

ОСНОВНА ШКОЛА „ПРОФ. ДР НЕДЕЉКО КОШАНИН”

ДЕВИЋИ



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА

ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ДЕВИЋИ

СЕПТЕМБАР, 2025. ГОДИНЕ

САДРЖАЈ:

| | |
|---|----|
| 1. Уводни део..... | 4 |
| 1.1. Општи подаци о школи | 4 |
| 1.2. Заснованост Годишњег плана рада на законским и подзаконским актима..... | 5 |
| 2. Услови рада школе..... | 7 |
| 2.1. Успех ученика на крају предходне школске године | 7 |
| 2.2. Материјално – технички услови рада школе | 8 |
| 2.2.1. Школски простор | 8 |
| 2.2.2. Опрема – намештај | 9 |
| 2.2.3. Оцена опремљености наставним, техничим и другим средствима. | 11 |
| 2.2.4. Списак наставних средстава чија је набавка планирана | 13 |
| 2.3. Ресурси локалне средине..... | 13 |
| 2.3.1. Објекти и субјекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја..... | 13 |
| 2.3.2. Објекти и субјекти школе који ће се користити за остваривање културних и других садржаја друштвене средине | 13 |
| 2.3.3. Мере за побољшање услова рада школе..... | 14 |
| 2.4. Кадровски услови рада школе | 14 |
| 2.4.1. Наставни кадар | 14 |
| 2.4.2. Руководство школе и помоћно техничко особље..... | 15 |
| 2.4.3. Образовна структура наставног особља | 15 |
| 2.4.4. Образовна структура ненаставног особља | 15 |
| 2.4.5. Радно искуство запослених..... | 16 |
| 3. Организација рада школе | 16 |
| 3.1. Структура годишњег задужења наставника – разредна настава | 16 |
| 3.2. Структура годишњег задужења наставника – предметна настава | 16 |
| 3.3. Структура 40 – то часовне радне недеље наставног особља – разредна настава..... | 16 |
| 3.4. Структура 40 – то часовне радне недеље наставног особља – предметна настава..... | 16 |
| 3.5. Подела предмета на наставнике | 21 |
| 4. Стручна већа и тимови | 22 |
| 4.1. Стучно веће за разредну наставу..... | 22 |
| 4.2. Стучно веће за друштвене науке | 25 |
| 4.3. Стучно веће за природне науке | 26 |
| 4.4. Стучно веће за област уметности и физичког и здравственог васпитања .. | 28 |
| 4.5. Педагошки колегијум | 32 |
| 5. Ритам радног дана..... | 46 |
| 5.1. Број и време рада смена | 46 |
| 5.2. Распоред часова редовне наставе и осталих облика обр.-васп. рада | 47 |
| 5.3. Школски календар..... | 47 |
| 5.4. Продужени боравак | 51 |
| 5.5. Припремни предшколски програм..... | 52 |
| 5.6. Такмичења ученика | 52 |
| 6. План основног васпитања и образовања | 53 |
| 6.1. Годишњи фонд часова наставних предмета према плану основног васпитања и образовања по разредима | 53 |

