутог на такмичењима. 5. Учешће Већа у Самовредновању школе – извештај. 6. Извештај о раду Већа. 7. Избор руководиоца Стручног већа за наредну школску годину.	седница Стручног већа	директор, наставници разредне наставе, психолог

10.1.3.2. Стручно веће за природно-математичку групу предмета

Начин рада овог већа утврђен је Статутом Школе (члан 132–136).

Руководилац Стручног већа за природно-математичку групу предмета је Ивана Петровић, наставница математике.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Избор руководства Стручног већа 2.Усвајање плана рада 3. Критеријуми оцењивања 4. Организовање допунске, додатне наставе и ваннаставних активности 5.Усвајање распореда контролних вежби и писмених задатака за прво полугодиште 6. Анализа резултата Завршног испита	Седница Стручног већа	Директор, наставници ове групе предмета, психолог
Новембар	1. Анализа успеха ученика из природно-математичке групе предмета 2. Анализа резултата иницијалних тестирања 3. Размена искустава у применинаставних планова и програма 4. Усавршавање наставника и угледни часови	Седница Стручног већа	Директор, наставници ове групе предмета, психолог
Фебруар	1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2.Усвајање распореда контролних вежби и писмених задатака за друго полугодиште 3. Припрема за такмичења	Седница Стручног већа	Директор, наставници ове групе предмета, психолог

Април	1. Анализа успеха постигнутог на такмичењима 2. Набавка уџбеника, литературе и наставних средстава 3. Анализа резултата са пробног Завршног испита	Седница Стручног већа	Директор, наставници ове групе предмета, психолог
Јун	1. Анализа рада Стручног већа 2. Анализа допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности 3. Анализа успеха ученика на крају школске године 4. План рада за наредну школску годину	Седница Стручног већа	Директор, наставници ове групе предмета, психолог

10.1.3.3. Стручно веће за друштвено-језичку групу предмета

Начин рада овог већа утврђен је Статутом Школе (члан 132–136).

Руководилац Стручног већа за друштвено-језичку групу предмета је Драгана Лазовић, професор српског језика.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Конституисање Стручног већа. 2. Избор руководиоца Стручног већа. 3. Израда и усвајање плана рада Већа. 4. Идентификација ученика за допунску и додатну наставу и организовање такве наставе. 5. Распоред писмених задатака, контролних вежби и тестова по предметима. 6. Израда иницијалних тестова, тестирање и анализа резултата. 7. Обележавање Европског дана језика. 8. Приредба за Дан школе.	седница Стручног већа	директор, наставници ове групе предмета, психолог
Новембар	1. Анализа успеха ученика из друштвено-језичке групе предмета. 2. Утврђивање броја и узрока недовољних оцена. 3. Мере за побољшање успеха ученика. 4. Анализа постигнућа у раду са ученицима који слушају наставу по ИОП-у. 4. Прослава Дана школе.	седница Стручног већа	директор, наставници ове групе предмета, психолог
Децембар	1. Припреме за Савиндан 2. Професионална оријентација и усавршавање (огледни и угледни часови, семинари)	седница Стручног већа	директор, наставници ове групе предмета,

			психолог
Фебруар	1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта. 2. Припрема ученика за такмичење и спровођење школског такмичења. 3. Учешће на литерарним конкурсима. 4. Планирање и припремање ученика осмог разреда за полагање завршног испита.	седница Стручног већа	директор, наставници ове групе предмета, психолог
Април	1. Анализа успеха ученика из друштвено-језичке групе предмета. 2. Анализа успеха постигнутог на такмичењима. 3. Анализа пробног завршног испита. 4. Обележавање Светског дана књиге 5. Организовање одласка ученика на културно-научне манифестације.	седница Стручног већа	директор, наставници ове групе предмета, психолог
Јун	1. Похађање припремне наставе за полагање завршног испита. 2. Анализа рада Већа. 3. Анализа ваннаставних активности. 4. План за наредну школску годину.	седница Стручног већа	директор, наставници ове групе предмета, психолог

10.1.4. Програми стручних актива

На основу Закона о основама система образовања и васпитања, Статута Школе, формирани су: Стручни актив за развој Школског програма и Стручни тим за развојно планирање.

10.1.4.1. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине сви наставници и стручни сарадник. Начин рада утврђен је Статутом (члан 141–143).

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Ваннаставне активности, хуманитарне акције.	седница Актива	наставници
Јануар	Анализа реализације Школског програма на крају полугодишта.	седница Актива	Актив за развој ШП
Фебруар	Анализа реализације праћења ваннаставних активности ученика.	седница Актива	Актив за развој ШП
Април	1. Анализа реализације Школског програма на крају трећег класификационог периода. 2. Анализа реализације оперативних планова на крају трећег класификационог периода.	седница Актива	наставници
Јун	Анализа реализације Школског програма на крају школске године.	седница Актива	Актив за развој ШП
Август	Предлог Програма Актива за наредну школску годину.	седница Актива	Актив за развој ШП

Напомена: дате теме се реализују на седницама стручних актива.

10.1.4.2. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручни сарадник, представници локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Начин рада утврђен је Статутом (члан 137–140).

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Доношење акционог плана (ШРП, самовредновања.	седница Актива	чланови Актива
Током године	Организација и спровођење испитивања свих области самовредновања	седница Актива	чланови Актива
Током године	1. Анализа стручног усавршавања наставника. 2. Разматрање Извештаја о самовредновању рада Школе.	седница Актива	чланови Актива
Август	1. Разматрање реализације Акционог плана. 2. Стручно усавршавање наставника на нивоу Школе у наредној школској години.	седница Актива	чланови Актива

10.1.5. Програм Педагошког колегијума

Рад Педагошког колегијума утврђен је Статутом (члан 153–156).
Педагошки колегијум чине:

- Снежана Илић – директор;
- Миљана Лечић – педагог (записничар);
- Зорица Новичић – руководилац одељењских већа млађих разреда;
- Драгана Лазовић – руководилац одељењских већа старијих разреда и руководилац Стручног већа за друштвено-језичку групу предмета;
- Марушка Јовановић – руководилац Стручног већа за разредну наставу;
- Ивана Петровић – руководилац Стручног већа за природно-математичку групу предмета.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Упознавање са планом рада Педагошког колегијума. 2. Извештај са завршног испита. 3. Унапређивање наставе (обуке, семинари, литература); угледни часови. 4. Осврт на резултате самовредновања. 5. Набавка наставних средстава. 6. Планирање организованих посета различитим институцијама.	седница Педагошког колегијума	чланови Педагошког колегијума
Новембар	1. Реализација часова у првом класификационом периоду и број недовољних оцена по предметима. 2. Организација допунске и додатне	седница Педагошког колегијума	чланови Педагошког колегијума

	наставе. 3. Анализа иницијалног процењивања. 3. Доношење ИОП-а.		
Јануар/ фебруар	1. Извештај о раду руководилаца стручних већа. 2. Реализација наставе и успех ученика. 3. Оцењивање ученика (описно оцењивање, проблеми, предности, недостаци). 3. Рад секција и припрема за такмичење.	седница Педагошког колегијума	чланови Педагошког колегијума
Април	1. Припрема за завршни испит и упис у средње школе. 2. Анализа успеха ученика. 3. Извештај о посећеним часовима. 4. Упис ученика у први разред.	Седница Педагошког колегијума	чланови Педагошког колегијума
Јун	1. Анализа успеха и реализације наставе на крају другог полугодишта. 2. Извештај о раду секција, такмичењима и постигнутим резултатима. 3. Евалуација стручног усавршавања наставника. 4. План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за наредну школску годину. 5. Извештај о посећеним часовима. 6. Извештај о самовредновању и ШРП-у. 7. Припрема за израду Извештаја о раду Школе.	седница Педагошког колегијума	чланови Педагошког колегијума

10.1.6. Програм рада стручног сарадника-психолога

Садржај рада	Време реализације	Начин реализације
I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНООБРАЗОВНОГ РАДА		
1. <u>Планирање и програмирање</u> – Учествовање у изради концепције Годишњег плана рада; Школског програма; програма педагошко-психолошког усавршавања наставника, професионалне оријентације и сарадње Школе и породице. – Израда годишњег и месечних планова рада психолога. – Сарадња са наставницима у припреми часова одељењске заједнице, секција, планираних угледних часова. 2. <u>Праћење и вредновање рада</u> Праћење: – ефеката иновативних подухвата (нових садржаја,	током године	– Учествовање у наведеним активностима, присуствовање седницама стручних већа и актива и тимова. – Упознавање наставника са новинама у образовању и васпитању. – Праћење успеха ученика.

облика, метода и средстава рада); – оптерећености ученика; – развоја и индивидуалног напредовања ученика; – поступака оцењивања; – мотивације ученика за рад и учење; – постигнућа ученика у наставном и ваннаставном раду; – кључних тачака самовредновања, Акционих планова; – помоћ ученицима при преласку са разредне на предметну наставу; – реаговање на евентуални пад у нивоу знања и проблеме у адаптацији.		– Индивидуални и групни разговори. – Извештаји о реализацији ШРП. – Праћење напредовања ученика, индивидуални и групни разговори. – Разговор са предметним наставницима.
II. УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА		
1. <u>Сарадња са наставницима</u> – Упознавање стручних већа, одељењских већа и Наставничког већа са резултатима анализа, испитивања и истраживања. – Помоћ при изради критеријума и инструмената за објективно оцењивање. – Пружање помоћи у идентификовању даровитих ученика и ученика који имају тешкоћа у учењу и раду. – Остваривање циљева професионалне оријентације ученика. – Сарадња у припреми у организовању угледних часова. 2.<u>Сарадња са одељењским старешинама</u> – Упознавање са принципима групне динамике и социјалне интеракције и пружање помоћи у формирању и вођењу ученичког колектива. – Указивање на факторе који могу да подстакну оптималан развој ученика на основу утврђених индивидуалних карактеристика. – Откривање узрока поремећаја понашања појединих ученика или група и предузимање одговарајућих васпитних мера.	током године	– Анкетирање, посматрање, присуство седницама стручних, одељењских и Наставничког већа. – Психолошко тестирање Ученика. – Упознавање са психофизичким способностима ученика. – Примена социометријског теста. – Одржавање појединих часова одељењске заједнице. – Помоћ у изради индивидуалних програма рада за поједине ученике.
III. РАД СА РОДИТЕЉИМА		
– Пружање помоћи у васпитном раду са децом. – Психолошко-педагошко образовање родитеља. – Пружање помоћи у осмишљавању слободног времена деце. – Оспособљавање родитеља за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању професионалног развоја.	током године	– Одржавање групних родитељских састанака, индивидуални састанци.
IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
– Утврђивање зрелости за превремени, редовни и		– Психолошко

одложени полазак у школу. – Испитивање ученика који подлежу категоризацији. – Испитивање групне динамике и статуса појединца. – Праћење успеха и напредовања ученика у наставним и ваннаставним активностима. – Идентификовање даровитих ученика и стварање оптималних услова за њихов развој. – Идентификовање и испитивање ученика који заостају у раду, утврђивање узрока, предлог одговарајућих мера. – Саветодавни рад са ученицима који су неуспешни у настави, са тешкоћама у емоционалном развоју и сазревању, са тежим породичним проблемима, поремећајима у понашању. – Професионално усмеравање и упознавање ученика са подручјима рада и уписном политиком средњих школа. – Праћење и проучавање интересовања и постигнућа ученика и сагледавање њихове усклађености са професионалним жељама и опредељењима. – Сарадња са ученицима у припремању екскурзија, посета, излета, прослава, културних и спортских активности.	током године	тестирање; социометријски тест. – Праћење успеха и напретка ученика. – Психолошко тестирање ученика и психолошка процена. – Саветодавни рад са ученицима. – Реализација програма Професионалне оријентације.
V. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА		
– Сарадња са предметним наставницима у реализацији професионалног информисања кроз редовну наставу. –Учешће у организовању свих облика професионалног информисања. –Упознавање са професионалним опредељењима ученика 8. разреда. – Интензивнији саветодавни рад са њима.	током године	– Реализација програма за професионалну оријентацију. – Тестирање свих ученика осмог разреда.
VI. РАД У СТРУЧНИМ ВЕЋИМА И АКТИВИМА		
– Стручна помоћ у решавању актуелних образовноваспитних проблема. – Извештавање о резултатима обављених анализа и предлагање одговарајућих педагошких мера. – Предлог ефикасних облика и метода рада, као и коришћење наставних средстава.	током године	– Присуство седницама стручних већа и актива.
VII. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА, ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
– Успостављање сарадње са образовним, здравственим и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовноваспитног рада. – Размена искустава и сарадње школских педагога и психолога (активи, секције, сабори, конгреси). – Организовање индивидуалног рада на стручном усавршавању.	током године	– Учествовање на семинарима, стручно усвршавање.
VIII. ПРИПРЕМА ЗА РАД		
– Припремање и планирање рада са ученицима,	током	– Учествовање у

наставницима, родитељима. – Анализе и саопштења. – Предавања за наставнике, ученике и родитеље. – Посета часовима. – Увођење иновација у васпитнообразовни процес. – Праћење и проучавање стручне литературе. – Припремање и договарање са осталим стручним сарадницима и институцијама о заједничким задацима и активностима у школи и ван ње.	године	наведеним активностима.
IX. КОРЕКТИВНО-ПЕДАГОШКИ РАД		
– Евидентирање ученика којима је потребан корективно-педагошки рад, упознавање са околностима у којима дете живи и саветодавни рад са родитељима. – Сарадња у утврђивању нивоа захтева за такве ученике у појединим наставним предметима. – Сарадња са различитим институцијама због ученика чија природа проблема превазилази оквире школског бављења њиме.	током године	– Психолошко тестирање, индивидуални рад са ученицима, помоћ при изради ИОП-а, сарадња са установама ван Школе. – Посматрање, праћење, саветодавни рад.

10.1.7. Програм рада стручног сарадника-педагога

Програмски садржаји	Начин /Динамика рада	Време реализације	Сарадници
1. Планирање, програмирање, праћење и вредновање васпитнообразовног рада			
Учешће у изради Годишњег плана рада школе, а посебно у сфери: - унапређивања образовноваспитног рада који се првенствено односи на педагошко-психолошко усавршавање наставника, рад стручних органа и тимова, сарадњу са родитељима; - израда свог годишњег и оперативних планова рада и месечна евалуација планова; - пружање помоћи наставницима у изради оперативних планова и припрема за непосредан рад са ученицима у редовној, додатној, допунској, практичној и амбијенталној настави, у планирању рада одељењског старешине, секција слободних активности; - учешће у осмишљавању и прилагођавању рада и услова у којима се образовноваспитни рад изводи ради пружања подршке ученицима са потребом за додатном подршком; - посете часовима редовне наставе и ваннаставних активности у циљу праћења примене савремених облика, метода и средстава рада, израда извештаја.	- Учествовање у наведеним активностима, присуствовање седницама стручних већа, актива и тимова. -Упознавање наставника са новинама у образовању и васпитању; -Праћење успеха ученика, разговор са предметним наставницима.	током године	директор, психолог, наставници, одељењске старешине, родитељи, представници ученика

-Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима и предлагање мера за побољшање. -Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, на такмичењима, завршним испитима. - Учешће у изради Годишњег плана рада школе, Тим за стручно усавршавање наставника, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Педагошког колегијума (сарадник).			
Програмски садржаји	**Начин /Динамика рада**	**Време реализације**	**Сарадници**
2. Унапређивање и вредновање образовно васпитног рада			
-Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања деце, односно ученика; - Праћење реализације образовноваспитног рада; -Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма образовноваспитног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања,превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова); -Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима са потребом за додатном подршком; - Учешће у осмишљавању нових и ефикаснијих начина сарадње са породицом; -Оснаживање наставника за тимски рад и координацију активности.	Посматрање, анкетирање, присуствово седницама Наставничког већа, Одржавање појединих часова одељенске заједнице	Током године	директор, психолог, наставници, одељењске старешине, родитељи, представници ученика

Програмски садржаји	Начин /Динамика рада	Време реализације	Сарадници
3. Рад са ученицима			
Испитивање педагошко-психолошких чинилаца успеха и неуспеха ученика и предлагање мера за подстицање даљег развоја и напредовања; - Увођење ученика у методе и технике успешнијег учења (путем предавања, разговора и индивидуалног рада по потреби); - Учешће у испитивању деце за полазак у школу; идентификација ученика са потребом за додатном подршком у школском животу и раду, корективни педагошки рад Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена, - Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота.	Праћење напредовања и успеха ученика, подршка и саветодавни рад и разговори са ученицима	Током године	директор, психолог, наставници, одељењске старешине, родитељи, представници ученика
Програмски садржаји	**Начин /Динамика рада**	**Време реализације**	**Сарадници**
4. Рад са родитељима			

- Пружање помоћи у васпитном раду са децом (индивидуално или по потреби присуствовање родитељским састанцима); - Пружање помоћи и подршке родитељима са децом са потребом за додатном подршком; - Припрема тематских родитељских састанака; помоћ у професионалној оријентацији ученика; пружање подршке родитељима у структуирању слободног времена деце; -Мотивисање родитеља за укључивање у реализацију појединих садржаја Плана рада школе (укључивање у реализацију ђачких пројеката, подршка у реализацији појединих програма, професионална оријентација, превенција болести зависности.	Индивидуални или групни разговори са родитељима, одржавање родитељских састанака	Током године	директор, психолог, наставници,одељен. старешине,родитељи, представници ученика
Програмски садржаји	**Начин /Динамика рада**	**Време реализације**	**Сарадници**
5.Рад у стручним органима и тимовима школе			
Рад у оквиру Наставничког већа (у оквиру СУ у установи вођење стручних већа и тимова, остварености планираних циљева и садржаја од значаја за образовноваспитни рад давање саопштења и предлога мера за превазилажење уочених слабости). - Учешће у раду тимова, већа, актива који се образују ради остваривања одређених задатака, програма или пројеката.	Присуство седницама стручних већа и актива	Током године	директор, психолог, наставници, одељењске старешине, родитељи, представници ученика
6. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			

- Стручно усавршавање (лично-литература и праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, размена искустава и примера добре праксе, похађањем трибина, семинара посета, саветовања, посебних обука у личном плану стручног усавршавања...). -Припрема за рад на дневном, месечном и годишњем нивоу.		Током године	директор, психолог, наставници, одељењске старешине
- Израда, припрема и чување протокола за праћење наставе и осталих активности у школи припрема за послове предвиђене ГПРШ и оперативним плановима педагога израда извештаја о раду; - Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; -Учествовање у активностима струковног удружења похађањем акредитованих семинара, учешћем на трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.			

10.2. Програми руководећих органа

10.2.1. Програм рада директора

Послови и задаци директора Школе одређени су Законом о основама система образовања и васпитања (члан 126), Законом о основном образовању и васпитању, Законом о радним односима, Статутом Школе (члан 68–70), Годишњим планом рада, потребама друштвене средине и природом делатности.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља своју дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора, односно Школског одбора у складу са законом.

У оквиру оперативног планирања и реализације свих послова директор ће сарађивати са наставницима, стручним сарадницима, тимовима, секретаром, финансијским радником, другим запосленима, члановима Школског одбора, представницима Школске управе, родитељима, јединицом локалне самоуправе.

Директор Школе, у складу са Статутом и законским прописима, обављаће утврђене послове који се односе на усклађивање рада, извршавање одлука органа управљања, заступање Школе и старање о законитости рада. Посебно ће се ангажовати у целокупној организацији рада. У сарадњи са руководиоцима одељењских већа припремаће седнице Наставничког већа. Пратиће рад седница свих стручних органа. Пружаће помоћ наставницима у циљу унапређења наставе. Директор ће два пута (на полугодишту и на крају школске године) поднети извештај о свом раду и о реализацији плана рада Школе.

Р.Б.	Послови и задаци	
	а) Педагошко-инструктивни рад	
1.	Усмеравање, програмирање, менторски рад	14
2.	Припреме за посету часовима	2
3.	Посете часова	2
4.	Сарадња са родитељима	2
5.	Сарадња са ученицима	2
6.	Учешће у раду стручних органа	4
7.	Стручно усавршавање	2
8.	Текући инструктивно педагошки рад	2
	б) Послови организовања, формирања надзора и извештавања:	
1.	Општа организација рада Школе	2
2.	Праћење програма рада	2
3.	Финансијски послови	2
4.	Сарадња са друштвеном средином	2
5.	Учешће у раду ШО, раду секретара и сарадника	2
Свега		**40**

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
I. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ			
IX	Иницирање израде дидактичких материјала за примену савремене технологије.	на састанку	Директор
IX–VI	Примена сачињених чек листа за процену дидактичко-методичке заснованости свих часова, почетника.	посета часова	директор, психолог
IX–VI	Заједничко планирање, програмирање и припремање наставе: – Помоћ приправницима и новим наставницима око организовања наставе. – Избор ментора који ће увести приправнике у рад и пратити њихов рад.	посета и анализа часова, анализа педагошке документације и литературе	директор, психолог, руководиоци већа
XI, III, IV	Саветовање и информисање наставника о започетим и планираним променама у образовању, о новим обавезама и новим пројектима, упућивање на стручну литературу, прављење презентације.	посета и анализа часова, анализа педагошке документације и литературе	директор, психолог, руководиоци већа
XI, III, IV	Посета часова из предмета са великим бројем недовољних оцена.	посета часовима	директор, психолог, наставници
IX–VI	Посета часова на којима се примењују савремене методе – угледни часови.	посета часовима	директор, психолог, наставници
IX–VI	Анализа постигнутих резултата ученика и наставника, на основу извештаја одељењских већа, стручне службе, резултата пробних и завршних испита.	увид у документацију	директор, психолог, наставници
IX–VIII	Саветовање и информисање наставника о започетим и планираним променама у образовању, о новим обавезама и новим пројектима, упућивање на стручну литературу, прављење презентације.	обавештења на огласној табли, формирање Тима за израду пројеката, набавка стручне литературе	директор, психолог, руководиоци тимова
IX–VI	Педагошко-инструктиван рад са наставницима.	упитник о вредновању часа, глобални и оперативни план наставника, припрема наставника	директор, психолог
IX–VI	Потреба стручног усавршавања наставника.	слање запослених на одабране семинаре	директор, психолог, наставници
IX–VI	Саветодавно-васпитни рад са ученицима (који постижу слабији успех, испољавају тешкоће у прилагођавању на живот и рад у школи и имају проблема у понашању, имају теже повреде кућног реда, долазе из неповољних породичних средина...).	разговором	директор, психолог, наставници, одељењске старешине
IX–VI	Рад и укључивање деце у ваннаставне активности.	промоција секција и	директор, психолог,

		постигнутих резултата	наставници
IX–VI	Рад са Ученичким парламентом у сарадњи са координаторима тимова.	састанци, манифестације, пројекти, посете другим школама	директор, координатори тимова
IX–VI	Анализа стања и обезбеђивање материјалних срестава за децу која су лошег материјалног стања.	хуманитарне акције, сарадња са Општином, ЦЗСР, ЦК...	директор, координатори тимова
IX–VI	Учешће у изради програма вредновања рада Школе.	увид у извештаје, седнице, састанци, анкете	директор, психолог, наставници, одељењске старешине
IX–VI	Праћење реализације и спровођења ИОП-а.	увид у извештаје, седнице, састанци, анкете	директор, психолог, чланови Тима
II. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ			
VIII	Израда месечних планова рада директора.	израда плана	директор
VIII	Планирање кадровских потреба.	израда плана	директор, секретар
VIII	Планирање рада Педагошког колегијума.	израда плана	директор
VIII	Планирање рада са одељењским старешинама.	израда плана	директор
VII	Планирање структуре трошкова.	израда плана	директор, шеф рачуноводства
VIII	Планирање сарадње са родитељима.	израда плана	директор
VI–IX	Планирање набавке наставних средстава.	израда плана	директор, шеф рачуноводства
IX	Планирање школских и регионалних такмичења.	израда плана	директор, шеф рачуноводства
VII, XII, III, V, VI	Планирање испита.	израда плана	директор
IX	Планирање посете часова.	израда плана	директор
VI	Планирање техничких радова у школи.	израда плана	директор, шеф рачуноводства
VIII	Планирање сарадње са локалном заједницом.	израда плана	директор
III. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ			
VII, VIII	Постављање организације рада и иницирање израде распореда.	састанци	директор
IX	Израда решења о 40-часовној недељи.	подела задужења у складу са Законом	директор, секретар
VI	Именовање Тима за израду Годишњег плана рада школе.	именовање комисија	директор
IX–VIII	Праћење реализације Развојног плана.	именовање комисија	директор
IX	Именовање Тима за самовредновање.	именовање комисија	директор
IX–VIII	Организација и праћење рада Ученичког парламента.	присуство састанцима	директор

IX–VIII	Иницирање организовања семинара.	обезбеђивање финансијских средстава; успостава контаката	директор, наставници
IV	Иницирање и организовање екскурзија, сајмова.	контакти са агенцијама, састанци са родитељима и одељењским старешинама	директор
X, XII	Организација Дана школе.	координирање задужених учесника	директор
IX–VIII	Организовање рада Наставничког већа.	припрема материјала	директор
IX	Израда извештаја о раду за Наставничко веће и Школски одбор.	израда извештаја	директор
IX–VIII	Организовање рада Педагошког колегијума, одељењских већа, Савета родитеља.	присуство састанцима	директор
IX–VIII	Организовање међународне сарадње.	путовања, посете	директор
XII–I	Организовање Светосавске свечаности, новогодишњих свечаности.	припрема садржаја и контактирање надлежних особа	директор, Комисија за културну и јавну делатност
VI	Награђивање ученика и наставника.	подела диплома, награда, организовање излета	директор
IX–VIII	Организовање сарадње са локалном заједницом, спонзорима.	контактирање радних организација, културних, спортских, здравствених и хуманитарних	директор
VI–VII	Организовање уписа ученика.	подела задужења	директор
IV. РАЗВОЈ ОДНОСА СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ			
IX–VI	Педагошко-саветодавни рад са родитељима ученика који имају било каквих проблема (у учењу, понашању, адаптацији на нову средину или нове услове живота...) у сарадњи са психологом школе и социјалним радником.	разговори	директор, психолог, наставници, одељењске старешине
IX–VI	Анимирање родитељима да учествују у раду и развоју школе.	заједничке акције	директор, психолог, наставници, одељењске старешине

IX–VI	Припремити једну тему у вези са насиљем и презентовати родитељима.	састанци, обавештења, конкурси	директор, чланови Тима
IX–VIII	Сарадња са Министарством просвете, Школском управом, Општином, Активом директора.	састанци, обавештења, конкурси,	директор, психолог, наставници, одељењске старешине
IX–VIII	Сарадња са центрима за социјални рад, МУП-ом, месним заједницама, Центром за културу и спорт, Библиотеком, Домом здравља, спортским клубовима.	састанци, обавештења, презентације, трибине, округли столови, дебате...	директор, психолог, наставници, одељењске старешине
V. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ			
XII–II	Израда финансијског плана.	израда плана	директор, шеф рачуноводства
VI. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ			
IX–VIII	1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа. 2. Израда општих аката и документације. 3. Примена општих аката и документације.	израда општих аката и документације	директор, секретар

План посете часова од стране директора

Р.Б.	Име и презиме наставника	Наставни предмет	Време реализације
1.	Драгана Лазовић	Српски језик и књижевност	април
2.	Мирјана Марић	Енглески језик	септембар
3.	Наташа Копривица	Ликовна култура	октобар
4.	Ненад Василић	Музичка култура	фебруар
5.	Борко Рашковић	Историја	април
6.	Јелена Бошковић	Географија	март
7.	Предраг Јаковљевић	Информатика и рачунарство	децембар
		Техника и технологија	март
8.	Ивана Петровић	Математика	март
9.	Вера Ненадовић	Биологија	децембар
10.	Ивана Ружић	Хемија	новембар
11.	Јован Радоњић	Физика	децембар
12.	Иван Јањић	Физичко и здравствено васпитање	фебруар
13.	Бранка Трнавац	Руски језик	септембар
14.	Немања Матејић	Верска настава	мај
15.	Светлана Вујиновић	разредна настава	новембар
16.	Зорица Новичић	разредна настава	октобар
17.	Марушка Јовановић	разредна настава	април
18.	Јелена Ивановић	разредна настава	април
19.	Слађана Радосавчевић	разредна настава	март
20.	Марија Ћендић	разредна настава	мај

10.3. Програм органа управљања

10.3.1. Школски одбор – састав, програм рада

Школски одбор именован је 1. 9. 2023. године. Мандат траје четири године.

Састав Школског одбора

Р.Б.	Име и презиме	Овлашћени предлагач
1.	Светлана Вујиновић	представник Наставничког већа – заменик ШО
2.	Зорица Новичић	представник Наставничког већа – председник ШО
3.	Марија Ћендић	представник Наставничког већа
4.	Јелена Царевић	представник родитеља ученика
5.	Милош Јечменић	представник родитеља ученика
6.	Снежана Цогољевић	представник родитеља ученика
7.	Мирослав Стевановић	представник локалне самоуправе
8.	Михаило Главоњић	представник локалне самоуправе
9.	Зорица Костић	представник локалне самоуправе

Начин рада Школског одбора утврђен је Статутом Школе (члан 34–45) и Пословником о раду Школског одбора ОШ „Горачићи”.

Програм рада Школског одбора

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Разматрање и усвајање Извештаја о раду Школе за претходну школску годину. 3. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора за претходну школску годину. 4. Разматрање и усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника за претходну школску годину. 5. Информације о припремљености Школе. 6. Усвајање Годишњег плана рада. 7. Усвајање анекса Школског програма. 8. Усвајање Плана стручног усавршавања наставника, стручних сарадника за текућу школску годину. 9. Разно.	седница Школског одбора	чланови Школског одбора, председник, директор, секретар
Јануар	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Извештај о раду Школе за прво полугодиште. 3. Извештај о раду директора за прво полугодиште.	седница Школског одбора	чланови Школског одбора, председник, директор, секретар

	4. Разматрање успеха ученика на крају првог полугодишта. 5. Усвајање финансијског плана и плана јавних набавки. 6. Разно.		
Март	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Разматрање и усвајање завршног рачуна. 3. Текућа питања.	седница Школског одбора	чланови Школског одбора, председник, директор, секретар
Јун	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Разматрање успеха и владања ученика на крају школске године. 3. Разматрање и усвајање извештаја о екскурзији ученика. 4. Усвајање анекса Школског програма за наредну школску годину. 5. Усвајање нацрта Годишњег плана рада за наредну школску годину. 6. Разно.	седница Школског одбора	чланови Школског одбора, председник, директор, секретар

XI. ОСНОВНИ ЗАДАЦИ РАДНИКА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ И ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ

11.1. План рада секретара

Р.Б.	Послови и задаци	
1.	Послови нормативних делатности	2
2.	Послови управног поступка	2
3.	Извештајни послови информисања	2
4.	Административни послови	3
5.	Послови евидентирања	2
6.	Стручно усавршавање	1
7.	Припрема материјала за састанке и вођење записника	2
8.	Кадровски и персонални послови	1
9.	Дактилографски послови	3
10.	Организација рада помоћних радника	2
Свега		**20**

Годишњи план рада секретара

Време	Активности/теме	Сарадници у реализацији
Септембар	1. Израда Правилника о систематизацији. 2. Израда уговора о раду и решења за раднике примљене на одређено време, као и за раднике за које дође до промене норме. 3. Израда статусних решења за све запослене раднике. 4. Подношење пријава и одјава код фонда ПИО и ЗЗЗО. 5. Спровођење свих административно-техничких послова везаних за расписивање конкурса. 6. Присуствовање седници Школског одбора ради вођења записника, као и давања правног тумачења у случају спорних питања. 7. Комплетирање документације за новопримљене раднике и унос у матичну евиденцију. 8. Спровођење поступка јавне набавке. 9. Административни послови везани за ученичка питања (издавање потврда ученицима за регулисање права на ученичке стипендије, дечји додатак и сл., издавање преводница за ученике који прелазе у другу школу, издавање уверења, послови везани за осигурање ученика, као и послови везани за наплату осигурања).	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља

	10. Израда извештаја за Статистику. 11. Пријем, завођење и слање поште, дактилографски послови, набавка свих врста образаца, канцеларијског материјала, средстава за хигијену и др. (стални задатак)	
Октобар	1. Спровођење поступка јавне набавке, добара, угља за грејну сезону. 2. Закључење уговора о раду, пријаве фонду ПИО И ЗЗЗО и унос у регистар запослених. 3. Присуство седницама Школског одбора, а по потреби Наставничког већа и Савета родитеља ради давања стручних мишљења. 4. Присуствовање седницама Синдикалне организације Школе.	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља, Синдикат
Новембар	1. Посета издвојеним одељењима ради контроле уређености и одржавања школских просторија и предузимању мера за побољшање школског простора. 2. Редовно праћење измена законских прописа и усаглашавање општих аката Школе са законом, а по потреби и доношење нових. (стални задатак) 3. Вођење евиденције и достављање документације за полагање испита за лиценцу. (стални задатак)	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља
Децембар	1. Обављање свих редовних послова, као и у ранијим месецима (праћење и примена законских прописа, унос и промене података у матичној евиденцији запослених, дактилографски послови, набавка, административно-технички послови). 2. Достављање података за запослене Фонду здравственог осигурања ради издавања маркица за оверу здравствених књижица за запослене.	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља
Јануар	1. Све редовне активности као и ранијих месеци и обављање послова везаних за припреме Савиндана.	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља
Фебруар	1. Редовни административно-технички послови, присуство седници Школског одбора, послови везани за организацију и спровођење школских и општинских такмичења ученика.	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља
Март	1. Редовни послови административно-техничке и нормативне природе, као и ранијих месеци. 2. Активности везане за такмичења ученика и организацију ђачких екскурзија (оглашавање, избор агенције, закључење	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља, туристичка агенција

	уговора). 3. Активности везане за пробни завршни испит.	
Април	1. Активности везане за упис ученика у први разред. 2. Редовни административно-технички, управни и нормативни послови.	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља
Мај	1. Активности везане за организацију и спровођење завршног испита за ученике осмог разреда и активности везане за извођење ђачких екскурзија (организација здравственог прегледа ученика, обавештење МУП-а ради прегледа исправности аутобуса.)	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља
Јун	1. Одјава радника ангажованих на одређено време, по уговору. 2. Израда решења о коришћењу годишњег одмора за запослене.	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља
Август	1. Припреме за почетак школске године.	сви запослени у Школи, ПИО, Школски одбор, Савет родитеља

11.2. Књиговодствено-благајнички послови

Време	Активности/теме	Сарадници у реализацији
Током године	1. Израда периодичног обрачуна. 2. Израда Завршног рачуна Школе. 3. Књиговодствени послови: контирање, књижење, измирење обавеза према добављачима, ликвидатура, благајна, попис и др. 4. Примена нормативних аката из области финансија. 5. Послови у вези са кредитима радника. 6. Послови друштвеног стандарда радника. 7. Извештајни послови. 8. Послови обрачуна зарада. 9. Послови школске кухиње. 10. Стручно усавршавање. 11. Сарадња са радницима Школе. 12. Остали текући послови из области финансија.	сви запослени у Школи

11.3. Послови куварице

Р.Б.	Послови и задаци	
Обавља послове кувара и сервисирања хране ученицима		
1.	Припрема радног места	2
2.	Припрема хране и намирница	12
3.	Сарадња са директором и секретаром	1
4.	Стручно усавршавање	1
5.	Сервисирање и дистрибуција хране	2
6.	Прање посуђа	3
7.	Одржавање хигијене	3
Свега		**24**

11.4. Послови домара и ложача

Р.Б.	Послови и задаци	
Обавља послове домара и ложача у школи		
1.	Складиштење и набавка огрева	7
2.	Загревање просторија	15
3.	Контрола инсталација за грејање	4
4.	Отклањање ситних кварова	6
5.	Чишћење снега у дворишту	4
6.	Чишћење котларнице	2
7.	Теренски послови	1
8.	Стручно усавршавање	1
Свега		**40**

11.5. Послови радника на одржавању чистоће

Радници на одржавању чистоће дужни су да поред редовног одржавања чистоће у школској згради и дворишту, најмање два пута годишње, и то за време зимског и летњег распуста, обаве генерално спремање школске зграде.

Такође су обавезни да за време одмора, нарочито великог, буду на ходнику Школе и воде рачуна о школској имовини заједно са дежурним наставницима. Имају обавезу да, уколико уоче, пријаве оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми.

XII. ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Програми наставе и учења заснивају се на општим циљевима и исходима образовања и васпитања. Усмерени су на процес и исходе учења, а не на саме садржаје који сада имају другачију функцију и значај. Садржаји су у функцији остваривања исхода који су дефинисани као функционално знање ученика тако да показују шта ће ученик бити у стању да учини, предузме, изведе, обави захваљујући знањима, ставовима и вештинама које је градио и развијао током једне године учења конкретног наставног предмета. Овако конципирани програми подразумевају да оствареност исхода води ка развијању компетенција, и то како општих и специфичних предметних, тако и кључних.

На путу остваривања циља и исхода улога наставника је врло важна јер програм пружа простор за слободу избора и повезивање садржаја, метода наставе и учења и активности ученика. Оријентација на процес учења и исходе брига је не само о резултатима већ и начину на који се учи, односно како се гради и повезује знање у смислене целине, како се развија мрежа појмова и повезује знање са практичном применом.

Програми наставе и учења, наставницима су полазна основа и педагошко полазиште за развијање наставе и учења, за планирање годишњих и оперативних планова, као и непосредну припрему за рад.

Планирање наставе и учења

Образовноваспитна пракса је сложена, променљива и не може се до краја и детаљно унапред предвидети. Она се одвија кроз динамичну спрегу међусобних односа и различитих активности у социјалном и физичком окружењу, у јединственом контексту конкретног одељења, конкретне школе и конкретне локалне заједнице. Настава треба да обезбеди сигурну, подстицајну и подржавајућу средину за учење у којој се негује атмосфера интеракције и однос уважавања, сарадње, одговорности и заједништва.

Полазећи од датих исхода учења и програмских садржаја, од наставника се очекује да дати програм контекстуализује, односно да испланира наставу и учење према потребама одељења имајући у виду карактеристике ученика, наставне материјале које ће користити, техничке услове, наставна средства и медије којима школа располаже, као и друге ресурсе школе и локалне средине.

Приликом планирања наставе и учења потребно је руководити се:

– индивидуалним разликама међу ученицима у погледу начина учења, темпа учења и брзине напредовања;

– интегрисаним приступом у којем постоји хоризонтална и вертикална повезаност унутар истог предмета и различитих наставних предмета;

– активним и искуственим методама и техникама наставе и учења;

– уважавањем свакодневног искуства и знања које је ученик изградио ван школе, повезивањем активности и садржаја учења са животним искуствима ученика и подстицањем примене наученог у свакодневном животу;

– неговањем радозналости, одржавањем и подстицањем интересовања за учење и континуирано сазнавање;

– редовним и осмишљеним прикупљањем релевантних података о напредовању ученика, остваривању исхода учења и постигнутом степену развоја компетенција ученика.

Полазећи од датих исхода и садржаја, наставник креира свој годишњи (глобални) план рада из кога касније развија своје оперативне планове. Како су исходи дефинисани за крај наставне године, наставник треба да их операционализује прво у оперативним плановима, а потом и на нивоу конкретне наставне јединице. Од њега се очекује да за сваку наставну јединицу, у фази планирања и писања припреме за час, дефинише исходе за час који воде ка остваривању исхода прописаних програмом.

При планирању треба, такође, имати у виду да се исходи разликују. Неки се лакше и брже могу остварити, али је за већину исхода потребно више времена и више различитих активности.

Посебну пажњу током непосредне припреме за наставу треба посветити планирању и избору метода и техника, као и облика рада. Њихов избор је у вези са исходима учења и компетенцијама које се желе развити, а одговара природи предмета, конкретним садржајима и карактеристикама ученика. У том смислу на наставнику је да осмишљава разноврсне активности, како своје, тако и активности ученика. Очекује се да ученици у добро осмишљеним и разноврсним активностима наставе развијају своје компетенције целоживотног учења кроз самостално проналажење информација, критичко разматрање, обраду података на различите начине, презентацију, аргументовану дискусију, показивање иницијативе и спремности на акцију.

Од наставника се очекује да континуирано прати и вреднује свој рад и по потреби изврши корекције у свом даљем планирању. Треба имати у виду да се неке планиране активности у пракси могу показати као неодговарајуће зато што су, на пример, испод или изнад могућности ученика, не обезбеђују остваривање исхода учења, не доприносе развоју компетенција, не одговарају садржају итд. Кључно питање у избору метода, техника, облика рада, активности ученика и наставника јесте да ли је нешто релевантно, чему то служи, које когнитивне процесе код ученика подстиче (са фокусом на подстицање когнитивних процеса мишљења, учења, памћења), којим исходима и компетенцијама води.

Праћење и вредновање наставе и учења

Праћење и вредновање је део професионалне улоге наставника. Од њега се очекује да континуирано прати и вреднује:

- процес наставе и учења,
- исходе учења,
- себе и свој рад.

Оријентисаност нових програма наставе и учења на исходе и процес учења омогућава:

- објективније вредновање постигнућа ученика;
- осмишљавање различитих начина праћења и оцењивања;
- диференцирање задатака за праћење и вредновање ученичких постигнућа и боље праћење процеса учења.

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању*. У настави оријентисаној на остваривање исхода учења вреднују се и процес учења и резултати учења. Поред уобичајених начина праћења и оцењивања ученика путем усменог и писменог испитивања које даје најбољи увид у резултате учења, постоје и многи други начини које наставник може и треба да употребљава како би објективно проценио не само резултате већ и процес учења. У том смислу, путем посматрања, он може да прати следеће показатеље: начин на који ученик учествује у активностима, како прикупља податке, како аргументује и доноси закључке. Посебно поуздани показатељи су квалитет постављених питања, способност да се нађе веза међу појавама, навођење примера, спремност да се промени мишљење у контакту са аргументима, разликовање чињеница од интерпретација, извођење закључака, прихватање другачијег мишљења, примењивање, предвиђање последица, давање креативних решења. Поред тога, наставник прати и вреднује како ученици међусобно сарађују у процесу учења, како решавају сукобе мишљења, како једни другима помажу, да ли испољавају иницијативу, како превазилазе тешкоће, да ли показују критичко мишљење уместо критицизам.

Како ни један од познатих начина вредновања није савршен, потребно је комбиновати различите начине оцењивања. Једино тако наставник може да сагледа слабе и јаке стране ученика. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати

повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење. Повратна информација треба да буде увремењена, дата током или непосредно након обављања неке активности; треба да буде конкретна, да се односи на активности и продукте ученика, а не на његову личност.

Праћење напредовања ученика започиње иницијалном проценом нивоа на коме се он налази и у односу на који ће се процењивати његов даљи ток напредовања. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика.

Ученике треба континуирано, на различите начине, охрабривати да размишљају о квалитету свог рада и о томе шта треба да предузму да би свој рад унапредили. Резултате целокупног праћења и вредновања (процес учења и наставе, исходе учења, себе и свој рад) наставник узима као основу за планирање наредних корака у развијању образовноваспитне праксе.

Индивидуални програми наставника раде се на посебним обрасцима у електронском облику и постављају се на Гугл-диск, а потом линк са плановима у ес Дневник. Годишњи планови предају се до 15. септембра. Планови се по потреби штампају и прегледа их директор и педагог.

Годишњи планови свих облика образовноваспитног рада, као и остале активности, чине саставни део Годишњег плана рада Школе и дају се као његов прилог.