| | |
|---|-----|
| 6.2. Годишњи фонд часова изборних предмета према плану основног васпитања и образовања..... | 54 |
| 6.3. Годишњи фонд часова обавезних ваннаставних активности према плану основног васпитања и образовања..... | 55 |
| 7. Бројно стање ученика и одељења..... | 56 |
| 7.1. Породични услови родитеља..... | 58 |
| 7.2. образовање одраслих..... | 58 |
| 8. Програми и планови рада стручних органа и стручних сарадника..... | 59 |
| 8.1. Наставничко веће..... | 59 |
| 8.2. Одељењска већа..... | 61 |
| 8.3. Одељењска заједница..... | 64 |
| 8.4. Школска библиотека..... | 65 |
| 9. Програми и планови рада органа управљања школом..... | 67 |
| 9.1. Школски одбор..... | 67 |
| 9.2. Директор школе..... | 68 |
| 9.3. Секретар школе..... | 71 |
| 9.4. Савет родитеља..... | 72 |
| 9.5. Стручни сарадник - педагог..... | 74 |
| 10. Индивидуални планови и програми наставника..... | 86 |
| 10.1. Планирање рада у настави..... | 86 |
| 10.1.1. Годишњи планови рада..... | 86 |
| 10.1.2. Оперативни планови рада..... | 87 |
| 10.1.3. Припремање за часове..... | 87 |
| 11. Планови рада ученичких организација и тимова..... | 87 |
| 11.1. Ученички парламент..... | 87 |
| 12. Планови реализације посебних програма из школских програма..... | 90 |
| 12.1. План културних активности школе..... | 90 |
| 12.2. План слободних активности..... | 90 |
| 12.3. План школског спорта..... | 92 |
| 12.4. План професионалне оријентације ученика..... | 93 |
| 12.5. План здравствене заштите ученика..... | 97 |
| 12.6. План излета и екскурзија ученика..... | 101 |
| 12.7. Улога школе у заштити деце од насиља и злостављања..... | 102 |
| 12.8. План реализације социјалне заштите у школи..... | 109 |
| 12.9. План заштите животне средине..... | 110 |
| 12.10. План сарадње са локалном самоуправом..... | 111 |
| 12.11. План сарадње са друштвеном средином..... | 111 |
| 12.12. План сарадње са породицом..... | 114 |
| 13. Самовредновање рада школе..... | 117 |
| 14. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе..... | 132 |
| 15. Стручно усавршавање кадрова..... | 137 |
| 15.1 План рада тима за стручно усавршавање..... | 138 |
| 16. Школски маркетинг..... | 144 |
| 17. Обогаћени једносменски рад..... | 145 |
| 18. Праћење реализације Годишњег плана рада школе..... | 147 |
| 19. Прилози Годишњем плану рада школе..... | 149 |

На основу члана 119 став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 88/2017, 27/2018-др закон 10/2019, 27/2018-др закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25), и члана 32. став 1. тачка 2. Статута Основне школе „Проф. др Недељко Кошанин” у Девићима, Школски одбор на седници одржаној 15. септембра 2025. године усвојио је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПРОФ. ДР НЕДЕЉКО КОШАНИН” У ДЕВИЋИМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

1. УВОДНИ ДЕО

1.1. Општи подаци о школи

Основна школа „Проф. др Недељко Кошанин”, са седиштем у Девићима, основана је одлуком Народног одбора Општине Девићи број 03-2165/1 20. 09. 1962. године. Уписана је у судски регистар код Привредног суда у Ужицу на регистарском месту Фи 838/97 од 1997. године. У регистру основних школа код Министарства просвете и науке Републике Србије уписана је под бројем 1059 од 2003. године. Решењем министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 022-05-212/2016-17/1 од 25. 12. 2017. године Школа је верификована за обављање основног образовања и васпитања у седишту и издвојеним одељењима. Школа носи назив нашег познатог биолога – ботаничара Недељка Кошанина, који је рођен у овим крајевима. Школа је удаљена је од општинског центра у Ивањици 36 километара.

Основна школа „Проф. др Недељко Кошанин“ Девићи 32 254 Вионица

Телефон: 032 –5688 – 009

Факс: 032 – 5688 - 014

Е- mail: osdevici@eunet.rs

Сајт: osnedeljkokosanin.edu.rs

Жиро – рачун: 840 – 402660 - 89,

ПИБ: 101064358

Директор: **Ћировић Радојица**

Школа има шест издвојених одељења, и то:

- **Издвојено одељење Остатија**, четвороразредна школа са седиштем у селу Остатији, пошта 32 254 Вионица, удаљена од матичне школе 8 километара.
- **Издвојено одељење Брусник**, четвороразредна школа са седиштем у селу Бруснику, пошта 32 254 Вионица, удаљена од матичне школе 8 километара.
- **Издвојено одељење Старо Село**, четвороразредна школа са седиштем у Старом Селу, пошта 32 254 Вионица, удаљена од матичне школе 7 километара.
- **Издвојено одељење Средња Река**, четвороразредна школа са седиштем у Средњој Реци, пошта 32 254 Вионица, удаљења од матичне школе 12 километара.
- **Издвојено одељење Вељовићи**, четвороразредна школа са седиштем у селу Вељовићи, пошта 32 254 Вионица, удаљена од матичне школе 14 километара.
- **Издвојено одељење Придворица**, четвороразредна школа са седиштем у селу Придворици, пошта 32 254 Вионица, удаљена од матичне школе 8 километара.