Планирање рада у настави обавезује све наставнике у следећим областима:

– израда годишњег плана рада;

– израда оперативног плана;

– писање припрема за наставу.

У обрасцима за планирање обухватити процену стања на почетку школске године (сагледавање наставне ситуације, дефинисање главних задатака и одређивање оквирних наставних средстава и извора сазнања). У плановима навести одговарајуће наставне области са бројем планираних часова за обраду и остале типове часа.

Припремање наставника за час обавезно је за сваки тип часа и облик наставе. Начелно припреме треба да садрже: кратак преглед тока часа, методичко-дидактичку структуру, дефинисане циљеве, исходе и домаће задатке за ученике.

Годишњи фонд часова редовне наставе, додатног рада, допунског рада, слободних и ваннаставних активности и програм који утврђује школа одређен је за сваки предмет и разред посебно и он обавезује на извршење сваког наставника у школи.

XIII. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА

У програму рада ученичких организација обезбедиће се поштовање следећих принципа:

– Сви облици ових активности морају бити у складу са општим васпитним циљевима и задацима Школе и повезани са осталим облицима васпитнообразовног рада у Школи.

– Садржаји, облици и начини организовања рада морају бити прилагођени узрасним и развојним могућностима и потребама ученика.

– Укључивање ученика у поједине облике (ваннаставне активности) и опредељивање за садржаје и начин рада мора бити на принципу добровољности.

13.1. План и програм рада Ученичког парламента

Начин рада Ученичког парламента, избор чланова, заседање и доношење одлука, програм рада, утврђени су Правилником о раду Ученичког парламента и Статутом Школе (члан 165–168).

Координатор Ученичког парламента је Мирјана Марић, професор енглеског језика.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Током године	У току школске године представници Ученичког парламента присуствоваће раду Тима за самовредновање и Тима за развојно планирање, као и седницама Наставничког већа и Школског одбора. Битне одлуке ће преносити осталим члановима Ученичког парламента на састанцима.	присуство седницама	координатор, чланови
Септембар	1. Конституисање Ученичког парламента (избор председника, заменика председника, записничара и два члана која ће учествовати у раду Школског одбора). 2. Усвајање плана рада. 3. Учешће у самовредновању рада Школе.	организација Састанка	координатор Ученичког парламента; одељењске старешине VII и VIII разреда
Октобар	1. Правила понашања у школи. 2. Обележавање Светског дана здраве хране. 3. Професионална оријентација.	промоција	координатор Ученичког парламента; наставница биологије; ученици
Новембар	1. Еколошка акција, естетско уређење дворишта. 2. Оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима. 3. Како помоћи ученицима са слабијим успехом (промовисање добрих примера из	учествовање; дискусија	координатор Ученичког парламента, ученици

	школског живота).		
Децембар	1. Прослава Нове године. 2. Разматрање сарадње ученика и наставника; ученика и стручног сарадника. 3. Култура – бонтон.	састанак Ученичког парламента; израда плаката	психолог
Март	1. Организација екскурзије. 2. Учешће на такмичењима.	састанак Ученичког парламента	одељењске старешине
Април, мај	1. Припреме за малу матуру и упис у средњу школу. 2. Безбедност ученика.	састанак са Тимом за заштиту ученика од насиља; презентација и предавање	одељењски старешина осмог разреда
Јун	1. Сумирање резултата.	састанак Ученичког парламента, анкетирање ученика	координатор Ученичког парламента

Састав Ученичког парламента

Разред	Име и презиме	Функција
VIII	Урош Поповић	записничар
VII	Давид Стевановић	члан
VIII	Никола Ракићевић	председник
VII	Марина Ђоловић	заменик председника
VIII	Никола Ракићевић	члан Парламента који ће учествовати у Тиму за РПШ
VIII	Урош Поповић	члан Парламента који ће учествовати у раду Тима за самовредновање
VII	Марина Ђоловић	члан Парламента који ће учествовати у раду Школског одбора

13.2. План и програм рада Вршњачког тима

Вршњачки тим чине по два представника сваког одељења од петог до седмог разреда. Чланови Вршњачког тима су ученици који воле тимски рад, комуникативни, толерантни, стварају позититивну атмосферу у својим одељењима. Значајно је да одабрани ученици представљају „особе од поверења” у одељењу, из тог разлога је важно да сами ученици имају пресудну улогу у избору представника.

Циљ: Вршњачки тим има активно учешће ученика у активностима, радионицама, задацима кроз које стичу знања, искуства и вештине неопходне за иницирање и активно учешће у смањењу насиља у школи. Кроз учешће у тиму, ученици су мотивисани да се баве питањем насиља у школи. Задатак Вршњачког тима је да се кроз активности током школске године залаже за промоцију, вредновање и усвајање животних вредности – другарства, пожртвовања, толеранције, ненасилних облика комуникације, хуманости.

Задатак координатора је да прати рад Тима, да спроводи све планиране активности, да оспособи и припреми ученике за самостално учешће у оквиру тима и подстакне на ширење позитивне радне климе у свом одељењу.

Координатор Вршњачког тима је Ана Милетић Миловановић.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Избор чланова Тима; формирање Тима.	организација Састанка	координатор Вршњачког тима; одељењске старешине
Октобар	Обележавање Светског дана менталног здравља.	радионица	ВТ, психолог
Новембар	Дани предузетништва.	радионица	ВТ, психолог, одељењске старешине
Мај	Шта нас чека у петом разреду	радионица	ВТ, психолог

Састав Вршњачког тима

Разред	Име и презиме	Функција
V	Дуња Царевић	члан
V	Синиша Ђоловић	члан
VI	Маријана Главоњић	члан
VI	Марија Михаљев	члан
VII	Марина Ђоловић	члан
VII	Татјана Главоњић	члан

13.3. Дечји савез

Рад Дечјег савеза усмерен је ка специфичним васпитнообразовним циљевима комплементарним са процесима који се одвијају у Школи и породици и базира на областима и облицима рада које ове две средине не могу да остваре у потребној мери. Сви ученици су чланови Дечјег савеза.

За рад Дечјег савеза задужени су: Вера Ненадовић, професор биологије; Наташа Копривица, професор ликовне културе; Зорица Новичић, Светлана Вујиновић, учитељи.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Доношење плана. 2. Радна акција – уређење школског простора.	договор, организација радне акције	Тим
Октобар	1. Хуманитарна акција „Деца–деци”. 2. Спровођење акција у Дечјој недељи (Светски дан детета, позоришне, биоскопске представе, ликовни и литерарни радови, радионице).	организација хуманитарне акције; активности у оквиру Дечје	Тим у сарадњи са наставницима

		недеље	
Новембар	1. Обележавање Дана Школе (изложба ликовних радова, уређење школског простора).	учешће у прослави	Тим у сарадњи са Тимом за културну и јавну делатност Школе
Децембар	1. Новогодишњи празник – на пригодан начин обележиће се у одељењским заједницама.	договор у вези са обележавањем новогодишњег празника	Тим
Јануар	1. Дан Светог Саве.	учешће у прослави	Тим у сарадњи са Тимом за културну и јавну делатност Школе
Март	1. Дан жена (8. март) обележиће се на пригодан начин у одељењским заједницама. 2. Школско такмичење у рецитовању.	подела задужења; учешће у организацији Такмичења	Тим
Април	1. Први април – Дан радних акција (уређење школског простора). 2. Светски дан здравља – 7. април.	договор, организација радне акције и обележавање Светског дана здравља	Тим у сарадњи са наставником биологије
Мај	1. Ликовни конкурс за Дечји мајски салон.	учешће на Конкурсу	Тим у сарадњи са наставником ликовног
Јун	1. Извештај о раду – сумирање резултата.	писање извештаја	руководилац

13.4. Подмладак Црвеног крста

Активност се одвија према упутствима датим у плану и програму наставе и учења, а у сарадњи са Општинским одбором Црвеног крста у Гучи. Најважније активности у којима ће ученици учествовати су:

– акције „За срећније детињство”, „Солидарност на делу”, „Недеља Црвеног крста”;

– обележавање и учешће на конкурсима „Друг–другу”, „Крв живот значи”, „Светски дан здравља”;

– сагледавање потреба социјално угрожених ученика Школе.

За рад Подмлатка Црвеног крста задужена је Наташа Копривица, професор ликовне културе.

XIV. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

14.1. Програм културних активности Школе

Школа врши културну и јавну делатност остваривањем своје редовне делатности у васпитнообразовном раду и своје социјалне функције. Поред тога, кроз културну и јавну делатност Школа остварује и следеће задатке:

– самостално остварује своју улогу у културном и јавном животу друштвене средине и ширем округу Школе (смотре, приредбе, такмичења, изложбе, манифестације);

– заједничким активностима остварује сарадњу са родитељима, нарочито у: управљању Школом (Савет родитеља), остваривању здравствене и социјалне заштите ученика, остваривању одређених васпитних задатака (секције, друштвено-корисни рад, помоћ ученичким организацијама и др.);

– сарађује са привредним организацијама и другим институцијама, у циљу побољшања васпитнообразовног рада (донаторство, спонзорство појединих манифестација и наступа);

– сарађује са културним установама у циљу побољшања васпитнообразовног рада (позоришта, музеји, библиотеке, новинарске куће, телевизија и др.).

ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ			
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Август	Договор о раду. Доношење плана рада.	анализа, планирање	задужени наставници
	Планирање и припреме за свечани пријем ђака првака.	консултације, договор, припреме	учитељ 4. разреда
Октобар	Обележавање Дечје недеље.	пригодне активности	учитељи, наставник ликовне културе
	Планирање програма поводом обележавања Дана Школе.	разговор, сугестије, размена идеја	наставник српског језика, ликовне и музичке културе, наставници страних језика, учитељи
Новембар	Обележавање Дана Школе.	пригодне активности којима ће бити обележен овај дан	
Децембар	Обележавање Нове године	разговор, сугестије, размена идеја	учитељи, наставник музичке културе, наставник српског језика, вероучитељ, психолог
	Осмишљавање садржаја поводом Савиндана.		
Јануар	Ликовна изложба поводом Дана Светог Саве.	избор радова, консултације, постављање	наставник ликовне културе

		радова	
	Прослава Дана Светог Саве.	квиз	учитељи, наставници, вероучитељ, психолог
Март	Учешће на ликовним и литерарним конкурсима поводом 8. марта – Дана жена.	договор, избор радова, консултације	учитељи, наставник српског језика, наставник ликовне културе
	Такмичење у рецитовању „Песниче народа мог”.	организација такмичења	учитељи, наставник српског језика
Април	Учешће на ликовним конкурсима	договор, избор радова, консултације	наставник ликовне културе
	Изложба поводом васкршњих празника.	договор, избор радова, консултације	учитељи, наставник ликовне културе, вероучитељ, психолог
Јун	Анализа и извештај о раду Комисије.	извештавање, анализа, дискусија	чланови Комисије

Комисија за културну делатност Школе ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада Школе. О раду Комисије води се евиденција кроз записнике.

Начини праћења реализације плана рада Комисије за културну делатност Школе и носиоци праћења: Реализацију плана тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада.

14.2. План реализације Програма школског спорта и спортско-рекреативних активности

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, Школа у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта којим су обухваћени сви ученици.

Време	Активност	Начин реализације	Носиоци
Октобар	Јесењи крос	организација	ФСС, наставник физичког васпитања, учитељи
Током године	Такмичење ученика у фудбалу, одбојци, кошарци.	такмичење	Школа и локална самоуправа
Мај	Крос РТС-а	такмичење	Школа и локална самоуправа
Током године	Недеља школског спорта (такмичења у спортским дисциплинама; културне манифестације с циљем промоције физичког вежбања, спорта и здравља; ђачке радионице о здрављу, спорту, насиљу у спорту и сл.).	такмичења, радионице	наставник физичког васпитања у сарадњи са осталим наставницима

Током ове школске године реализоваће се спортска дружења са ученицима из школе у окружењу.

14.3. План реализације Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програма спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања

Увод

Иако смо мала средина са релативно малим бројем ученика, имамо потребу да препознамо насиље, злостављање и занемаривање ученика у васпитнообразовном раду, да делујемо превентивно да до ових негативних појава не дође, а када до њих ипак дође да препознамо и правилно реагујемо како би се негативне појаве што ефикасније отклониле.

Програми заштите од насиља, злостављања, занемаривања, програм спречавања дискриминације и програм превенције других облика ризичног понашања остварују се кроз различите наставне и ваннаставне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама (члан 41 *Закона о основном образовању и васпитању*).

У остваривање програма укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања.

Чланови Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у Основној школи „Горачићи”

- Снежана Илић – директор Школе;
- Ана Милетић Миловановић – психолог;
- Марушка Јовановић – професор разредне наставе
- Слађана Радосавчевић – професор разредне наставе (координатор);
- Вера Ненадовић – професор биологије;
- Марија Ћендић – професор разредне наставе;
- Светлана Вујиновић – наставник разредне наставе;
- Драгана Лазовић – професор српског језика.

Основ за доношење Посебног протокола

Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривања деце, којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета, представљају повреду једног од основних права детета: право на живот, опстанак и развој, што је дефинисано у Конвенцији Уједињених нација о правима детета. Конвенција је послужила као основ за међународне уговоре, документе и стратегије, које је потписала и донела и наша држава.

Права детета и ученика у Републици Србији остварују се у складу са Уставом Републике Србије, ратификованим међународним уговорима, Кривичним закоником („Службени гласник РС”, бр. 85/05, 88/05 – исправка, 107/05 – исправка, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19), Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС”, број 85/05), Закоником о кривичном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19), Законом о прекршајима („Службени гласник РС”, бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – УС), Породичним законом („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11 – др.

закон и 6/15), Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), Законом о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, број 22/09), Законом о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС”, број 94/16), Законом о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима („Службени гласник РС”, број 32/13), Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20), Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/17, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19 – др. закон), (у даљем тексту: Закон) и другим прописима којима се регулишу права детета и ученика као и релевантним међународним актима које је ратификовала Република Србија, а којима се регулишу права детета и ученика.

Република Србија се ратификацијом Конвенције о правима детета Уједињених нација („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори”, број 15/90 и „Службени лист СРЈ – Међународни уговори”, бр. 4/96 и 2/97 – у даљем тексту: Конвенција), обавезала да обезбеди остваривање свих права детета, а нарочито, на заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, потпуну информисаност, на правично поступање и заштиту приватности, као и да детету које је било изложено насиљу обезбеди подршку за физички и психички опоравак и његову социјалну реинтеграцију.

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

У примени Правилника о протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике (у даљем тексту: родитељ) и трећа лица.

Значење појмова (насиље, злостављање, занемаривање, дискриминација)

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

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

Облици насиља

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

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

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

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основни принципи, циљеви и задаци Протокола

Основни принципи на којима почива Протокол ОШ „Горачићи”, а који уједно представљају и смернице за деловање су:

- Омогућавање услова у Школи који деци и ученицима обезбеђују живот и рад који доприносе њиховом оптимално максималном развоју.
- Интерес детета/ученика је примаран у односу на интерес свих одраслих који раде у Школи или који учествују у раду Школе.
- Обезбеђење поверљивости података и заштита права на приватност детета и ученика.
- Учешће детета/ученика у свим фазама процеса заштите кроз благовремена и континуирана обавештења на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације и кроз могућност да изразе своје мишљење.

Протокол се односи на сву децу/ученике у Школи без обзира на њихов пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета).

Задаци Школе у реализацији Протокола[12]

У Школи ћемо креирати климу у којој се:

- учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности;
- не толерише насиље;[13]
- не ћути у вези са насиљем;
- развија одговорност и поступање свих.

Сазнања о насиљу обавезују да се реагује.

14.3.1. Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи одељењски старешина, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

У израду ИОП-а се, уколико постоји потреба, укључује се представник Тима за заштиту ради планирања активности у оквиру ИОП-а, а у вези са заштитом од насиља.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

---

[12] У Школи функционише мрежа за решавање проблема насиља. (5.3.2)

[13] У Школи је видљиво изражен негативан став према насиљу. (5.3.1)

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; као чланови Ученичког парламента и Школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, других ученика, запослених других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основане система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

Програм за заштиту ученика од насиља садржи два елемента:

1. **План за превенцију насиља.**
2. **План интервенције у случајевима насиља.**

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.

7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

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

Специфични циљеви у превенцији

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.
2. Укључивање свих интересних група (ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директори, родитељи, други законски заступници, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
6. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, ученика, родитеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе.
5. Саветодавни рад са децом/ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

Задаци у области превенције

1. Упознавање наставника, родитеља ученика и запослених у Школи са правном регулативом, Општим и Посебним протоколом; Упознавање наставника о изменама у делу Протокола који се односи на заштиту запослених од насиља.
2. Усклађивање постојећих подзаконских аката Установе.
3. Израда Програма за заштиту деце/ученика од насиља (превентивне и интервентне активности).
4. Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака.
5. Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности.
6. Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавања конфликата.
7. Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце/ученика од насиља.
8. Дефинисање правила понашања и последица кршења правила.
9. Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља.
10. Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, одељењска већа, Наставничко веће).

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Упознавање одељењских старешина I и	састанци Тима	чланови

	V разреда са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Упознавање наставника о изменама у делу Протокола који се односи на заштиту запослених од насиља.		Тима
Октобар	Обележавање Дечје недеље (спортске игре, недеља лепих порука).	радионице током Дечје недеље; часови физичког васпитања	одељењске старешине, наставник физичког васпитања
Према динамици рада ПУ	Предавања представника Полицијске управе – реализовање пројека „Заједно и безбедно кроз детињство”	предавања	представници ПУ
17–21. новембар	Обележавање 16. новембра – *Међународног дана толеранције* и 19. новембра – *Међународног дана превенције злостављања и занемаривања над децом*.	ЧОС	одељењске старешине
Децембар	Новогодишњи базар. Обележавање пригодних датума – Нова година.	радионице, приредба	учитељи, наставница ликовне културе
Јануар	Обележавање пригодних датума – Савиндан.	приредба	наставница српског језика
Током године	Развијање културе понашања и толеранције различитости.	ЧОС	одељењске старешине
Мај	Дигитално насиље – превенција и реаговање.	радионице	психолог, наставник информатике
Током године	Хуманитарне акције.	израда предмета на часовима ликовне културе	учитељи, наставница ликовне културе

Задаци у области интервенције

1. Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља.
2. Сарадња са релевантним службама.
3. Континуирано евидентирање случајева насиља.
4. Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере.
5. Подршка деци која трпе насиље.
6. Рад са децом која врше насиље.
7. Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање.
8. Саветодавни рад са родитељима.

Превентивне активности[14]

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовноваспитног рада планира се развојним планом и саставни је део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите).

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, односно свих аспеката школске средине, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Програм заштите садржи:

1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, одељењска заједница, Ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи – индивидуално и групно, савет родитеља);

2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;

3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;

4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, Ученичког парламента, Школског одбора и стручних органа установе;

5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;

6) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;

7) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;

8) облике и садржаје рада са ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

10) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;

(2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;

(3) број повреда;

(4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;

(4а) број и ефекте оперативних планова заштите;

(5) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;

(6) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;

(7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;

(8) друге параметре.

Акциони план

[14] У Школи се организују превентивне активности које доприносе безбедности у школској заједници. (5.3.3)

Превентивне активности
Циљ: Упознавање са новинама у области правне регулативе.
Задатак: Информисање о правним актима који се односе на ову област.
Носиоци активности: Тим
Временска динамика: током школске године
Циљ: Израда Програма за заштиту ученика од насиља.
Задатак: Израда акционог плана за спровођење превентивних активности.
Носиоци активности: Тим
Временска динамика: септембар

Циљ: Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака

Задаци руководства

- Упознају се са одредбама Општег и Посебног протокола.
- Обавезно учествују у процедури када је у питању насиље над децом од стране запослених у установи или одрасле особе која није запослена у установи (консултације у установи, предузимање мера према запосленом, информисање родитеља, предузимање заштитних мера према ученику).
- Подносе пријаве надлежној служби.
- Прате и вреднују предузете мере у заштити ученика у оквиру сталне сарадње са Тимом.

Задаци чланова Тима

Тим има следеће задатке:
1) припрема програм заштите;
2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
8) води и чува документацију;
9) извештава стручна тела и орган управљања.

Задаци предметних наставника

- Упознају се са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији.
- Обавезно учествују у процедури када је у питању вршњачко насиље у Школи (прекидање насиља међу децом или информисање одговорне особе у Школи, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествују у консултацијама у установи, прате понашања потенцијалних учесника).
- Обавезно воде сопствену евиденцију о појавама насиља међу ученицима (према приручнику за примену Посебног протокола).

- Обавезно учествују у процедури када је у питању насиље међу ученицима, од стране запослених или одраслих особа које нису запослене у Школи.
- Имају обавезу да на часовима детектују ученике са повећаним степеном ризика од злостављања и занемаривања.

Задаци одељењских старешина

- Упознају се са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији.
- Обавезно учествују у процедури кад је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа (прекидање насиља међу децом или обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествују у консултацијама у установи, информишу родитеље, договор о заштитним мерама, прате ефекте предузетих мера, прате понашање потенцијалних учесника, пружају подршке детету).
- Обавезно воде сопствену евиденцију о појавама насиља међу ученицима и израђују извештај на крају школске године (према Приручнику за примену посебног протокола).
- Обавезно држање ЧОС-а и упознавање ученика са Правилником о понашању и Кућним редом школе, као и са Протоколом.
- Стални разговори са ученицима одељења уз процену нивоа ризика од насиља над њима.

Задаци дежурних наставника

- Упознају се са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији.
- Обавезно учествују у процедури када је у питању вршњачко насиље у Школи (прекидање насиља међу децом или информисање одговорне особе у Школи, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествују у консултацијама у установи, прате понашање потенцијалних учесника).
- Дословно спроводе одредбе из дежурства наставника.
- Обавезно воде евиденцију о појави насиља у књизи дежурног наставника.

Задаци осталих запослених у Школи (администрација, помоћно особље)

- Упознавају се са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији.
- Обавезно учествују у процедури када је у питању вршњачко насиље у Школи (прекидање насиља међу децом или информисање одговорне особе у Школи, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествују у консултацијама у установи).

Задаци ученика

- Упознају се са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији.
- Обавезно обавештавање о свакој врсти насиља.
- Одељењска заједница обавештава одељењског старешину, предметног наставника о случајевима насиља у одељењу.

Носиоци активности: Тим
Временска динамика: септембар

Циљ: Неговање културе понашања у оквиру васпитнообразовних активности.

Задатак

- Теме у оквиру часова одељењског старешине.
- План рада Ученичког парламента.
- План трибине за ученике.

Носиоци активности: психолог, задужени наставник
Временска динамика: у току текуће школске године
(Развијање социјалних и комуникацијских вештина код деце и ученика представља основу превентивних активности. Ове вештине омгућавају боље разумевање себе и других, позитивних односа са другима, прихватање одговорности за исказана осећања и управљање својим понашањем.)

Циљ: Организовање обуке за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликата.
Задатак: Избор семинара и организација реализације.
Носиоци активности: наставници, психолог, директор
Временска динамика: у току текуће школске године

Циљ: Организовање трибина, разговора, представа, изложби о заштити ученика од насиља, спортских такмичења.
Задатак: разговори на часовима одељењског старешине, такмичења
Носиоци активности: одељењске старешине, наставник физичког васпитања
Временска динамика: у току текуће школске године
(Информације о свим активностима треба да буду доступне током целе школске године (огласна табла, Сајт.)

Циљ: Дефинисање правила понашања и последица кршења правила.
Задатак:

- Операционализација правила понашања – кршења правила.
- Праћење примене Кућног реда Школе.
- Операционализација предвиђених казни за кршење правила.

Носиоци активности: Тим
Временска динамика: у току текуће школске године
(Са Правилима треба да буду упознати ученици, родитељи, запослени и да буду упознати са последицама кршења Правила.)
Циљ: Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља.
Задатак: Едукација запослених.
Носиоци активности: наставници, психолог
Временска динамика: током текуће школске

Интервентне активности – процедуре и поступци интервенције у заштити деце од насиља[15]

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

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: ученика (вршњачко насиље); запосленог и ученика;

[15] Када се у Школи догоди насиље, примењују се мере интервенције у случајевима насиља у складу са Протоколом о заштити ученика/деце од насиља, злостављања и занемаривања. (5.3.5)

родитеља и ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на ученика, запосленог или родитеља.

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

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

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

Интервентне процедуре и поступци морају уважавати следеће критеријуме:

- Да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље?
- Где се дешава – да ли се дешава у школи или ван ње?
- Ко су учесници насиља, злостављања и занемаривања?
- Облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања.

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре и начин реаговања:

- Случај се решава у Школи.
- Случај се решава у Школи у сарадњи са другим компетентним установама.
- Случај се прослеђује надлежним службама.

Ситуације у којима може бити присутно насиље:

- Насиље или сумња да се насиље дешава између деце/ученика.
- Насиље или сумња да је дете/ученик изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у Школи.
- Насиље или сумња да се насиље дететом/учеником од стране одрасле особе која није запослена у Школи.

14.3.2. Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

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

Најстроже је забрањено физичко обрачунавање и самовољно решавање сукоба или сукоба са другим лицима у школском простору и сматраће се тежом повредом обавеза.

У процени је потребно **уважити и лични доживљај детета које трпи насиље**. На пример, **исмевање** је чест начин понашања у вршњачкој комуникацији, али ако дете на које је усмерен овај облик понашања пати, онда треба и ову ситуацију решавати у сарадњи са Тимом. Некада гурање, ударање, шамарање, уцењивање и сл. могу имати озбиљне последице и захтевају укључивање Тима, али и других надлежних институцуја (Дом здравља, Центар за социјални рад, полиција).

Облици насиља и злостављања[16]	Физичко	Психичко	Социјално	Сексуално	Дигитално
ПРВИ НИВО	ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари	омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање”	добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина	неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација	узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом
ДРУГИ НИВО	шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке”, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање	сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење	оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика
ТРЕЋИ НИВО	туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем	застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације	претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других	завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест	снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија

Ради уједначеног и примереног поступања, установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као лакше повреде обавеза ученика:

– понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;

– насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор.

[16] У Школи се прате и анализирају сви случајеви насилног понашања. (5.3.4)

Како ће се поједини облици насиља решавати у конкретним ситуацијама, то јест на ком нивоу, зависи и од следећих околности:

- да ли насиље чини појединац или група, вршњак или неко старији;
- да ли се насилно понашање понавља;
- које су могуће последице;
- какве су компетенције наставника, одељењског старешине.

14.3.3. Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

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

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

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

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

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

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

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

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и

поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

Појачан васпитни рад са учеником обухвата следеће активности:

- саветодавни контакт са починиоцем/има насиља;
- саветодавни контакт са учесницима насиља;
- потенцијално склапање договора са починиоцем о промени понашања;
- повремено састајање са родитељима починиоца;
- повремено састајање са родитељима ученика који трпи насиље;
- сарадњу са Центром са социјални рад;
- праћење реализације Индивидуалног плана за промену понашања;
- сарадњу са институцијама у евентуалном корективном третману са учеником;
- редован контакт одељењског старешине и психолога са родитељима укључених у посебни план или програм заштите и превенције поремећаја понашања.

Редослед поступања у интервенцији

Откривање, сазнање о насиљу, први је корак у заштити деце/ученика од насиља. У неким ситуацијама знаци насиља су очигледни, док је у другим ситуацијама веома тешко открити проблем и због тога је улога професионалца и особе која ужива поверење детета веома важна. Посебно је тешко открити да дете трпи емоционално или социјално насиље. Деца се некад повлаче у себе, раздражљива су, агресивна, преосетљива, тј. различито реагују.

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

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

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању. 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.

Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, 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.

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

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

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

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 сву децу и 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 понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

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, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76 став 6, тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите и реализацију, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, Ученичког парламента, као и ученике – учеснике у насиљу и злостављању.

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

План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

За трећи ниво насиља и злостављања директор подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Процена нивоа насиља у року од 24 сата утврђује се на састанку Тима за заштиту. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако Тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник Школског одбора. О комуникацији са медијима поводом конкретних ситуација насилног и ризичног понашања када се од установе тражи изјава, установа је дужна да одмах обавести надлежну школску управу и службу надлежну за односе са јавношћу Министарства.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора. Директор је прекршајно одговоран уколико одмах по сазнању не пријави насиље у породици или непосредну опасност од насиља, омета пријављивање или не реагује на њега.

Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, Тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа 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.

14.3.4. Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

1) прати остваривање програма заштите установе;
2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
5) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање Тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан Тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава Школски одбор, Савет родитеља и Ученички парламент.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду школе и доставља се Министарству, односно Школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

14.3.5. Евиденција насилног понашања, занемаривања, злостављања и дискриминације – НЗЗД

(Попуњава свако коме је пријављено НЗЗД или сумња или сазнање без обзира на ниво.)

Када се десио догађај? _____
Место догађања: 1. ходник; 2. игралиште; 3. учионица; 4. двориште; 5. остало _____
Опис догађаја: 1. туча; 2. свађа; 3. вређање; 4. давање надимка; 5. уништавање имовине; 6. оговарање; 7. остало_____
Ко је учествовао: појединац _____ група _____ одељење _____
Шта је узрок сукоба? _____
Које су последице сукоба? _____
Ко је пријавио догађај? _____
Коме је пријављено? _____
Има ли очевидаца? _____
Како је решен проблем: 1. договором сукобљених страна; 2. укором/опоменом вршњаког тима; 3. опоменом одељењског старешине; 4. позивом родитеља; 5. укором _____ 6. казном _____ 7. надокнада штете; 8. остало _____
Има ли предлога за спречавање насиља? _____
Датум попуњавања: _____
Попунио: _____

ОБРАЗАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ/УКЉУЧИВАЊЕ ДРУГИХ ИНСТИТУЦИЈА У ИНТЕРВЕНЦИЈУ/ПРЕВЕНЦИЈУ

Назив и адреса установе којој се обраћамо: _____
Назив и адреса установе: _____
Име и презиме одговорне особе/директора: _____
Телефон/имејл у установи: _____
Име и презиме координатора Тима за заштиту деце од насиља: _____
Телефон/имејл: _____
Име и презиме детета: _____
Узраст: _____
Група/разред/одељење: _____
Име и презиме родитеља/другог законског заступника: _____
Адреса становања: _____
Телефон/имејл: _____
Разлози због којих се обраћамо надлежној установи: _____
_____
Кратак приказ/опис кључних догађаја (време/датуми, ко су били учесници, какве су последице...) _____
_____
_____
_____
Предузете мере у установи: _____
_____
_____
Датум: _____
Потпис: _____

14.4. Програм мера за превенцију делинквентног понашања и употребу дроге

Програм мера за спречавање наркоманије и делинквентног понашања ученика заснива се на успешном програмирању и реализацији програма васпитног рада, организацији и сарадњи са родитељима и успостављању програмске сарадње са институцијама у средини. За остваривање програма на спречавању наркоманије и неприхватљивог понашања неопходно је да Школа својим програмом рада предвиди активности које могу утицати на развој ученика. Носиоци програма превентивних активности су наставници, одељењске старешине, стручни сарадници и директор Школе. На основу познавања развојних карактеристика ученика, као и сталног праћења развоја ученика и школског напредовања ученика, уочавају се појаве неприлагођеног понашања ученика, слабљења ефеката васпитнообразовног рада и других проблема у животу и раду ученика. Школа ће успоставити непосредну сарадњу са институцијама здравствене, социјалне заштите и МУП-ом ради превазилажења уочених проблема.

Да би се ефикасно применио у Школи, овај превентивни програм мора бити примерен узрасту ученика, оспособљености наставника, програмиран и успешно реализован. У том циљу у млађим разредима треба радити на стицању радних и хигијенских навика ученика, односно развијању здравог стила живота и социјализације. У старијим разредима ученике треба упознати са негативним последицама по здравље које бива нарушено употребом наркотичких средстава и посебно са поремећајима који настају у функцији појединих органа и органских система као последица коришћења наркотика.

Превенција употребе дрога

Чланом 83 став 3 тачка 4) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да је „поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне суптанце” тежа повреда обавеза ученика и у складу са тим установа је у обавези да води васпитно-дисциплински поступак.

У случају сумње на употребу дрога међу ученицима, могуће је организовање родитељских састанака, где ће родитељима дати информација да је у школи, односно одељењу, примећена могућност присуства употребе дрога или ризичног обрасца понашања, које би могло резултирати таквом злоупотребом. Овакав родитељски састанак има за циљ да родитеље „позове” на опрез, будност, те да их алармира да у својим породицама да сталожено разговарају на ову тему.

Активности са ученицима

Активности са ученицима реализују се у оквиру наставних и ваннаставних активности. Међупредметна компетенција (одговорност за сопствено здравље) треба да се развија за све предмете. У оквиру ЧОС-а биће планиране активности са ученицима на тему превенције употребе дрога.

Ваннаставне активности омогућавају квалитетно провођење времена, уз развијање личних потенцијала и јачање самопоуздања. Препоручују се следеће радионице:

– Школа без насиља;
– Учионица добре воље;
– Чувари осмеха;
– Вештине за адолесценцију;
– Умеће одрастања.

Активности наставника

Школа ће планирати стручно усавршавање наставника/стручних сарадника у циљу развијања компетенција за превентивни рад са ученицима и рад са родитељима.

Активности са родитељима

Активности са родитељима могу да се планирају у форми трибина, тематских родитељских састанака, радионица. Теме су:

– Улога родитеља у формирању самопоуздања деце.
– Улога породице у формирању здравих животних стилова.
– Комуникација родитеља и деце.
– Осмишљавање заједничког слободног времена.

Установа ће по потреби укључити стручњаке из одређених области (лекаре, психијатре, полицијске инспекторе) у реализацију појединих активности:

– Програм оснаживања породица.
– Стресови и проблеми тинејџера. Љубав и границе.
– Изградња позитивног односа.
– Задржавање смиреності.

Превенција злоупотребе дрога на млађем основношколском узрасту

У овом узрасном периоду, породица је и даље пресудна у социјализацији деце али школа и вршњаци са нормама заједнице, културе и образовања постају све важнији фактори развоја емоционално, когнитивно и друштвено здравог појединца. Карактеристике превентивних активности усмерене на ученике које утичу на позитивни исход:

– Добро структуриране интерактивне радионице које за циљ имају развој личних и социјалних вештина (толеранција фрустрације у свакодневном животу, на безбедан и здрав начин, развој социјалних компетенција, развој позитивних друштвених норми и ставова).
– Активности којима се развија добра атмосфера у учионици, у којој се негује просоцијално понашање а редукује неприкладно (развој тима, осећаја припадности, групних правила која свима обезбеђују да се осећају безбедно и прихваћено, доследно реаговање на непримерено понашање, препознавање и награђивање пожељног понашања, формирање вредносног система у коме се труд, учење и знање цене и активно ангажовање ученика у овим активностима).
– Обезбеђивање редовног похађања школе, развоја везаности за школу, развој одговарајућих језичких и математичких компетенција очекиваних за узраст (нарочито код осетљивих група).

Превенција злоупотребе дрога на старијем основношколском узрасту и у раду са средњошколцима

Злоупотреба психоактивних супстанци и девијантна понашања вршњачке групе, као и одбацивање од стране вршњака, јако утичу на здраво понашање, иако утицај родитеља и даље остаје значајан. На овом узрсту, важни заштитни фактори против злоупотребе дрога су добре социјалне вештине, ментално и емоционално здравље и друштвене норме које афирмишу здраве животне стилове и безбедност.

Карактеристике превентивних активности усмерених на ученике које утичу на позитивни исход:

– Интерактивне активности које ангажују ученике у вежбању личних и социјалних вештина (супротстављање социјалним притисцима коришћења дрога и развој здравих одговра на изазовне животне ситуације, вежбање вештина суочавања, доношења одлука и пружања отпора ризичним облицима понашања.

– Узрасно примерено вођење дискусија о различитим друштвено распрострањеним уверењима, ставовима, позитивним и негативним очекивањима у вези са коришћењем дрога, укључујући и последице злоупотребе (перцепција ризика злоупотребе).
– Индивидуални рад обучених професионалаца са ученицима код којих су идентификоване особине као што су импулсивност, анксиозност, осећај безнађа (кратке серије сесија, 2-5 пута, које помажу адолесцентима да науче да се конструктивно носе са емоцијама, уместо да користе негативне стратегије суочавања са проблемима као што је нпр. употреба алкохола).
– Развој позитивног школског етоса, посвећеност школи и учешћу ученика.

Превентивне активности усмерене ка родитељима

Карактеристике превентивних активности које утичу на позитивни исход:
– програми који развијају вештине родитељства (постављање правила и граница у понашању на начин који је узрасно примерен, контрола и квалитетно структурирање слободног времена деце, укљученост родитеља у животе деце – праћење њихових активности и пријатељства, укљученост у њихово учење и образовање, вештине комуникације, подршка родитељима о томе како да постану узори својој деци…).
– Наведене програме реализују обучени појединци/наставници или стручни сарадници, у време и на начин који је погодан и привлачан за родитеље (ван њиховог радног времена, у простору који није превише формализован и у коме међусобно лако комуницирају), кроз најчешће 10 сесија.

Операционализација програма активности за спречавање наркоманије

Превенција против злоупотребе психоактивних супстанци треба да се заснива на дугорочном програму деловања свих институција које се баве младима.

Циљ програма је да се операционализује систем дугорочних мера, пре свега у делу превенције наркоманије и злоупотребе других психоактивних супстанци, чија примена ће допринети формирању здраве личности ученика.

Задаци Школе су да:

– обезбеди да ученици стичу неопходна знања која су значајна за формирање ставова, вредности и понашања која карактеришу здраву личност, способну за избор пожељних стилова живота;

– ученици усвоје знања и облике понашања предвиђене правилима и законима који се односе на забрану коришћења психоактивних супстанци;

– да се код ученика формирају одбрамбени механизми понашања, да препознају и супроставе се у ситуацијама погодним за коришћење психоактивних супстанци.

Да би био ефикасан и примењен у школама програм превенције употребе психоактивних супстанци мора бити примерен узрасту ученика, оспособљености наставника, психолошкој служби.

У односу на наведене циљеве и задатке програма дајемо следеће теме:

ПРВИ РАЗРЕД

На часовима света око нас и одељењске заједнице са ученицима обрадити следеће теме:

- Брига о здрављу – значај одмарања и игре.
- Како да будемо здрави.

ДРУГИ РАЗРЕД

На часовима света око нас и одељењске заједнице са ученицима обрадити следеће теме:

- Здрава храна.
- Препознавање здраве хране.
- Хигијена и исхрана.

ТРЕЋИ РАЗРЕД

На часовима природе и друштва и одељењске заједнице са ученицима обрадити следеће теме:

- Неправилна исхрана.
- Препознавање неисправне хране.

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

На часовима природе и друштва и одељењске заједнице са ученицима обрадити следеће теме:

- Основи здравог живљења
- Навике у вези са правилном исхраном

ПЕТИ РАЗРЕД

На часовима одељењске заједнице, биологије и осталим приликама посветити пажњу следећим темама:

- Правилно коришћење хемијских материја.
- Последице неправилног коришћења ових материја на лично здравље и могућност угрожавања живота.
- Последице употребе наркотичких средстава.

ШЕСТИ РАЗРЕД

Реализоваће се следеће теме:

- Утицај и последице неправилне исхране у пубертету.
- Дрога (информативно).

СЕДМИ РАЗРЕД

На часовима одељењске заједнице, биологије, хемије и осталим приликама посветити пажњу следећим темама:

- Појам и карактеристике психоактивних супстанци.
- Утицај психоактивних супстанци на органе за варење, дисање, нервни и репродуктивни систем.
- Опасност од наркоманије – ситуације у којима се појединци могу наћи да користе средства зависности.

ОСМИ РАЗРЕД

На часовима одељењске заједнице, биологије, хемије и осталим приликама посветити пажњу следећим темама:

- Негативне последице коришћења дроге.
- Полне болести – превентивне мере у борби против сиде.

У циљу успешније реализације постављених задатака неопходно је укључити све субјекте шире друштвене заједнице и нарочито родитеље.

14.5. План реализације Програма професионалне оријентације

Професионална оријентација једна је од битних области ваннаставног рада у основној школи која у великој мери доприноси остваривању циљева основног образовања. Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања. У том смислу се пред основну школу као битан захтев поставља рад на систематском и континуираном професионалном усмеравању развоја ученика. Полазећи од циља професионалне оријентације и карактеристика узраста ученика, Школа ће у овој школској години остварити следеће задатке:

– оспособљавање ученика за реално сагледавање и процењивање карактеристика биофизичког, интелектуалног, емотивног и социјалног развоја ученика, односно подстицати и оспособљавати ученике да сами доприносе свом развоју укључивањем у одговарајуће ваннаставне активности;

– упознавање са основним карактеристикама занимања и групама сродних занимања;

– упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег образовања и васпитања;

– подстицање ученика да испитују себе у односу на свет рада и да на тај начин проверавају своје могућности и интересовања за обављање послова у појединим струкама и занимањима;

– формирање правилних ставова према раду;

– успостављање сарадње са родитељима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи при избору занимања;

– успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем и професионалном развоју ученика.

У односу на наведене циљеве дајемо програм, носиоце активности и време реализације наведених циљева.

Време	Разред	Активност	Начин реализације	Носиоци
Април	I	Шта бих волео/ла да радим кад порастем	ЧОС	одељењски старешина
Мај	II	Занимање мојих родитеља	ЧОС	одељењски старешина
Новембар	III	Којим занимањем се баве људи у суседству	ЧОС	одељењски старешина
Април	IV	Дечја интересовања	родитељски састанак	одељењски старешина
Новембар	V	Постављање циљева у учењу	ЧОС	психолог
Јануар	V	Предрасуде о појединим врстама рада и занимања	ЧОС	одељењски старешина
Март	V	Шта бих волео да будем кад порастем	ЧОС	одељењски старешина
Април	V	Успех у основној школи	родитељски састанак	одељењски старешина
Октобар	V	Како организовати учење и слободно време	ЧОС	одељењски старешина

Фебруар	VI	Стратегије успешних људи	ЧОС	психолог
Април	VI	Зависност успеха у раду од радних навика, залагања	родитељски састанак	одељењски старешина
Јануар	VII	Ко ми све може помоћи у избору занимања	ЧОС	одељењски старешина, психолог
Март	VII	Технике учења	ЧОС	психолог
Април	VII	Грешке који родитељи чине у професионалном оријентисању деце	родитељски састанак	одељењски старешина
X, XII, III	VIII	Професионална оријентација – радионице	ЧОС	психолог
Јануар	VIII	Како изабрати средњу школу	ЧОС	психолог
Март	VIII	Услови уписа у средњу школу	ЧОС	одељењски старешина
Април	VIII	Разговор о избору школа – колико је самостално направљен, а колико је резултат утицаја других	ЧОС	одељењски старешина
Мај	VIII	Упис у средњу школу	родитељски састанак	одељењски старешина

РАЗРЕДНА НАСТАВА – поред предавања, наставници разредне наставе ће на одабраним текстовима из уџбеника и листова оспособљавати ученике да схвате потребу и корист од рада и основне карактеристике неких занимања, као и приближити различита занимања деци и идентификовати и усмерити различите склоности ученика.

ПРЕДМЕТНА НАСТАВА – предметни наставници у своје планове рада уградиће садржаје који су погодни за упознавање ученика са основним карактеристикама појединих занимања..