1.2. Заснованост Годишњег плана рада на законским и подзаконским актима

1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 88/2017, 27/2018-др закон 10/2019, 27/2018-др закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)

2. Закон о основном образовању („Службени гласник РС” број 55 /2013,101/2017 и 27/2018 др закон, 10/2019,129/2021, 92/2023 и 19/2025)

3. Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник-Просветни гласник РС“ бр. 5/04);

4. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставни програм за трећи разред основног образовања („Просветни гласник РС“бр. 10/2004....6/2017 и 12/2018);

5.Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе за ученике првог разреда основног образовања и васпитања („Просветни гласник РС“бр.10/2017,12/2018, 15/2018, 1/2019 и 2/2020);

6. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Просветни гласник РС“бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11, 1/2013. 11/2014 , 11/16,7/17 и 12/18);

7. Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред („ Просветни гласник РС“бр. 6/07, 2/10, 7/10, 3/11, 1/13 , 4/2013,8/13, 11/16 , 6/17,8/17,9/17,12/18 и 15/18.);

8.Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Просветни гласник РС“бр.3/ 2019, 6/2020, 17/2021, 16/2022, 13/2023, 14/2023 И 3 /2024),

9. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 5/08, 3/11, 1/13 и,5/14 , 11/16,3/18,12/18, 3/2019 и 3/2020);

10. Правилник о наставном плану и програму за седми разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 6/09 , 8/13 , 11/16, 12/18, 3/19, 12/19, 3/20);

11. Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 2/13. , 5/2014, 11/16 , 7/2017, 12/2018,2/2019, 3/2020);

12. Правилнико о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања васпитача наставника и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 109/2021),

13.Правилник о дозволи за рад наставника ,васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 22/05,51,08,88/15,48/2016 и 9/2022.);

14.Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („ Просветни гласник РС“бр.11/2012. и 15/2013, 2/2016 , 10/2016,2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020,8/2020 , 16/2020, 19/2020 3/2021 и 4/2021.);

15. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадника и васпитача у основној школи („ Просветни гласник РС“бр. 2/92 и 2/2000);

16. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзија ученика у основним школама програму остваривања екскурзија ученика у првом и другом циклусу основног образовања („ Службени гласник РС“бр. 30/2019)

17. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020, 72/2023);
18. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи („Просветни гласник РС“ бр. 4/90);
19. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ бр. 11/2024);
20. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Просветни гласник РС“ бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/2014, 2/2018, 3/2021, 14/2022, 4/2023 и 5/2023.);
21. Правилник о ближим упуствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“ 76/2010 и 74/2018).
22. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“ 63/2010 и 80/2018).
23. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установама образовања и васпитања („Просветни гласник РС“ бр. 22/16);
24. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС“ 10/2024)
25. Правилник о календару образовно- васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину, ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/2025 и 7/2025)
26. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај првог циклуса обавезног образовања и за крај основног образовања („Пр. гласник“ бр. 104/2024);
27. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“ бр. 66/18, 82/18, 37/19, 112/2020, 6/2021, 102/2022),
28. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка (Сл. гласник бр. 77/14.)
29. Статут Основне школе „Проф. др Недељко Кошанин”, Девиди.
30. Школски развојни план
31. Школски програм за први и други циклус
32. Правилник о безбедности и здрављу на раду
33. Правилник о организацији и систематизацији послова
34. Правила понашања у школи
35. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених
36. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности ученика
37. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама
38. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школа
39. Правилник о административном пословању школе
40. Пословник о раду Школског одбора
41. Пословник о раду Савета родитеља
42. Пословник о раду Наставничког већа
43. Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2025/26. годину