ПСИХОЛОШКА СЛУЖБА – у оквиру својих послова реализоваће следеће активности:

– предлаже глобални програм професионалне оријентације;

– прикупља и обрађује информативни материјал потребан за рад осталих носиоца професионалне оријентације ученика и родитеља;

– испитује професионални информисаност ученика осмог разреда путем анкете;

– врши испитивања посебних склоности и способности ученика осмог разреда ради адекватније професионалне оријентације;

– припрема предавања за ученике и родитеље на теме:

1. Зашто је важно направити адекватан избор занимања?
2. Избор занимања, услови уписа и потребе за кадровима.

Носиоци реализације програмских садржаја Професионалне оријентације су:

– психолог Школе као координатор и реализатор одређених активности;

– одељењске старешине;

– предметни наставници.

14.6. План реализације Програма здравствене и социјалне заштите ученика

Социјална и здравствена заштита ученика је дуг и континуиран процес оспособљавања ученика за активну бригу о властитом социјалном и здравственом развоју. У том процесу учествују родитељи, наставници, педагози, психолози, здравствени и социјални радници. Задатак школе је да ученицима пружи основна знања о физичком и психичком развоју, о ризицима који их могу угрозити, о заштити од тих ризика, формирање позитивног става према властитом здрављу, здрављу заједнице, о дужностима и правима која у вези с тим имају. Посебан задатак школе је формирање позитивног става према здравственој струци и навике да користе услуге здравствене заштите. Ови задаци реализоваће се у Школи током школске године кроз следеће активности:

– на часовима редовне наставе кроз садржаје који се односе на социјалну и здравствену заштиту ученика;

– на часовима слободних активности – спортских секција, еколоших секција...;

– на часовима одељењских заједница обрадом тема које се односе на ову област, у чијој реализацији ће учествовати поред разредних старешина и психолог.

Циљ овог програма је стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем, здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу половима, унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље, остваривање активног односа и узајамне сарадње Школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређивању здравља ученика.

Списак тема по разредима дат је у плану рада одељењских старешина.

Систематска социјална и здравствена заштита ученика реализоваће се кроз систематске прегледе Медицинског центра, као и предавања за ученике од стране здравствених радника Завода за заштиту здравља. Користиће се индивидуалне и групне методе здравственоваспитног рада према стандардима медицинског рада (организациони састанак, планирани разговор, рад у малим групама, здравствено предавање, креативне радионице...).

Према предложеном Програму здравственог васпитања ученика основне школе садржај Програма је:

1. ИЗГРАЂИВАЊЕ САМОПОШТОВАЊА	
Млађи узраст	Старији узраст
Сазнавање о себи	Свест о сличности и разликама наших акција, осећања, изгледа
Правилно вредновање понашања	Проналажење начина за превазилажење психолошких проблема
Препознавање осећања	
2. ЗДРАВА ИСХРАНА	
Млађи узраст	Старији узраст
Утврђивање сопствених потреба за храном и њихов однос са растом и развојем	Испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани
Разноврсна исхрана	Формирање ставова у погледу исхране
Препознавање различитих физичких способности и фаза у развоју организма	Балансирање хране са енергетским потенцијалима
Време за јело, оброци	
Формирање навика у вези са правилном исхраном	
3. БРИГА О ТЕЛУ	

Млађи узраст	Старији узраст
Стицање основних хигијенских навика, прање руку, купање, хигијена зуба, одевања и становања	Развијање личне одговорности за бригу о телу, коси, устима, носу, здраве навике
4. ФИЗИЧКЕ АКТИВНОСТИ И ЗДРАВЉЕ	
Млађи узраст	Старији узраст
Налажење задовољства у физичким активностима	Примењивање физичких способности у дневним активностима
Стицање базичних способности, покретљивости	Развијање позитивних ставова за прикладност
Игра	Коришћење времена и рекреације
Значај одмора	Избор активности , спортова и клубова за вежбу
5. БИТИ ЗДРАВ	
Млађи узраст	Старији узраст
Утврђивање здравог понашања	Научити како да се спречи болест
Потреба за одмором	Природне одбране организма
Спавање и релаксација	Спречавање инфекција
Начин за савлађивање лаких здравствених проблема	Суочавање са развојним страховима и анксиозношћу
6. БЕЗБЕДНО ПОНАШАЊЕ	
Млађи узраст	Старији узраст
Научити основна правила о безбедности у школи, кући и заједници	Стицање поуздања у следећем опсегу акивности: безбедност у саобраћају, хитне интервенције, безбедно понашање
7. ПРАВИЛНО КОРИШЋЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ СЛУЖБЕ	
Млађи узраст	Старији узраст
Упознавање и први контакт са лекаром, стоматологом, медицинском сестром, здравственом установом	Откривање да одговарајуће службе пружају здравствену помоћ појединцу, организацији, различитим социјалним групама, заједници у целини
8. УЛОГА ЗДРАВЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	
Млађи узраст	Старији узраст
Како сачувати здраву околину	Чувати животну средину. Открити начине социјалне интеракције са људима из заједнице

Васпитање за хумане односе међу половима једна је од компоненти васпитања младих за друштвене односе. Оно садржи сазнајни процес, информисање младих о свим аспектима полности и односима међу половима, али тежиште рада биће на постизању практично васпитних резултата: стварање новог погледа на свет, формирање навика и модела понашања који највише одговарају нашем друштву и нашем менталитету. Задатак васпитања за хумане односе међу половима је да допринесе упознавању младих са анатомијом и физиологијом полних органа, разликама међу половима, процесима полног сазревања, полном хигијеном, проблемима полног живота а истовремено да их припреми за хумане односе у браку, породици и друштву. Васпитање за хумане односе међу половима није посебна васпитнообразовна област, нити посебан наставни предмет, већ свстрана васпитна активност у којој су заступљени сви аспекти, педагошки, психолошки, медицински, социолошки и други.

У реализацији и изради програма васпитања за хумане односе међу половима користи се тимски рад: учитељ, наставник, стручни сарадник, директор и родитељ.

Улога Школе је да различите утицаје на младе који могу бити позитивни и негативни, усмери и селекционише, да развој младих усмери, да код њих развије способност критичког разматрања живота око себе.

Успех Школе у овоме зависи од степена сарадње са родитељима. Школа је дужна да родитеље упозна са циљевима, задацима и садржајем ове области. Улога стручног сарадника је да буде главни иницијатор и координатор овог рада, како у фази планирања и програмирања, тако и у време реализације овог програма.

Васпитање за хуманизацију односа међу људима и половима има задатке:

– васпитање ученика за једнако вредновање способности и резултата рада оба пола, ради сузбијања предрасуда о инфериорности једног пола;

– изграђивање свести о природном односу човека према човеку;

– развијање другарских осећања, међусобног уважавања и поштовања друге личности;

– упознавање са улогом љубави и полности у животу човека;

– свакодневно дружење са вршњацима, међусобно помагање и одређено одрицање ради пружања могућности да се и други оствари у раду и игри;

– развијање потребе за учешћем у акцијама солидарности;

– стицање навика пажљивог односа према млађим друговима, старијим и немоћним особама.

У реализацију овог програма, поред одељењских старешина, предметних наставника, руководилаца секција, стручних сарадника, укључени су и спољни сарадници из општинске организације Црвеног крста.

У вези са наведеним циљевима дајемо програм васпитања за хумане односе међу половима.

ПРВИ РАЗРЕД

На часовима света око нас илустративно демонстративном методом, излагањем наставника и разговором са ученицима обрадиће се следеће теме:

- Дете постаје од својих родитеља
- Односи у породици – родитељи и деца
- Односи међу дечацима и девојчицама

ДРУГИ РАЗРЕД

На часовима света око нас и на часовима одељењске заједнице илустративно--демонстративном методом и излагањем наставника и разговором са ученицима обрадиће се следеће теме:

- Односи између дечака и девојчица у школи
- Другови и другарице – чланови одељењске заједнице и њихово другарство

ТРЕЋИ РАЗРЕД

На часовима познавања природе и друштва и одељењске заједнице путем излагања наставника и разговором са ученицима обрадиће се следеће теме:

Неговање другарства и односи између дечака и девојчица

- Формирање навика лепог понашања
- Дете и остали чланови породице

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

На часовима одељењске заједнице путем разговора са ученицима обрадиће се следеће теме:

- Штетност пушења и употребе алкохола
- Промене у претпубертету, пубертету
- Менструација као природна појава

ПЕТИ РАЗРЕД

На часовима одељењске заједнице обрадиће се следеће теме:

- Другарство и равноправност међу половима
- Менструација и хигијена
- Брига о здрављу, развијање личне одговорности о хигијени тела

ШЕСТИ РАЗРЕД

На часовима одељењске заједнице биће обрађене следеће теме:

- Поремећаји социјалног понашања
- Прва љубав
- Хуманизација односа међу половима

СЕДМИ РАЗРЕД

На часовима биологије и одељењске заједнице разговараће се о следећим темама:

- Утицај неправилне исхране на развој
- Употреба алкохола, дувана и дроге
- Грађа и функција полних органа
- Полне болести, превенција и лечење

ОСМИ РАЗРЕД

На часовима одељењске заједнице разговараће се о следећим темама:

- Време ступања у сексуалне односе
- Опасност од наркоманије
- Култура комуникације међу младима

Напомена: Наглашена васпитна улога овог подручја захтева од свих реализатора да овај програм остваре у свакој повољној ситуацији као васпитни принцип.

14.7. План реализације Програма заштите животне средине

Заштита и унапређење животне средине има за циљ стицање знања о друштвеним, природним, привредним и техничким појавама и токовима који преображавају, обогаћују или угрожавају животну средину. Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Васпитни задаци су:

– развијање позитивног односа према природи и природом и радом створеним вредностима;

– оплемењивање уже и шире средине;

– стицање знања о биолошким, физичким, хемијским, историјским, географским, производно-техничким обележјима природе и насељене средине;

– стицање одговарајућих знања и формирање правилног односа према уређивању школе, насеља;

– уређење школског дворишта и одржавање спомен-обележја.

Здрава животна средина је интерес читавог човечанства. Имајући у виду улогу школе у еколошком-естетском образовању, развијању еколошке свести и формирању позитивних ставова према природи и животној средини а поводом међународног дана заштите животне средине и упутстава Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Школа планира различите активности којима ће се ученици упутити у област еколошког – естетског – здравственог васпитања. Остваривање овог програма планира се кроз следеће активности:

– акције уређења учионица, Школе, школског дворишта и околине;

– учешће на конкурсу ликовних и литерарних радова на теме из екологије;

– укључивање у акције које се организују на локалне средине;

– укључивање у рад еколошких организација.

Овај програм на треба да се остварује само у оквиру једног предмета или одређене области ваннаставног рада, већ треба да буде заступљен у свим областима и свим предметима.

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Обележавање Дана озонског омотача	презентација	наставник биологије, наставник географије, учитељи, ученици
Октобар	1. Акције уређења школског дворишта, околине, учионица	уређење	
	2. Учешће на литерарним и ликовним конкурсима на тему екологије	израда паноа	
Април	Обележавање Дана планете Земље	презентација	
Мај	Акције уређења школског дворишта, учионица, околине. Обележавање Дана биодиверзитета	уређење	
Током школске године; јун	Обележавање Дана заштите животне средине. Све активности ће се интензивирати кроз пројекат „Зелено знање – упознајмо, разумејмо, заштитимо”	презентација	

14.8. Сарадња са друштвеном средином

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Минист. просвете – Школска управа	Утврђивање ценуса, саветодавна помоћ, стручно усавршавање	индивидуални и општи састанци, разговори, електронска пошта	током целе године, по потреби	директор, стручне службе, наставно особље, органи управљања, стручни органи
Друге школе	Стручна помоћ у планирању, размена искустава, такмичења, актив директора, удружење учитеља, стручни активи за предмете	разговори, састанци, учешће на такмичењима, удружењима, семинарима	током године	директор, стручне службе, активи, тимови
Црвени крст	Учешће Школе у активностима Црвеног крста, едукација деце и запослених о активностима Црвеног крста, помоћ Црвеног крста Школи	разговори, састанци, конкретне акције	током године	директор, одељењске старешине, тимови
МУП	Помоћ МУП-а у осигурању безбедности ученика и запослених, саветодавна помоћ, стручна предавања	разговори, састанци, стручни скупови	током године	директор, стручне службе, органи управљања, Тим за заштиту ученика од насиља, наставно особље, запослени
Дом здравља	Здравствена заштита деце и запослених, саветодавна помоћ, стручна предавања	систематски преглед ученика и запослених, вакцинација, саветовања	током године	директор, запослени
Центар за социјални рад	Помоћ у решавању социјалних проблема	разговори, састанци, активности	током године	директор, Центар за социјални рад, радници Школе

Културни центар	Сарадња у организовању спортских такмичења под покровитељством Министарства за спорт и других манифестација	заједнички рад на припреми и организацији спортских такмичења, учешће Школе на различитим манифестацијама (такмичење рецитатора)	током године	директори, наставници, ученици
Туристичка организација Драгачево	Организација излета и манифестација	заједнички рад на припреми и организацији	током године	директори, наставници, ученици
Општина	Израда нацрта и усаглашавање финансијског плана, помоћ стручних служби	састанци са представницима општинских структура, председником Општине, одељењима за финансије и сл.	током године	директор, секретар, рачуновођа, наставници
Месна канцеларија	Материјално-техничка помоћ, помоћ при реализацији разних активности Школе при прослави Дана Школе, акцијама уређења околине Школе	разговори, састанци, конкретне активности.	током године	директор, председник Месне заједнице, Савет Месне заједнице, појединци
Удружење „Наше Драгачево”	Помоћ талентованим ученицима, ученицима из породица са више деце као и ученицима слабог материјалног стања	разговори, састанци, конкретне акције	током године	директор, наставници, појединци

14.9. План реализације Програма сарадње са породицом

У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, у делу: *Општи принципи система образовања и васпитања* (члан 7), стоји да „посебна пажња посвећује се:

1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, и васпитања запошљавања, локалном заједницом и широм друштвеном средином".

Закон о основном образовању и васпитању у свом 48. члану предвиђа да свака школа изради Програм сарадње са породицом: „Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења."

Програмом сарадње са породицом, Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитнообразовних утицаја (члан 48 *Закона о основном образовању и васпитању*).

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовноваспитном раду. Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа организује анкетирање родитеља, односно других законских заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредни период. Мишљење родитеља, односно других законских заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе."

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовноваспитног процеса, будући да је добробит детета централни интерес, како породице, тако и школе.

<u>Циљ</u>: Подржавање и подстицање развоја ученика, као заједнички циљ школе и породице.

Задаци

– Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама и начинима укључивања у рад Школе.

– Задовољавање потреба породице и њених циљева.

– Развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика.

– Обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и Школе.

– Остваривање позитивне интеракције наставник – родитељ.

– Обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању, као и о свим дешавањима ван Школе.

Области сарадње са породицом

1. <u>Информисање родитеља и других законских заступника</u>

Родитељи треба да буду детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују у рад Школе и да дају свој допринос

унапређењу квалитета васпитнообразовног процеса. Ова област сарадње породице и Школе одвија се кроз следеће облике рада:

– организовање Отворених врата – термина када родитељи имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика;

– месечно организовање Отвореног дана, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовноваспитном раду;

– уређивање огласне табле за родитеље у просторијама Школе;

– организовање и реализација родитељских састанака.

2. Укључивање родитеља и других законских заступника у наставне и остале активности

Родитељи би требало да се подстичу да се укључују у образовни процес на више различитих начина, и то као:

– сарадници реализацији програма секција;

– кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у Школи / у које је Школа укључена;

– сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у Школи;

– сарадници у процесу професионалне оријентације;

– сарадници при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи;

– сарадници у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности;

– учешће у стручним тимовима које директор формира по потреби.

3. Укључивање родитеља и других законских заступника у процес одлучивања

Овај облик сарадње пружа родитељима информације о организацији живота и рада Школе, а својим учешћем они доприносе побољшању услова и рада Школе. Поред учешћа у планирању и организацији, родитељи треба да су стално присутни, јер то доприноси учвршћивању односа породице и школе. Законска регулатива је прописала обавезно укључивање родитеља у процес одлучивања и то кроз:

– укључивање родитеља у Савет родитеља Школе;

– укључивање родитеља у Школски одбор;

– укључивање родитеља у рад свих тимова (самовредновање, развојно планирање, сарадња са локалном заједницом...);

– испитивањем потреба и очекивања родитеља.

4. Едукација и саветодавни рад са породицом

Будући да су родитељи у највећој мери упућени на сарадњу са наставницима и са њима имају најучесталије контакте, важан задатак наставника је да креирају такву атмосферу у којој ће родитељи бити подстакнути да се укључују на различите начине и да доприносе животу школе без страха да ће то бити протумачено као мешање улога, тј. мешање у професионалну улогу наставника. Унапређивање компетенција родитеља за педагошко деловање, Школа организује кроз следећи облик рада:

– едукацијом кроз организовање предавања на родитељским састанцима.

Облици сарадње са породицом врши се преко:

– Савета родитеља – Савет родитеља има значајну улогу у регулисању живота школе (члан 120), и то не само у предлагању намене средстава прикупљених од родитеља (став 6) и давања сагласности на програм екскурзија (став 10), већ и приликом предлагања мера за осигурање квалитета и унапређење васпитнообразовног рада (став 5), развојног плана, годишњег плана рада и извештаја о самовредновању и вредновању (члан 5). Важно је да се

оствари двосмерна комуникација: од родитеља ка њиховим представницима у Савету и од представника Савета родитеља који су их изабрали.

– Школског одбора – Законском регулативом регулисано је да три члана школског одбора као органа управљања школом буду представници родитеља.

– Родитељски састанци – одржавају се најмање пет пута годишње. Циљ родитељског састанка је упознавање родитеља са организационим или васпитнообразовним радом у Школи.

– Индивидуални разговори са родитељима – родитељи се често нађу у ситуацијама или дилемама које не знају како да реше и тада им је потребна помоћ. Разговор са наставником често донесе решење проблема.

– Отворена врата – једном недељно, у термину предвиђеном за индивидуалне разговоре.

– Отворен дан – сваког месеца Школа организује Дан отворених врата, када родитељи могу да присуствују образовноваспитном раду, стекну увид у начин рада наставника, али и рад, ангажовање и постигнућа ученика.

– Анкете и упитници – Школа ће повремено анкетирати родитеље у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за даљи рад.

– Реализација екскурзија ученика – родитељи активно учествују у реализацији екскурзија у складу са Годишњим планом рада Школе.

Током септембра месеца анкетираће се родитељи о темама о којима би желели више да чују. Након тога биће организован општи родитељски састанак на ту тему или радионице у оквиру разреда.

Начин и поступак остваривања: Сарадња са породицом остварује се плански током целе године и подразумева укључивање породице у планирање, реализацију и евалуацију те сарадње.

Чланови Савета родитеља по одељењима

Р.Б.	Име и презиме	Представник одељења
1.	Ивана Василијевић	представник одељења првог разреда
2.	Сања Радоњић	представник одељења другог разреда
3.	Миливоје Плазинић	представник одељења трећег разреда
4.	Милош Јечменић	представник одељења четвртог разреда
5.	Мирослав Николић	представник одељења петог разреда
6.	Ивана Пајовић	представник одељења шестог разреда
7.	Нада Ђоловић	представник одељења седмог разреда
8.	Снежана Цогољевић	представник одељења осмог разреда
9.	Маја Плазинић	представник ИО „Губеревци”
10.	Јелена Зоћевић	представник ИО „Драгачица”

Начин рада Савета родитеља утврђен је Статутом Школе и Пословником о раду Савета родитеља.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Конституисање Савета родитеља. 2. Разматрање Годишњег плана рада Школе у школској 2025/2026. и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада у школској 2024/2025. години. 3. Актуелна питања у Школи (почетак рада, ђачка кухиња, екскурзије и осигурање ученика). 4. Разно.	седница Савета родитеља	председник и чланови Савета родитеља, директор
Октобар	1. Садржај и место рада одељењске заједнице родитеља. 2. Укључивање родитеља у реализацију програма Школе.	седница Савета родитеља	председник и чланови Савета родитеља, директор
Новембар	1. Успех ученика на крају првог пресека стања. 2. Мере за унапређење рада.	седница Савета родитеља	председник и чланови Савета родитеља, директор
Јануар	1. Реализација програма и резултати рада у првом полугодишту.	седница Савета родитеља	председник и чланови Савета родитеља, директор
Април	1. Припрема за извођење екскурзија ученика. 2. Резултати на трећем пресеку стања.	седница Савета родитеља	председник и чланови Савета родитеља, директор
Јун	1. Рад Савета родитеља у току године. 2. Успех ученика на крају другог полугодишта.	седница Савета родитеља	председник и чланови Савета родитеља, директор

Родитељски састанци

Одељењски родитељски састанци реализоваће се према плану одељењских већа и плану одељењског старешине. Овим састанцима ће два пута у току године присуствовати и ученици (крај полугодишта). Планирано је пет одељењских родитељских састанака.

Индивидуални састанци – Школа ће сачинити план пријема родитеља и ставити га на огласну таблу.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Упознавање родитеља са организацијом рада Школе, правилима понашања, процедуром оправдавања часова. 2. Избор члана Савета родитеља. 3. Текућа питања.	Састанак	одељењске старешине
Новембар	1. Анализа успеха и владања ученика на крају првог пресека стања. 2. Текућа питања.	Састанак	одељењске старешине
Децембар	1. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта. 2. Текућа питања.	Састанак	одељењске старешине
Април	1. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег пресека стања. 2. Организација екскурзије. 3. Предавање у договору са психологом Школе. 4. Текућа питања.	Састанак	одељењске старешине, психолог
Мај/јун	1. Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта. 2. Организација прославе матурске вечери и упис у средњу школу (само за осми разред). 3. Извештај о реализацији екскурзија. 4. Додела похвала и награда ученицима.	Састанак	одељењске старешине
Начин праћења реализације плана родитељских састанака: записници са родитељских састанака у дневницима образовноваспитног рада.			

Термини пријема родитеља од стране одељењских старешина

Разред	Одељењски старешина	Термин
I	Јелена Ивановић	среда – 5. час
II	Марушка Јовановић	уторак – 2. час
III	Марија Ђендић	уторак – 3. час
IV	Слађана Радосавчевић	уторак – 4. час
ИО „Губеревци”	Светлана Вујиновић	понедељак – 1. час
ИО „Драгачица”	Зорица Новичић	среда – 5. час
V	Драгана Лазовић	понедељак – 4. час
VI	Вера Ненадовић	уторак – 5. час
VII	Предраг Јаковљевић	понедељак – 3. час
VIII	Ивана Петровић	петак – 3. час

Школа ће сваког месеца организовати отворен дан када ће родитељи моћи да присуствују образовноваспитном раду. Како би се родитељи укључили у рад Школе и како би све протекло у заједничком интересу сарадње која је у корист ученика, потребно је да се испоштују следећа правила:

– Да би родитељ присуствовао неком часу, потребно је да обавести наставника на чији час жели да дође, недељу дана пре посете.

– Једном часу могу да присуствују највише три родитеља (уколико се пријави више од три, час посећују прво троје са списка, а осталима ћемо понудити следећи термин).

– Родитељ је само посматрач. Није дозвољено коментарисање или било какво ометање часа.

– Родитељ може утиске да пренесе наставнику након завршеног часа.

– Мобилни телефони морају бити искључени.

– Није дозвољено било какво фотографисање или снимање часа.

<u>Дани отворених врата су</u>:

- 13. октобар (понедељак)
- 18. новембар (уторак)
- 17. децембар (среда)
- 12. фебруар (четвртак)
- 13. март (петак)
- 20. април (понедељак)
- 19. мај (уторак)
- 3. јун (среда)

14.10. План реализације екскурзија

Појам екскурзије („Службени гласник” број 30/2019)

Екскурзија је облик образовноваспитног рада који се остварује ван школе.

Циљ екскурзије

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

Задаци екскурзије

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

Садржаји екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовноваспитног рада и саставни су део школског програма и годишњег плана рада школе.

Садржаји екскурзије у првом циклусу основног образовања и васпитања су посебно:

– уочавање облика рељефа и површинских вода у околини и природно-географских одлика Републике Србије;

– посматрање карактеристичних биљака и животиња (обилазак станишта биљака и животиња);

– посете заштићеним природним подручјима (национални паркови, резервати, споменици природе и др.);

– упознавање с прошлошћу и културном баштином завичаја и отаџбине (обилазак музеја, културно-историјских споменика, етно-села, спомен-кућа знаменитих људи – научника, књижевника, уметника, војсковођа, државника и др.);

– развијање способности оријентације у простору и времену;

– обилазак разних типова пољопривредних површина и сточарских фарми (упознавање с производњом здраве хране);

– обилазак привредних друштава и јавних предузећа (прерада природних сировина, упознавање с различитим делатностима људи, заштита животне средине и др.).

Садржаји екскурзије у другом циклусу основног образовања и васпитања су посебно:

– посете које омогућавају упознавање са природним лепотама, природно-географским и друштвено-географским одликама Републике Србије (планине, реке, језера, бање, биљни и животињски свет, заштићени природни објекти и национални паркови, становништво, народи и етничке заједнице у Републици Србији и др.);

– обилазак праисторијских, античких, средњовековних, нововековних и локалитета савременог доба (Лепенски вир, Винча, Сирмијум, Виминацијум – војни логор, Гамзиград – Царска палата, Медијана, Студеница, Ђурђеви Ступови, Жича, Милешева, Сопоћани, Градац, Грачаница, Високи Дечани, Раваница, Лазарица, Љубостиња, Манасија, Каленић, Сремски Карловци, Крушедол, Ново Хопово, Врдник, Смедеревска тврђава, Голубац, Нишка тврђава, Петроварадинска тврђава, Орашац, Топола, Ћеле-кула, Таково, Тршић, Бранковина, Врањевшница, Текериш, Струганик, Шумарице и др.);

– обилазак Београда, престонице Републике Србије (Дом Народне скупштине, Народно позориште, Народни музеј, Београдска тврђава, Опсерваторија, Војни музеј, Музеј Српске православне цркве, Музеј Првог српског устанка – Конак кнеза Милоша, Конак кнегиње Љубице, Народна библиотека, краљевски дворови на Дедињу, Музеј града, Авала, Јајинци, Етнографски музеј, Педагошки музеј, Музеј Вука и Доситеја, Саборна црква, Храм Светог Саве на Врачару, Природњачки музеј, Ботаничка башта „Јевремовац", зоолошки врт, Музеј југословенске кинотеке, Музеј Николе Тесле, Музеј савремене уметности и др.);
– обилазак установа културе у Републици Србији (Галерија Матице српске у Новом Саду, Српско народно позориште у Новом Саду, Књажевско-српски театар у Крагујевцу, завичајни и локални музеји, спомен-куће и др.);
– обилазак привредних друштава и јавних предузећа (предузећа у области прехрамбене, хемијске, машинске и електроиндустрије, индустрије грађевинског материјала, енергетике и др.);
– подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Програм екскурзије

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу, ради разматрања и усвајања.

Програм екскурзије садржи: образовноваспитне циљеве и задатке, садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање; путне правце; техничку организацију и начин финансирања.

План дежурства ученика и наставника за време путовања саставни је део програма екскурзије.

Извођење екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа путовања, одељењски старешина или други наставник, кога одреди директор школе и који је добио сагласност одељењског већа.

Стручни вођа путовања може бити директор школе или лице које он овласти, а које је из реда наставника разредне наставе, односно наставника који остварују план и програм наставе и учења.

Ради обезбеђивања веће сигурности ученика на екскурзији, директор може да одреди да, поред наставника разредне наставе, односно одељењског старешине, екскурзију прати још највише један наставник који изводи наставу ученицима тог одељења.

Стручни вођа путовања прати и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовноваспитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја екскурзије.

Стручни вођа путовања и наставник разредне наставе, односно одељењски старешина координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

Изузетно, наставник разредне наставе, односно одељењски старешина обавља послове из надлежности стручног вође путовања, ако је у питању школа са малим бројем ученика и школа са комбинованим одељењима.

Услови за извођење екскурзије

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу, истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије.

Припрема и извођење екскурзије

Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Избор агенције

Избор агенције за реализацију екскурзије спроводи се у складу са законом који уређује јавне набавке.

Екскурзију може да реализује искључиво агенција која поседује законом прописану лиценцу за организовање туристичког путовања.

Поступак јавних набавки спроводи комисија школе коју образује директор. Комисија има најмање три члана, од којих је најмање један представник савета родитеља разреда за које се организује екскурзија и најмање један наставник који ће реализовати екскурзију, при чему се на сва остала питања у вези са саставом комисије сходно примењују одредбе закона којим се уређује област јавних набавки.

Секретар школе, уколико није члан комисије, пружа стручну помоћ члановима комисије.

Стручну помоћ члановима комисије пружа и лице које у школи обавља финансијске и рачуноводствене послове.

Предлог одлуке о додели уговора комисија утврђује применом законом прописаних критеријума, посебно водећи рачуна о следећем:

1) Квалитет програма путовања:

– квалитет смештаја и исхране (категорија објекта примерена узрасту ученика и циљевима и задацима наставе у природи, односно екскурзије, структура соба без могућности проширења смештајних капацитета супротно закону, начин услуживања оброка, локација објекта и др.),

– садржај програма (испуњеност програма, водичи, забавни садржаји и сл.),

– квалитет превоза;

2) Цена, услови целодневне бриге о ученицима и услови плаћања.

Приликом одређивања додатних услова за учешће у поступцима јавних набавки, потребно је нарочито водити рачуна о дефинисању услова пословног капацитета у вези са претходним искуством понуђача, а што се доказује референтним листама и потврдама референтних наручилаца путовања.

Одлуку о додели уговора доноси директор на основу предлога комисије.

Наставник разредне наставе, односно одељењски старешина обавештава родитеље о програму екскурзије, избору агенције и осталим условима путовања.

Вишедневна путовања уговарају се најмање на бази пуног пансиона, а једнодневна могу бити уговорена без оброка.

Приликом реализације екскурзије агенција је дужна да испуни све услове и обавезе прописане законом којим се уређује делатност туризма, а посебно у погледу програма путовања и општих услова путовања.

Безбедност путовања

Директор школе је обавезан да организује консултативни састанак пре извођења путовања, на који позива представнике свих интересних група у процесу одлучивања и планирања, о чему се сачињава записник.

Ако се превоз обавља друмским саобраћајем, директор школе обавезан је да обезбеди да се путовање изврши у складу са прописима којима се уређује начин обављања организованог превоза деце.

Ако надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације, техничку неисправност возила или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, директор или стручни вођа путовања обуставиће путовање до отклањања утврђених недостатака.

Забрањено је конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике путовања.

План дежурства ученика и наставника за време путовања је саставни део програма екскурзије.

Дневне активности утврђене програмом екскурзије морају бити реализоване до 22 часа.

За путовања дужа од једног дана, изабрана туристичка агенција дужна је да обезбеди лекара – пратиоца, уколико у местима боравка ученика не постоји организована здравствена служба.

За путовања дужа од два дана неопходно је да родитељ достави податке о здравственом, физичком и психичком стању ученика, које издаје изабрани лекар/педијатар на основу здравственог картона.

Тајност података о здравственом, физичком и психичком стању ученика мора бити обезбеђена и о овоме се стара директор школе, наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и лекар.

Извештај о извођењу екскурзије

После изведеног путовања, стручни вођа путовања и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, након чега стручни вођа путовања у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист.

Саставни део извештаја садржи и информацију о стеченим знањима и искуствима са путовања, начин њихове интеграције у наставни процес, утиске ученика о реализованом путовању, као и планиране обавезне активности које ће наставници са ученицима осмислити и реализовати у настави и ваннаставним активностима (нпр. пројекти, презентације за родитеље, изложбе и сл.).

Извештај се доставља савету родитеља и наставничком већу ради разматрања, а школском одбору ради разматрања и усвајања.

Наставник разредне наставе, односно одељењски старешина упознаје родитеље са извештајем на родитељском састанку.

Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

Ако се приликом разматрања извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен у целости или да туристичка агенција није испоштовала уговорне обавезе, школа подноси рекламацију агенцији.

У складу са *Правилником о извођењу екскурзија* („Службени гласник” бр. 30/2019), Школа планира у школској 2024/25. години једнодневну екскурзију за млађе разреде и дводневну екскурзију за старије разреде у току априла или маја 2025. г.

Активности	Начин реализације	Носиоци
Избор агенције – спровођење поступка јавних набавки	дневне новине; оглас	Комисија, секретар
Доношење одлуке о извођењу екскурзије	документација	Комисија Школе: директор, секретар, чланови савета родитеља ученика са којима се изводи екскурзија
Закључивање уговора	на основу предлога Комисије	директор
Организовање консултативног састанка за све интересне групе	састанак	директор, интересне групе
Прикупљање уплата по ратама	уплатнице	одељењске старешине, шеф рачуноводства
Реализација једнодневне екскурзије за ученике од првог до четвртог разреда: Горачићи – Врњачка Бања – Крушевац – Горачићи (април или мај)	записник, документација	одељењске старешине, директор, вођа пута
Реализација дводневне екскурзије за ученике од петог до осмог разреда: Горачићи–Суботица–Палић–Горачићи (април/мај)	записник, документација	одељењске старешине, директор, вођа пута
Подношење извештаја Савету родитеља, Наставничком већу и Школском одбору	записник, документација	стручне вође
Предлог релације за наредну годину	записник	одељењска већа, Наставничко веће

У случају неприбављања сагласности за реализацију дводневне екскурзије реализоваће се једнодневни излет.

У оквиру Дечје недеље планира се посета Природњачког музеја у Овчар Бањи. Том приликом обићи ће се и два манастира (Благовештење и Никоље).

У децембру се планира одлазак ученика старијих разреда на Фестивал науке у Београд.

На пролеће се планира одлазак ученика у Чаробно село (Бања Врујци) и на Златибор.

У мају наставник верске наставе организоваће излет – посета српских светиња.

14.11. Програм рада школске библиотеке

Најважнији циљ рада школске библиотеке и библиотекара је подстицање читања и развијање информационе писмености. Читање и разумевање прочитаног основни су услови за успешан процес учења у школи. Зато је важно развијати читалачке вештине ученика, подстицати ученике на читање из забаве и задовољства и развијати естетске вредности. Информациона писменост подразумева разумевање потребе за информацијом, проналажење одговарајуће информације и правилну употребу информација из низа различитих информација. У школској библиотеци прикупља се, обрађује и даје на коришћење ученицима, наставницима библиотечко-информациона грађа.

Ученици се уче да користе различите изворе информација и знања, да се сналазе у библиотеци, да познају начела класификације.

Задаци библиотекара су:

– планирање активности у раду са ученицима;
– упознавање ученика са радом библиотеке;
– упознавање ученика са врстама библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига;
– пружање помоћи ученицима при избору литературе и некњижевне грађе;
– подстицање интересовања за читање књига и коришћење библиотечке грађе;
– обележавање важних дана, догађаја (Дан књиге);
– развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном грађом;
– набавка и коришћење књижно-библиотечке грађе;
– упис ђака првака у библиотеку;
– систематско информисање ученика и запослених о новим књигама, часописима;
– припремање усмених и писмених приказа појединих књига;
– припремање паноа и тематских изложби о појединим издањима, ауторима, јубилејима, важним догађајима и сл.;
– сређивање и естетско уређење библиотеке;
– сређивање књига на полицама;
– сређивање ознака на полицама;
– остваривање стручних послова (инвентарисање, сигнирање...);
– израда извештаја о раду школске библиотеке.

Услови за рад библиотеке

Да би школска библиотека могла да оствари своју улогу у васпитнообразовном процесу, неопходно је обезбедити одговарајуће услове и програм рада.

Основни услови за рад су:

1. Простор и опрема.
2. Библиотечки фонд.
3. Кадар.

У ОШ „Горачићи” задовољени су минимални просторни услови тако да библиотека може нормално радити. Библиотека се налази у информатичком кабинету. Целокупан простор који заузима библиотека мора бити приступачан свим корисницима. Просторија мора бити чиста, светла, правилно загрејана у току целе године због заштите фонда. Библиотека мора да задовољава и естетске критеријуме. Намештај и опрема омогућавају правилан смештај и чување библиотечког фонда.

Библиотечки фонд

Фонд се састоји из обавезне школске лектире, додатне лектире, различитих уџбеника и приручника који помажу нашим ученицима у савладавању градива, приручника за наставнике и учитеље, научнопопуларне литературе у вези са областима из историје, географије, природних наука, српског језика, страних језика и уметности, монографских публикација класика наше књижевности, савремених, популарних дечјих романа, енциклопедија и дечјих часописа. Један део библиотеке садржи различите уџбенике и приручнике посвећен инклузивном образовању, што представља важан део данашње наставе.

Библиотека ОШ „Горачићи" у обавези је да ради по Закону о библиотечкој делатности, што подразумева комплетну стручну и физичку обраду књижног фонда.

За ове послове обезбеђени су потребни обрасци:

– књиге инвентара;
– карте књига;
– печати;
– стручна и приручна литература.

Физичка обрада књига састоји се у прегледању стања књиге (да ли има све странице, корице, да није оштећена). Књиге са оштећењима не уносе се у инвентар.

Печаћење. Инвентарски и печат сигнатуре стављају се на два места на публикацији: на прелиминарну страну и на страну на којој је почетак главног текста (печат се не ставља на увод, предговор или на било који текст који претходи главном тексту). Печат сигнатуре иде на горњи леви угао стране, а инвентарски у горњи десни угао стране. Печат власништва – средина полеђине насловне стране (то је често четврта страна књижног блока), две суседне стране (стр. 16–17), крај главног текста (без поговора, бележака о писцу, биографија, регистара). Ако је публикација обимнија, печат власништва пожељно је ставити на већи број страна, које не смеју бити суседне.

Уз помоћ таблица одређује се број који показује националну припадност, књижевни род и научну област (сигнатура). Када се књига овако обради, приступа се увођењу у књигу инвентара. Библиотека располаже фондом од око 3035 књига, а истовремено се обављају текући послови рад са ученицима-читаоцима.

У школској библиотеци ради библиотекар са 50% радног времена. Поред основних стручних обавеза у обради фонда, библиотекар сарађује са ученицима и наставницима. Изузетан је значај добре сарадње библиотекара са стручним већима и активима.

У школској 2025/2026. години, послове библиотекара обављаће:

- Предраг Јаковљевић, професор техничког образовања, 10%;
- Јован Радоњић, наставник физике, 17,69%;
- Драгана Лазовић, професор српског језика, 5,56%;
- Бранка Трнавац, наставник руског језика, 5,56%;
- Ивана Петровић, професор математике, 11,11%.

У оперативном плану рада библиотеке активности могу бити конкретизоване. Поједине активности су временски детерминисане, док се друге могу организовати у било ком тренутку.

Активности које нису временски одређене

Основни послови

– Редовни библиотечки послови: набавка библиотечке грађе, њено инвентарисање, класификација, сигнирање.
– Функционално и естетско уређење простора библиотеке.
– Обучавање ученика у коришћењу стручног фонда библиотеке.
– Издавање на коришћење ученицима и наставницима (задуживање и раздуживање).

– Израда годишњег, месечних и оперативних планова.
– Праћење и вредновање остварености постављених циљева рада школске библиотеке.

Подстицање читања и помоћ у учењу и развоју информатичке писмености код ученика
– Помоћ ученицима при избору литературе.
– Часови вршњачке едукације на којима ће старији ученици млађима препоручивати књиге и читати најзанимљивије одломке.
– Слушање аудио-бајки које је занимљиво ученицима млађих разреда.
– Организовање мултимедијалних часова.

Сарадња у остваривању образовноваспитног рада
– У сарадњи са стручним већима организовати часове у библиотеци.
– Организовање такмичења/смотри/конкурса у којима ће учествовати ученици и наставници.
– Организовање креативних радионица.
– Компаративно проучавање књижевних и историјских мотива у различитим врстама уметности (филм, позориште, ликовна уметност).
– Обележавање дана рођења значајних личности из области културе, науке, књижевности, уметности и других области.

Сарадња са локалном и широм заједницом
– Дружење са предшколцима, упознавање са начином рада у школи, са радом и правилима понашања у библиотеци. Читање књига или организовање радионица на тему важности читања.
– Остваривање сарадње са другим организацијама и установама културе и организовање посета које ће пратити план и програм наставе и учења.
– Посета Сајму књига.
– Представљање стручних издања намењених наставницима и стручним сарадницима у школи.
– Одржавање тематских и других изложби књига одређеног издавача или групе издавача (нпр. представљање књижевности одређене земље и изложба књига писаца који из ње потичу или представљање нових издања).

Активности које су временски одређене

Ове активности подразумевају обележавање значајних дана у току године.

<u>Септембар</u>
– Упознавање ученика са радом школске библиотеке.
– У сарадњи са учитељом првог разреда обавити потписивање ученика првог разреда, а онда организовати и час упознавања са правилима рада библиотеке, пословима библиотекара.
– Обележавање *Међународног дана писмености* (8. септембар). Организовање радионице на тему врста писмености (медијска, дигитална, информатичка писменост).
– Обележавање *Европског дана језика* (26. септембар) у сарадњи са наставницима страних језика.

<u>Октобар</u>
– Дечја недеља.

Децембар
– Обележавање *Дана библиотекара Србије* (14. децембар). Овај дан се може обележити радионицом на којој ће ученици имати прилику да осмисле своју идеалну библиотеку.

Јануар
– Прослава Савиндана.

Фебруар
– Обележавање *Међународног дана матерњег језика* (21. фебруар), чији је циљ неговање језичке и културалне различитости.

Март
– Обележавање *Светског дана поезије* (21. март). Може се припремити колаж исечака снимака на којима сами песници и глумци читају песме.

Април
– Обележавање *Међународног дана дечје књиге* (2. април) или *Светског дана књиге и ауторских права* (23. април).

Мај
– Организовати посете средњим школама које ће припремити кратке презентације којима ће својим потенцијалним ученицима представити свој рад.

Јун
– У сарадњи са одељењским старешинама ученике обавестити о задужењима и неопходности враћања позајмљених књига пре краја школске године.
– Анализа потреба за литературом.

Време	Садржај рада	Активности	Носиоци
Септембар	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Учествовање у изради Годишњег плана рада и самовредновање рада. 2. Припремање уџбеника и стручне литературе за наставу.	стручни сарадници, чланови Тима за самовредновање
	Праћење и вредновање образовноваспитног рада	1. Упознавање првака са радом библиотеке и пословима библиотекара. 2. Информисање ученика о библиотечком фонду.	библиотекар
	Рад са ученицима	1. Упознавање ученика са врстама библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига, енциклопедија, часописа; праћење индивидуалних интересовања ученика. 2. Обележавање *Међународног дана писмености* (8. септембар) и *Европског дана језика* (26. септембар).	библиотекар, ученици
	Сарадња са наставницима	1. Информисање учитеља о библиотечком фонду и сарадња са учитељима у циљу набавке уже и шире литературе; упис нових радника у библиотеку.	библиотекар
	Сарадња са	1. Учествовање у припремању ГПРШ.	директор,

	директором и психологом Школе	2. Учествовање у изради Школског програма. 3. Сарадња око набавке нових књига. 4. Сарадња са психологом око обележавања Дечје недеље.	психолог, библиотекар
	Рад са стручним органима и тимовима	1. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора (Комисија за културну и јавну делатност). 2. Планирање културних садржаја.	библиотекар, директор, чланови тимова
	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	1. Израда Школског програма, Годишњег плана рада библиотеке. 2. Сређивање књижног фонда. 3. Систематско информисање ученика и запослених о новим књигама, листовима и часописима. 4. Сређивање и естетско уређење библиотеке. 5. Сређивање књига на полицама. 6. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима у којима учествују школски библиотекари.	библиотекар
	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1. Сарадња са Матичном службом Градске библиотеке „Владислав Петковић Дис”.	библиотекар
Септембар	Рад са родитељима, односно другим законским заступницима	1. Учешће и присуство на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика ради развијања читалачких навика.	библиотекар, учитељи
Октобар	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Израда месечног плана рада.	библиотекар
	Праћење и вредновање образовноваспитног рада	1. Праћење и вредновање читања и коришћења библиотеке.	библиотекар
	Рад са ученицима	1. Обележавање Дечје недеље.	библиотекар, наставници, ученици
	Сарадња са наставницима	1. Сарадња у вези са посетом Сајма књига, анкетирање наставника о предлогу набавке нових књига. 2. Договор и припрема програма поводом Дана Школе.	библиотекар
	Сарадња са директором и психологом Школе.	1. Сарадња око набавке нових књига.	директор, стручни сарадници
	Рад са стручним органима и тимовима	1. Састанак Комисије за културну и јавну делатност поводом организовања	библиотекар, директор,

		приредбе за Дан Школе.	наставници, психолог
	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	1. Остваривање стручних послова (инвентарисање, сигнирање ...). 2. Обрада нових књига и вођење Књиге инвентара. 3. Преглед задужења ученика и обавештења о редовном враћању књига у библиотеку.	библиотекар
	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1. Сарадња са библиотекарима других школа.	библиотекар
Новембар	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Израда месечног плана.	библиотекар
	Рад са ученицима	1. Мотивација ученика.	библиотекар
	Сарадња са наставницима	1. Учествовање у припремању обележавања Дана Школе.	библиотекар, одељењске старешине
	Сарадња са директором и психологом Школе	1. Обележавање Дана Школе.	директор, психолог
	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	1. Сигнирање, физичка обрада, инвентарисање нових књига. 2. Свакодневни библиотекачки послови.	библиотекар
Децембар	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Израда месечног плана.	библиотекар
	Праћење и вредновање образовноваспитног рада	1. Одабирање и припремање литературе за разне образовноваспитне активности (допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.).	директор и тимови
	Рад са ученицима	1. Упознавање ученика са врстама библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига, енциклопедија, часописа. 2. Обележавање *Дана библиотекара Србије* (14. децембар).	библиотекар, учитељи
	Сарадња са наставницима	1. Договор око организовања програма поводом новогодишњих празника и Савиндана. 2. Учествовање у припремању програма поводом Савиндана.	библиотекар, наставници
	Сарадња са директором и психологом Школе	1. Договор око набавке и дистрибуције књига и другог библиотечког материјала потребног ученицима ради бољег успеха у настави и ваннаставним активностима.	директор, библиотекар, психолог

	Рад са стручним органима и тимовима	1. Састанак Комисије за културну и јавну делатност поводом организације Савиндана.	Комисија за културну и јавну делатност
	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	1. Сређивање и естетско уређење библиотеке. 2. Евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда – извештај и анализа рада. 3. Стручно усавршавање – учешће на семинарима.	библиотекар
Јануар–фебруар	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Израда оперативног плана рада.	библиотекар
Јануар–фебруар	Рад са ученицима	1. Појачана активност на враћању позајмљених књига и стимулисање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу. 2. Обележавање *Дана матерњег језика* (21. фебруар).	библиотекар, професори српског језика
	Сарадња са наставницима	1. Уређење хола Школе и паноа поводом Савиндана. 2. Учествовање у припремању приредбе поводом школске славе Светог Саве. 3. Обележавање *Дана матерњег језика.*	професор ликовне културе, српског језика и библиотекар
	Сарадња са директором и психологом Школе	1. Договор око набавке и дистрибуције књига и другог библиотечког материјала потребног ученицима ради бољег успеха у настави и ваннаставним активностима.	директор, библиотекар
	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	1. Евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда – извештај и анализа рада. 2. Преглед задужења ученика и обавештења о редовном враћању књига у библиотеку.	библиотекар
Март	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Планирање набавке књига и стручне литературе. 2. Израда оперативног плана за школску библиотеку.	библиотекар
	Рад са ученицима	1. Посета ученика млађих разреда и држање часа у школској библиотеци. 2. Мотивација ученика за учешће на такмичењу у рецитовању. 3. Обележавање *Светског дана поезије* (21. март).	библиотекар, учитељи
	Сарадња са наставницима	1. Договор око реализације активности поводом Светског дана поезије. 2. Организовање часа читања поезије у библиотеци.	библиотекар, наставници
	Сарадња са директором и психологом Школе	1. Набавка библиотекачке грађе.	директор, библиотекар
	Вођење документације,	1. Систематско информисање ученика и запослених о новим књигама,	библиотекар

	припрема за рад и стручно усавршавање	листовима и часописима. 2. Сређивање књига на полицама и сређивање ознака по полицама.	
	Рад са родитељима, односно другим законским заступницима	1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика ради развијања читалачких навика и формирања личних и породичних библиотека.	одељењске старешине, библиотекар
Април	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Израда месечног плана.	библиотекар
	Праћење и вредновање образовноваспитног рада	1. Праћење индивидуалних интересовања ученика. 2. Праћење заинтересованости за библиотеку.	библиотекар
	Рад са ученицима	1. Обележавање *Међународног дана дечје књижевности* (2. април) или *Светског дана књиге и ауторских права* (23. април).	библиотекар, наставник ликовне културе, вероучитељ
	Сарадња са директором и психологом Школе	1. Сарадња око набавке књига за нај-читача.	директор, библиотекар
	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	1. Вођење прописане евиденције. 2. Остваривање стручних послова (инвентарисање, сигнирање...).	библиотекар
	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1. Сарадња са Матичном службом Градске библиотеке „Владислав Петковић Дис”.	виши библиотекар Дубравка Илић
Мај	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Израда оперативног плана за школску библиотеку.	библиотекар
	Праћење и вредновање образовноваспитног рада	1. Одабирање и припремање литературе за допунски и додатни рад за ученике осмог разреда.	библиотекар, предметни наставници
	Рад са ученицима	1. Појачана активност на враћању позајмљених књига и стимулисање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу.	библиотекар
	Сарадња са директором и психологом Школе	1. Посета средњим школама у окружењу – договор око организације.	директор, наставници и библиотекар
	Рад у стручним органима и тимовима	1. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора (Комисија за културну и јавну делатност).	Комисија за културну и јавну делатност
	Вођење документације,	1. Писање опомена и казни за нераздужену литературу за ученике	библиотекар

	припрема за рад и стручно усавршавање	осмог разреда.	
Јун	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Израда оперативног плана.	библиотекар
	Рад са ученицима	1. *Књига коју највише волим* и избор читача године.	библиотекар
	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	1. Преглед задужења ученика и обавештења о редовном враћању књига у библиотеку. 2. Вођење прописане евиденције. 3. Евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда – извештај и анализа рада (свођење месечних статистика).	библиотекар
	Сарадња са наставницима	1. Појачан рад на враћању позајмљених књига.	библиотекар, наставници
	Сарадња са директором и психологом Школе	1. Набавка и подела књига за остварен успех ученицима осмог разреда и ученицима који су остварили одличан успех.	библиотекар, директор
Август	Планирање и програмирање образовноваспитног рада	1. Сређивање књижног фонда и заштита оштећене библиотечке грађе. 2. Просторно уређење школске библиотеке. 3. Техничке и организационе припреме за почетак нове школске године.	библиотекар

Годишњи (глобални) планови рада библиотекара саставни су део Годишњег плана рада Школе. Годишњим планом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови (по полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада. О остваривању програма рада школски библиотекар редовно обавештава директора, Наставничко веће и Школски одбор.

14.12. План припреме и адаптације будућих првака

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Март	Едуковање родитеља будућих првака о припреми за школу, карактеристикама првог разреда и предстојећим активностима уписа.	родитељски састанак у вртићу	психолог, учитељ 1. разреда
Јун	Дан отворених врата – посета будућих првака и њихове васпитачице.	обилазак школске зграде, дружење са будућим учитељем и садашњим ђацима	психолог, учитељи, заинтересовани наставници

14.13. План адаптације ученика на предметну наставу

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Током године	Едуковање ученика четвртог разреда о карактеристикама петог разреда.	предавање	психолог, учитељ 4. разреда, Вршњачки тим
Јун	Дан отворених врата – посета ученика четвртог разреда издвојених одељења матичној школи.	обилазак школске зграде, дружење са вршњацима, упознавање са наставницима	учитељи 4. разреда, наставници, психолог
Током године	Организација предметне наставе у четвртом разреду (члан 35 Закона о основном образовању и васпитању).	реализација часова у четвртом разреду (према приложеном плану)	предметни наставници 5. разреда
Октобар	Праћење адаптације ученика петог разреда на предметну наставу.	анкетирање	психолог
Током године	Едуковање ученика петог разреда о мотивацији за учење; о техникама и стиловима учења.	радионице на ЧОС-у	одељењски старешина 5. разреда у сарадњи са психологом
Током године	Саветодавни рад са ученицима.	индивидуално саветовање	психолог

14.14. План адаптације новодошлих ученика и наставника на нову школску средину

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Током године	Прикупљање података о новодошлом ученику.	анкетирање и интервју са родитељима	психолог, директор
По доласку ученика	Распоредити новодошле ученике по одељењима и упознати их са одељењским старешином и ученицима.	расподела	психолог, директор
По доласку ученика	Упознати родитеље и ученике са правилима понашања у Школи, изборним предметима и ваннаставним активностима, као и са амбијентом Школе (кабинети, канцеларије запослених, библиотека, кухиња).	разговор, подела Публикације	Тим
По доласку ученика	Упознавање са одељењем.	представљање на ЧОС-у	одељењски старешина
Током године	Помоћи ученицима да упознају предметне наставнике и начин њиховог рада.	Часови	Тим
Током године	Мотивисати ученике за учење и укључивати их у активности Школе.	учешће у ваннаставним активностима	психолог, наставници
Током године	Праћење адаптације.	разговори	психолог
Током године	Предузимање одговарајућих активности у случају адаптивних тешкоћа.	зависно од врсте тешкоће	Тим
Током године	Сарађивати са учитељима и другим школама из којих долазе (ако постоји могућност).	разговор	Тим
Током године	Пружати подршку и помоћ новим наставницима; упознати их са свим обавезама у школи (обрасцима, радом са ученицима, претходним извештајима о напредовању ученика, интерним договорима, тимовима, комисијама...).	саветодавни разговор	Тим

14.14.1. План рада Тима за адаптацију новодошлих ученика

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Током године	Извештавање Педагошког колегијума о новодошлим ученицима.	седница Педагошког колегијума	члан Тима
Новембар, јануар, април, јун	Анализа извештаја одељењског старешине после класификационих периода.	Састанак	члан Тима
По доласку ученика	Предлагање мера у случају адаптивних тешкоћа.	састанак, консултације	члан Тима

Тим чине: директор, стручни сарадник, одељењски старешина, представник одељењске заједнице и наставници.

14.15. План Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Према Закону о основама система образовања и васпитања, члан 130, став 14, тачка 4 прописује се формирање Тима за обезбеђивања квалитета и развој установе. Сам назив указује на значај успостављања и функционисања интерног система квалитета у установи. Тим подразумева координацију свих активности и мера које предузимају постојећи стручни органи, тимови и Педагошки колегијум.

Надлежности Стручног тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су:

- прати обазбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи;
- прати остваривања Школског програма;
- прати остваривање циљева и стандарда постигнућа;
- стара се о развоју компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника (непосредном посетом часовима, учешће на разним манифестацијама и културним догађајима);
- прати и утврђује резултате и напредовање ученика у односу на очекиване резултате.

Једна од примарних функција Тима је сарадња и повезивање свих других стручних тимова у школи у јединствену целину са заједничким циљем.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одржаће најмање два састанка: један у првом и један у другом полугођу, а по потреби и више.

Време	**Активности /теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар	– Конституисање Тима и усвајање Плана рада Тима – до 15. септембра. – Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2024/25.		

	годину; – Анализа и разматрање новог Развојног плана; – Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину; – Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива школе.	Анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Јануар	– Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2025/ 2026. године; – Праћење и остваривање циљева и стандарда постигнућа; – Организација и посета манифестацијама; – Вредновање резултата наставника и стручних сарадника; – Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива школе у току првог полугодишта; – Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе.	Анализа, дискусија, извештај	Чланови Тима
Јун	– Анализа постигнућа ученика у току наставне 2025/2026. године (годишњи испити, такмичења, успех ученика на завршном испиту); – Анализа реализације наставе, планови и припреме наставника; – Разматрање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у току школске године; – Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању; – Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2025/2026. године. – Анализа записника, извештаја	Анализа, дискусија, сугестија, извештај	Чланови Тима

Август	и планова стручних већа и актива; – Разматрање припремљености школе за наредну школску годину; – Израда извештаја о раду Тима за школску 2025/2026. годину.	Анализа, дискусија, извештај	Чланови Тима

14.16. План Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Према Закону о основама система образовања и васпитања, члан 130, став 14, тачка 5 прописује се формирање Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	1. Одабир наставника који ће чинити Тим. 2. Креирање плана рада.	Одабир на основу анализе успешности учешћа наставника на семинарима за међупредметне компетенције и предузетништво, као и анализе професионалних компетенција.	чланови Тима
Током године	1. Креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције.	Одабир најбољих припрема са семинара за развој међупредметних компетенција које су похађали наставници.	чланови Тима, наставници
Током године (децембар)	1. Организовање предавања, радионице и продајне изложбе.	Организовање предавања, радионице и продајне изложбе. Предавање за ученике. Укључивање ученика у израду радова за ускршњу продајну изложбу.	чланови Тима, ученици, родитељи
Јун	1. Анализа спроведених активности и учешћа чланова Тима.	Евалуација рада Тима.	чланови Тима

14.17. План тима за кризне догађаје

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, бр. 11/2024) у оквиру постојећег Тима за заштиту ученика од насиља формира се подтим за кризне интервенције.

Криза се дефинише као психичка пометња која се догађа под утицајем снажног и најчешће изненадног животног догађаја или као неочекивани догађај који актуелно или потенцијално прекида или нарушава нормално функционисање значајних сегмената у раду школе. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:
– природна смрт ученика;
– покушај убиства или убиство ученика (у школи или ван ње);
– природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
– саобраћајна несрећа у којој је повређен или настрадао ученик или запослени у установи;
– нестанак ученика;
– масовно тровање у простору установе;
– дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу;
– талачка криза;
– насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
– природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари..);
– техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја);
– епидемија која је обухватила општину на којој се налази установа;
– или ... било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у школи.

Активности тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама, а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање, а то су уједно и чланови тима за заштиту ученика од насиља:

- Снежана Илић – директор Школе – руководилац тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом;
- Ана Милетић Миловановић – психолог – пружалац психосоцијалне подршке и помоћи;
- Миљана Лечић, педагог – координација активностима тима;
- Снежана Алемпијевић, секретар, праћење правне регулативе;
- Марушка Јовановић – професор разредне наставе;
- Слађана Радосавчевић – професор разредне наставе;
- Вера Ненадовић – професор биологије;
- Марија Ћендић – професор разредне наставе;
- Светлана Вујиновић – наставник разредне наставе;
- Драгана Лазовић – професор српског језика.

План рада Тима

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
Формирати Тим за кризне интервенције; чланове НВ упознати са тимом	директор, чланови Наставничког већа	април 2024.	решења члановима Тима
Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције и допунити документа (анекс Годишњег плана рада, Школског програма, Статута)	стручни сарадник – психолог, чланови Тима, секретар	април 2024.	анекс ГП и ШП
Информисати све запослене – НВ, орган управљања – ШО са: - постојањем Тима, члановима и акционим планом	директор, стручни сарадник – психолог, чланови Тима	током маја и јуна 2024.	записници са седница
Реализовати стручна усавршавања – семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама.	чланови Тима, одељењске старешине од 1. до 8. разреда, наставници	током године	записник са седниице Наставничког већа
Интервентне активности за време и након кризног догађаја			
Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	по потреби	
Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја.	директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	по потреби	план активности
Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: – шта се догодило, – када се догодило, – где се догодило, – ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, – у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, – шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја.	директор, чланови Тима	по потреби	записник
Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним	чланови Тима	по потреби	књига обавештења,

кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица).			вибер групе родитеља
Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље).	секретар, директор	по потреби	саопштење у медијима
Реализовати активности подршке кроз: – разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили..., радионице на теме: изражавање тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања, – разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савладавању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовноваспитним активностима, – активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима истих/различитих разреда кроз: спортска такмичења, излазак ван школе, уређење школског простора, учионица, школско двориштa, – давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка, – учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...	чланови задужени за подршку, одељењске старешине, наставници, ученици, родитељи	по потреби	годишњи извештај о раду Тима, часови ЧОС-а, евиденција сарадње са родитељима
Поднети извештај стручним телима – педагошком колгијуму, наставничком већу и органу управљања – школском одбору, школској управи Чачак (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси).	директор, стручни сарадник – психолог	по потреби	извештај о реализованим активностима
Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље.	директор, секретар	по потреби	саопштења

14.17.1. Програм очувања менталног здравља

Активност
Радионица: Управљање болом
Циљна група: наставници.
Циљ: Наставници знају да препознају хроничн бол, знају како да реагују у случају истог.
Носиоци активности: психолог.
Време реализације: септембар 2025.
Доказ реализације: Записник са наставничког већа.

Активност
Радионица: Учење ведрине
Циљна група: наставници.
Циљ: наставници се упознају са техникама рада на унутрашњем дијалогу у циљу превенције депресије и анксиозних поремећаја.
Носиоци активности: психолог.
Време реализације: децембар 2025.
Доказ реализације: Записник са наставничког већа.

Активност
Радионица: Поремећаји исхране
Циљна група: ученици од петог до осмог разреда.
Циљ. Ученици се упознају са појмом поремећене исхране, знају кад је потребно да се обрате стручном лицу.
Носиоци активности: психолог, одељењске старешине.
Време реализације: октобар 2025.
Доказ: Евиденција у Дневнику рада.

XV. АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ТЕКУЋУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ

Област промена	Задаци и евалуација
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	**Задатак 1:** Набавка савремених наставних средстава за физику и хемију. **Евалуација** Критеријум успешности: Школа поседује паметну таблу и око 50% наставних средстава по *Нормативу*, а за које су наставници исказали потребу. Динамика: континуирано. Носилац: стручна већа и директор. **Задатак 2:** Развијање едукативног туризма. **Евалуација** Критеријум успешности: Организоване предузетничке активности у сарадњи са градским школама и школама из окружења. Организоване заједничке спортске манифестације, такмичења у знању и вештинама. Динамика: мај–јун. Носиоцилац: директор, психолог, наставници, ученици.
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	**Развојни циљ:** Стварање подстицајне климе за све ученике. **Специфични циљ:** Активно учешће ученика у унапређењу рада школе. **Задатак:** Упознати ученике са могућностима њиховог деловања у унапређењу рада школе. **Активности:** 1. Упознавање чланова ВТ и УП са процедурама сазивања састанака, вођења евиденције, дебате и демократског одлучивања 2. Помоћ ученицима у организовању дешавања у њиховој иницијативи. **Динамика**: током године. **Носиоци активности:** директор, наставници, чланови ученичких организација (УП и ВТ). **Евалуација** **Критеријуми успешности:** Чланови ВТ и УП упознати са процедурама сазивања састанака и вођења евиденције, дебате и демократског одлучивања о чему постоје записници. Реализоване дебате. Реализоване активности на иницијативу ученика, о чему постоји документација.
НАСТАВА И УЧЕЊЕ	**Развојни циљ:** Побољшање квалитета наставе**.** **Специфични циљ:** Унапређење индивидуализованог приступа у настави. **Задатак:** Израда ИОП-а 3. **Активности:** 1. Организовање нових обука за наставнике о даровитим ученицима, начинима идентификације, специфичностима рада са њима и значају подстицајних мера за развој даровитости. 2. Анкетирање наставника у циљу идентификације даровитих ученика.

	3. Процена предложених ученика од стране психолога. 4. Израда ИОП-а за даровите ученике. **Динамика:** током године **Носиоци активности:** директор, наставници, психолог. **Евалуација** **Критеријуми успешности:** У школи постоји ИОП за даровите ученике. Наставници су упознати са специфичностима рада са даровитим ученицима, и подстичу их путем индивидуализованог приступа у настави. Припреме наставника садрже додатни материјал за рад са даровитим ученицима.
ЕТОС	**Развојни циљ:** Унапређивати партнерство са родитељима, Школским одбором и локалном заједницом. **Специфични циљ:** Појачана укљученост родитеља у живот и рад Школе. **Задатак:** Иницирање заједничких активности са родитељима на унапређењу рада Школе. **Активност**и: 1. Реализација родитељског састанка на коме ће родитељи бити упознати са областима унапређења рада Школе у којима могу и они да дају допринос. 2. Договор о заједничким активностима Школе и родитеља на унапређењу рада Школе. **Носиоци активности**: директор, наставници, родитељи ученика, стручни сарадник-психолог. **Динамика**: током године. **Евалуација** **<u>Критеријум успеха</u>:** Реализовани родитељски састанци о чему постоје записници. Постигнут договор о заједничким активностима на унапређењу рада Школе. Реализоване активности на унапређењу рада Школе у коме су родитељи партнери у реализацији о чему постоји евиденција.
ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	**Развојни циљ:** Побољшање образовних постигнућа ученика. **Специфични циљ:** Побољшање резултата ученика на завршном испиту у односу на претходни период. **Задатак:** Мотивисање родитеља да активно прате дететово похађање допунске и припремне наставе. **Активности:** Организовање родитељских састанака на тему значаја родитељског утицаја на успех ученика у школи, као и значаја похађања допунске и припремне наставе. **Носиоци активности:** директор, одељењске старешине, психолог, родитељи. **Евалуација** **Критеријуми успешности**: Одржани родитељски састанци на којима су родитељи упознати о значају њиховог праћења дететовог похађања допунске и припремне наставе.

ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	**Развојни циљ:** Унапређивати планирање и програмирање и извештавање **Задатак**: Израда оперативних планова у којима је видљиво међупредметно повезивање. **Динамика**: континуирано. **Носиоци активности**: директор, наставници, психолог. **Евалуација** **Критеријуми успешности**: Реализовани састанци на којима су усаглашене наставне јединице, о чему постоји записник. У оперативним плановима видљиво међупредметно повезивање.

XVI. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА РАЗВОЈА ИНКЛУЗИВНЕ КУЛТУРЕ

Члан 76 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017), предвиђа постојање индивидуалног образовног плана.

Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовноваспитних потреба детета и ученика.

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовноваспитни рад; учење језика на коме се одвија образовноваспитни рад;

2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовноваспитног рада;

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовноваспитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Наставник, односно стручни сарадник прати развој и напредовање ученика у току учења и развоја вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности.

Ако у поступку праћења напредовања детета, односно ученика, наставник или стручни сарадник, утврди да ученик не остварује очекиване исходе образовања и васпитања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање одговарајуће подршке у образовању и васпитању.

Наставник, односно стручни сарадник поред већ датих података о ученику, прикупља податке из различитих извора (од родитеља, односно другог законског заступника детета или ученика, стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, односно ученика, од вршњака и самог детета, односно ученика, на начин на који је то могуће), при чему се користе различите технике (систематско посматрање активности детета, односно ученика у различитим ситуацијама, тестирање, као и интервјуисање и попуњавање упитника од стране ученика и других који познају дете, односно ученика). Медицински налази су, по потреби, саставни део документације.

На основу прикупљених података и документације стручни сарадник координира израду и у сарадњи са наставником израђује педагошки профил детета, односно ученика.

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са учеником.

Установа писменим путем обавештава родитеља, односно другог законског заступника да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП.

Покретање предлога за утврђивање права на ИОП, спроводи се по истом поступку за сваког ученика за кога је процењено да му је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, независно од тога да ли се ИОП израђује за ученика који има тешкоће у учењу или за ученика са изузетним способностима.

Интерресорна комисија врши процену потреба детета, ученика за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Интерресорна комисија има пет чланова, и то четири стална (педијатар, представник центра за социјални рад, дефектолог одговарајућег профила и психолог запослен у образовању и васпитању) и једног повременог члана. Повремени члан је лице које добро познаје дете, ученика и одраслог и које је са њим имало дужи контакт и бира се за сваког појединачно.

Интерресорна комисија прикупља и обрађује податке о личности у сврху процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику. Подаци се прикупљају и обрађују уз поштовање начела сврсисходности, сразмерности, обавезе чувања тајне, организационих и техничких мера, обраде података и заштите података о личности деце, ученика и одраслих и чланова њихових породица, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Интерресорна комисија је руковалац података у поступку прикупљања и обраде података и врши следеће радње:

1) прикупља и обрађује податке о детету, ученику за кога је покренут поступак процене потребе за пружањем помоћи и евиденцију о тој збирци података;

2) прикупља и обрађује податке и документацију о свом раду;

3) води збирку података о свом раду и евиденцију о тој збирци података;

4) извештава локалну самоуправу о свом раду и предложеној додатној подршци два пута годишње.

Интерресорна комисија пре прикупљања података о деци и ученицима обавештава родитеља, односно другог законског заступника о обради података о његовом детету, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци прикупљени од стране Тима за пружање додатне образовне подршке ученику, ради израде ИОП-а, морају бити заштићени од злоупотребе и не смеју се користити у друге сврхе без сагласности лица чија је сагласност неопходна за спровођење ИОП-а.

Време	Циљ	Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар	Информисање чланова Тима и мотивисање чланова за активно приступање задацима.	Евидентирање ученика за ИОП.	Исказивање потреба за конкретног ученика.	координатор Тима
Октобар	Стицање увида у примену инклузивне наставе у Школи.	Предлагање ИОП-а Педагошком колегијуму на усвајање.	Седница Педагошког колегијума.	координатор Тима и чланови
Новембар	Мотивисати учеснике да унесу иновације у свој рад.	Додатна едукација наставника.	1. Припрема материјала. 2. Реализовање едукације. 3. Евалуација одржане едукације.	чланови Тима
Новембар	Стицање увида у примену инклузивне наставе у Школи.	Промоција инклузивне културе.	Излагање тематских постера, радови.	чланови Тима
Током године	Подршка ученицима, наставницима и родитељима за укључивање у инклузивну наставу.	Препознавање ученика којима је потребна инклузивна настава.	1.Увид у школску документацију; успех на тромесечју. 2. Праћење напредовања ученика.	чланови Тима
Континуирано	Подршка наставницима.	Сарадња са наставницима.	– Прикупљање додатних информација. – Подршка у сарадњи са ученицима и родитељима.	чланови Тима

Број ученика по ИОП-у			
Разред	ИОП 1	ИОП 2	Укупно по ИОП-у
I	/	/	/
II	/	/	/
III	/	/	/
IV	/	/	/
Укупно I–IV	**/**	**/**	**/**
V	/	/	/
VI	2	/	2
VII	2	/	2
VIII	/	/	/
Укупно V–VIII	**4**	/	**4**
Укупно I–VIII	**4**	/	**4**

XVII. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

17. 1. Акциони план самовредноване области

Извештај о реализацији самовредновања области „Настава и учење” у школској 2024/25. години

Приликом истраживања коришћене су анкете које су попуњавали наставници и ученици, као и увиди са посећених часова.

На анкету је одговорило 15 наставника. Просечне оцене које су дали наставници себи приказане су табеларно:

Редни бр.	Важност	Исказ	Заступљеност тврдње
1.	4,0	Објашњавам ученицима важност онога што би требало да науче и повезујем садржаје лекције са свакодневним животним искуством.	3,6
2.	4,0	Проверавам како су ученици разумели циљеве часа и исходе утврђујем на основу претходног знања ученика и њиховог узраста	3,5
3.	4,0	Користим разноврсне облике рада, технике и поступке.	**3,0**
4.	4,0	Подстичем вршњачко учење.	**3,0**
5.	4,0	Задатке диференцирам по тежини, начин рада,темпо и материјал прилагођавам индивидуалним карактеристикама ученика.	3,6
6.	4,0	Подстичем интеракцију ученика којима је потребна додатна подршка са осталим ученицима.	3,4
7.	4,0	Подстичем ученике на размишљање, критички однос према теми и аргументовање свог мишљења.	3,6
8.	4,0	Ученицима дајем јасну повратну информацију у виду препоруке за даљи рад, исказану позитивним језиком.	3,6
9.	4,0	Ученике упознајем са принципима пројектне наставе.	3,5
10.	4,0	Сви ученици су ангажовани током рада на пројекту.	3,5
11.	4,0	Са ученицима унапред утврђујем динамику реализације пројекта, критеријуме вредновања као и начин документовања свих фаза пројекта.	3,5
12.	4,0	Вреднујем постигнућа ученика на разне начине (усменим испитивањем, писаним вежбама, оцењивањем активности...)	**4,0**
13.	4,0	Упознајем ученике са критеријумом оцењивања	**4,0**
14.	4,0	Подстичем ученике да вреднују своја постигнућа и постигнућа других ученика	**3,3**
15.	4,0	Подстичем међусобно уважавање на часу.	**4,0**
16.	4,0	Користим разноврсне поступке за мотивисање ученика и похваљујем напредак у односу на претходно стање.	**4,0**

Болдиране су најниже оцене (до 3,5) и највише (4,0).

Резултати анкете за ученике

У истраживање су укључени ученици од петог до осмог разреда. На упитнике је одговорило 40 ученика. Резултати су приказани табеларно:

Редни бр.	Важност	Тврдња	Оцена заступљености
1.	3,8	Наставници нам дају јасна објашњења и повезују свакодневна искуства са лекцијом коју предају.	**3,6**
2.	4,0	Од наставника можемо да тражимо додатна објашњења кад нам нешто није јасно.	**3,5**
3.	3,3	На часовима често радимо у групи или у пару	**2,8**
4.	3,5	Наставници нас подстичу да учимо једни од других и да се међусобно помажемо у учењу	**2,6**
5.	3,5	На часовима можемо да бирамо задатке различите тежине и да радимо својим темпом.	3,5
6.	3,5	Кад радимо у групи или тиму, сви ученици су једнако ангажовани.	**2,8**
7.	3,0	Наставници нас подстичу на размишљање, критички однос према теми и аргументовање свог мишљења.	**2,8**
8.	4,0	Наставници нам дају дају јасне препоруке за даљи рад.	**3,6**
9.	4,0	Наставници нам дају јасна објашњења и смернице кад радимо пројекат.	3,5
10.	4,0	Сви ученици су ангажовани током рада на пројекту.	**2.8**
11.	3,0	Наставници вреднују наше знање на различите начине (усменим испитивањем, писаним вежбама, оцењивањем активности...)	**3,5**
12.	4,0	Наставници нас упознају са критеријумом оцењивања.	**3,8**
13.	3,0	Наставници нас подстичу да вреднујемо свој постигнућа и постигнућа других ученика.	**3,0**
14.	3,5	Наставници нас подстичу на међусобно уважавање на часу.	**3,8**
15.	3,5	Наставници нас похваљују за напредак у учењу.	**3,6**

Из приложених одговора наставника и ученика, можемо видети да наставници ученицима објашњавају важност онога што уче и да повезују лекције са свакодневним животом. И ученици и наставници за испуњеност овог показатеља дају просечну оцену **3,6**.

Наставници проверавају како су ученици разумели лекцију, а ученици могу слободно да питају ако им нешто није јасно. Ученици и наставници су заступљеност ове тврдње оценили са просечном оценом **3,5**.

Ученицима се нуде задаци диференцирани по тежини. Ученици за испуњеност овог исказа дају оцену **3,5** а наставници **3,6**.

Ученици на часу имају прилику да раде задатке различитог нивоа тежине и да раде својим темпом (просечна оцена коју су дали ученици је **3,5**, наставници **3,6**).

Према процени ученика, заступљеност тврдње „Наставници нам дају јасне препоруке за даљи рад” оцењена је просечном оценом **3,6**. Ову тврдњу наставници оцењују просечном оценом **3,6**.

„Наставници нам дају јасна објашњења и смернице кад радимо пројекат.” Ученици су ову тврдњу оценили просечном оценом **3,5**. Наставници за заступљеност тврдње „Са ученицима унапред утврђујем динамику реализације пројекта, критеријуме вредновања као и начин документовања свих фаза пројекта” оцењују просечном оценом **3,5**.

„Наставници вреднују знање на различите начине” је од стране ученика оцењено са **3,5**, а од стране наставника **4,0**.

„Наставници нас упознају са критеријумом оцењивања” од стране ученика оцењено је са **3,8**, а од стране наставника са **4,0.**

За подстицање међусобног уважавања ученици су оценили наставнике са просечном оценом **3,8**, а наставници су себи дали оцену **4,0**.

„Наставници нас похваљују за напредак у учењу”, ученици оцењују са просечном оценом **3,6**.

„Користим разноврсне поступке за мотивисање ученика и похваљујем напредак у односу на претходно стање” наставници оцењују са просечном оценом **4,0.**

За све горе наведене тврдње просечна оцена и од стране наставника и од стране ученика је 3,5 или већа, па можемо закључити да су ови стандарди у већој мери заступљени.

Следе тврдње чија **је заступљеност оцењена нижим оценама од 3,5, односно елементи који захтевају унапређење**:

„Често радимо у групи или пару” ученици оцењују са просечном оценом **2,8** док заступљеност тврдње „Користим разноврсне облике рада, технике и поступке”, наставници оцењују са просечном **оценом 3,0**. Иако је у претходном периоду урађено доста на увођењу иновација у настави, и даље су у мањој мери присутни начини рада којима се подстиче вршњачко учење.

„Наставници нас подстичу да учимо једни од других и да се међусобно помажемо у учењу” такође је исказ који говори о вршњачком учењу и који је оцењен од стране ученика просечном **оценом 2,6**. У вези с тим је и тврдња: „Подстичем интеракцију ученика којима је потребна додатна подршка са осталим ученицима”, коју наставници оцењују са **3,4**.

„Кад радимо у групи или тиму, сви ученици су једнако ангажовани”, ученици оцењују са просечнм оценом **2,8**, док наставници заступљеност ове тврдње оцењују са **3,5**.

„Наставници нас подстичу на размишљање, критички однос према теми и аргументовање свог мишљења” ученици оцењују просечном оценом **2,8**. У вези са овом тврдњом, занимљиво је да се и наставници често жале да ученици нерадо анализирају и изражавају своје мишљење о темама на часу. У протеклом периоду школа је у више наврата организовала дебате на теме блиске ученицима, како би овај проблем био превазиђен. Такође, на основу самих одговора ученика приликом самовредновања, може се рећи да је известан напредак у овоме и направљен, с обзиром да су ученици у претходним периодима на оваквим анкетама давали увек социјално пожељне одговоре, што видимо да у овом истраживању није случај. Тврдњу „Подстичем ученике на размишљање, критички однос према теми и аргументовање свог мишљења” наставници оцењују просечном оценом 3,6.

„Наставници нас подстичу да вреднујемо своја постигнућа и постигнућа других ученика” ученици оцењују са просечном оценом **3,0**, а наставници заступљеност ове тврдње у свом раду оцењују просечном оценом **3,3**.

Акциони план

Време	Циљеви	Начин реализације	Носиоци
Прво и друго полугодиште	Подстицање вршњачког учења и слободно изражавање идеја.	Организовање једног пројекта са међупреметним повезивањем са акцентом на вршњачком учењу	Предметни наставници
Децембар	Подстицање вршњачког учења и слободног изражавања идеја	Организовање Дана науке	Предметни наставници
Октобар/новембар 2025.	Подстицање развоја критичког мишљења	Организовање дебате у старијим разредима	Наставница српског језика, психолог
Током године	Укључивање свих ученика на часу	Реализација угледних часова на којима је акценат на тимском раду у коме су укључени ученици према својим способностима и интересовањима	Предметни наставници и учитељи
Током године	Подстицање ученика на самооцењивање и оцењивање	Анкетирање и интевјуисање ученика ученика на крају реализованих часова	Предметни наставници, психолог

17. 2. План самовредновања за школску 2025/26. годину

Време	Кључна област	Активности	Носиоци
Октобар, новембар, децембар	Подршка ученицима	Формирање тимова за самовредновање. Израда инструмената за самовредновање. Избор узорака за самовредновање. Избор документације за самовредновање. Примена инструмената за самовредновање.	чланови Тима

Фебруар, март, април		Анализа резултата. Израда акционих планова.	чланови Тима

XVIII. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Демократизација образовног система уводи нове приступе и погледе у области управљања и промовисања школа. Школе вреднују и процењују квалитет сопственог рада путем процеса самовредновања, који омогућава јасно препознавање снага школе и подручја за побољшања и води ка планирању мера за унапређење. Кључна област *Етос* помаже школама да изврше самовредновање и процену квалитета климе и односа у школи и окружењу, осећаја припадности школи, као и углед школе и промоцију успешности.

Промоцију школе не треба доживљавати искључиво као оглашавање и писање саопштења за медије, јер маркетинг представља широку лепезу која обухвата све свакодневне активности, од обавештавања родитеља о успеху ученика, до редовног ажурирања сајта Школе и издавачких делатности.

Школски маркетинг се планира у два нивоа: интерни и екстерни.

Интерно информисање је битно јер се смањују конфликти, али је за интерну комуникацију посебно важно да је информација истинита и потпуна, да постоји поверење између онога ко преноси информацију и оних који је примају, као и да је изграђено осећање поноса на Школу и поверење у достизање визије и реализације развојног плана.

Огласне табле као начин интерне комуникације остварују контакт запослених и ученика, као и свих који долазе у школу и имају жељу да обрате пажњу и прочитају садржај.

У оквиру интерног маркетинга планирано је следеће:

– доследно обавештавање о свим активностима Школе преко седница одељењских већа, Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља, Синдиката;

– вођење летописа;

– фото-записи свих важнијих догађаја у Школи; формирање одговарајућих албума;

– обавештавање родитеља Школе писаним путем о резултатима рада, циљевима и проблемима Школе кроз рад Савета родитеља;

– организовање и постављање тематских изложби.

Екстерни маркетинг има функцију да све оно што је добро рађено у Школи буде на прави начин презентовано у јавности, као и да сви већи проблеми (нпр. везани за материјални положај Школе, услове рада и друго) буду стављени у жижу како локалне средине, тако и шире. Као посебан вид маркетинга је активност Школе на промовисању

успешних појединаца за стицање виших звања у струци (подстицај на даље школовање), додељивање јавних признања у Школи и подстицање за објављивање стручних радова.

Резултати самовредновања области *Етос* указују да је важан правац промоција и односи са јавношћу. Циљеве и задатке из развојних планова лакше је реализовати уз помоћ и подршку јавности, него кад је она необавештена о дешавањима. Квалитетном интерном и екстерном комуникацијом, промоцијом, маркетингом, поправља се и унапређује углед, кредибилитет, поверење и обострано разумевање. Школа има задатак да себе представи на што бољи начин и промовише у окружењу путем учешћа на такмичењима, изложбама, школским листовима, ажурирањем сајта. Школским развојним планом одређене су промотивне и маркетиншке активности Школе, као и начини на који ће се вршити промоција. Овакав начин води ка реализацији визије и Школа постаје отворена организација која жели да њен рад и напредак буду примећени и прихваћени.

18.1. Интерни маркетинг

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци
Током године	Родитељски састанци (пружање информација о активностима у Школи).	Писана и усмена саопштења.	одељењске старешине, директор
Током године	Сарадња са родитељима (Школски одбор, Савет родитеља).	Редовна информисања на седницама Школског одбора и Савета родитеља.	директор, секретар
Током године	Израда паноа о активностима ученика у Школи.	Договор наставника и ученика у изради различитих паноа на задате теме.	наставници
Током године	Изложбе стваралаштва ученика.	Договор наставника и ученика у изради различитих паноа на задате теме.	наставници, библиотекар
Октобар	Обележавање Дечје недеље.	Осмишљавање активности поводом маркетинга Школе.	учитељи, наставник ликовне културе, библиотекари
Новембар	Обележавање Дана Школе.	Договор на стручним, одељењским и Наставничком већу о припреми програма – осмишљавање, реализација и представљање програма.	наставник српског језика, учитељи, наставник музичке културе
30. децембар	Приредба за Нову годину.		наставници разредне наставе
27. јануар	Прослава Савиндана – осмишљавање програма.		наставници, учитељи, наставник музичке културе, вероучитељ, психолог
8. март	Прослава Осмог марта.		учитељи
Јун	Приредба за крај школске године.	Договор на стручним већима, одељењским заједницама.	учитељи издвојених одељења, учитељ четвртог разреда
Током године	Хуманитарне акције.	Организовање хуманитарних акција у сарадњи са одељењским старешинама.	ученици, запослени
Јун	Прослава матурске вечери за ученике осмог разреда.	Осмишљавање садржаја, укључивање родитеља у активности.	директор, одељењски старешина VIII разреда, ученици, родитељи
Током године	Сајт Школе; Публикација.	Прикупљање информација и редовно ажурирање; објављивање важних догађаја.	Јелена Ивановић
Током	Вођење летописа.	Прикупљање	Зорица Новичић

године		информација; објављивање догађаја.	
Током године	Фејсбук страница.	Прикупљање информација; објављивање догађаја.	Предраг Јаковљевић

18.2. Екстерни маркетинг

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци
Током године	Извештавање Министарства просвете о резултатима рада Школе.	Извештаји.	директор
Током године	Учешће на такмичењима из свих наставних области.	Промовисање ученика и Школе на основу постигнутих резултата.	директор, наставници
Током године	Учешће ученика на ликовним, литерарним и наградним конкурсима.	Промовисање ученика и Школе.	ученици, наставници
Током године	Учешће у културним манифестацијама у насељу.	Промовисање ученика и Школе.	наставници, ученици
Током године	Израда флајера и сл.	Презентације Школе – израда поводом одређених активности на нивоу Школе.	наставник ликовне културе, учитељи
Мај	Учешће на кросу РТС-а.	Избор ученика и учешће.	учитељи, наставник физичког васпитања
Током године	Комуницирање са јавношћу средствима јавног информисања	Промовисање Школе кроз сарадњу са локалним медијским кућама.	директор
Током године	Писање текстова за „Просветни преглед”.	Промовисање Школе објављивањем текстова у вези са важним активностима у Школи.	Јелена Ивановић
Децембар	Фестивал науке у Београду.	Промовисање Школе.	директор, наставници
Током године	Сарадња са издавачким кућама.	Објављивање радова ученика и наставника у циљу промовисања Школе.	директор, наставници

XIX. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Садржај праћења	Начин праћења	Време	Носиоци праћења
Непосредан увид (присуство часовима, присуство седницама стручних органа).	писмени и усмени извештаји	стално	директор, одељењске старешине
Извештаји одељењских старешина о реализацији ГПРШ; Извештај Тима за вредновање рада Школе.	писмени и усмени извештаји	тромесечно	одељењске старешине
Извештај руководилаца стручних актива о реализацији ГПРШ.	писмени и усмени извештаји	полугодишње	одељењске старешине
Извештаји наставника о реализацији ГПРШ.	писмени и усмени извештаји	крај школске године	наставници
Извештаји руководећих и стручних органа.	писмени и усмени извештаји	полугодишње	директор
Квантитативна и квалитативна анализа реализације ГПРШ.	писмени и усмени извештаји	полугодишње	директор

XX. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Прилози уз Годишњи план рада су:

– Структура решења о 40-часовној радној недељи за сваког радника.

– Распоред часова редовне, допунске, додатне наставе, ваннаставних активности и дежурства наставника.

– Годишњи (глобални) и оперативни планови рада наставника и стручних сарадника.

– База стручног усавршавања.

– Самовредновање појединих кључних области.

– Развојни план Школе.

У Горачићима,
15. 9. 2025.

Председник Школског одбора

_____

Зорица Новичић