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1 Успех ученика на крају школске 2024/2025. године приказан је у табели

| Разр. | Укупно | | Општи успех | | | | | Завршило | | Није завр. | |
|-------------------------|-----------|-----------|------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|------------|------------|----------|
| | Бр. одељ. | Бр. уч. | Одл. | Вр. доб. | Доб. | Дов. | Прев. | Бр. уч. | % | Бр. уч. | % |
| I | | 6 | Описни успех ученика. | | | | | 6 | 100 | | |
| II | | 13 | 4 | 6 | 3 | / | / | 13 | 100 | / | / |
| III | | 10 | 3 | 2 | 5 | / | / | 10 | 100 | / | / |
| IV | | 7 | 3 | 3 | 1 | / | / | 7 | 100 | / | / |
| I-IV¹ | 9 | 36 | 10 | 11 | 9 | / | / | 36 | 100 | / | / |
| V | 1 | 11 | 2 | 8 | 1 | / | / | 11 | 100 | / | / |
| VI | 1 | 9 | 2 | 2 | 5 | / | / | 9 | 100 | / | / |
| VII | 1 | 10 | 1 | 6 | 3 | / | / | 10 | 100 | / | / |
| VIII | 1 | 12 | 1 | 6 | 5 | / | / | 12 | 100 | / | / |
| V-VIII | 4 | 42 | 6 | 22 | 14 | / | / | 42 | 100 | / | / |
| I-VIII | 13 | 78 | 16 | 33 | 23 | / | / | 78 | 100 | / | / |

1. Анализом Годишњег плана рада школе и постигнутих резултата рада Наставничко веће донело је следеће закључке:

- Годишњи план рада делимично је реализован. Разлоге за то можемо пронаћи у наглом завршетку првог полугодишта (пет дана раније од планираног).
- Постигнути резултати у образовно-васпитном раду су задовољавајући.
- Наставно особље, у току школске године, уложило је максимум напора да се што боље реализује план и програм наставе и учења и да се постигну што бољи резултати у образовно-васпитном раду.

2. За превазилажење постојећих потешкоћа и постизање што бољих резултата у образовно-васпитном раду, предложено је следеће:

- Да се предузму све потребне мере ради обезбеђења средстава ради стручног оспособљавања и усавршавања наставног особља нарочито у развијању дигиталних компетенција
 - Радити на уједначавању критеријума оцењивања на нивоу стручних већа
 - Радити на редовнијој реализацији часова допунске наставе у оквиру појединих предмета
 - Обезбеђивање материјалних средстава за осавремењивање наставног процеса,

¹ Нумерички успех ученика разредне наставе рачунамо од ученика другог разреда, због тога што се ученици првог разреда описно оцењују.

- Рад на побољшању сарадње са родитељима и њихове активне партиципације у раду школе и друштвеном заједницом
- Изналажење решења за кадровско превазилажење проблема школе
- Ангажовање на побољшавању превоза радника, уређивање и опремање учионица.

2.2. Материјално – технички и просторни услови рада школе

2.2.1. Школски простор

Школа поседује *11 школских зграда*, од тога 3 у матичној школи у Девићима, две у издвојеном одељењу Придворици и по једна у издвојеним одељењима: Вељовићи, Ограђеник, Старо Село, Средња Река, Брусник и Остатија. Укупна површина школског простора износи: 3 250m².

Поред школских објеката за наставу су наменски грађене и зграде школских кухиња у Девићима и Придворици.

Школа поседује и осам стамбених зграда са 12 наменских станова за раднике школе. Такође, поседује и школску радионицу која се налази у просторијама омладинског дома у Девићима.

Школа поседује наменски урађене школске терене у Девићима (за кошарку, одбојку, рукомет), Придворици и Бруснику за рукомет. У осталим издвојеним одељењима постоје травнати терени.

Отворени простори и школска дворишта имају укупну површину од 68 000m².

Учионички простор

- **Матична школа Девићи:** две учионице опште намене површине 48 m², осам специјализованих учионица површине 58 m², школска кухиња површине 251 m², библиотека површине 58 m², школска радионица површине 120 m².

- **Издвојено одељење Брусник:** две специјализоване учионице површине од по 63 m², кухиња са трпезаријом површине 105 m² и магацин површине 12 m².

- **Издвојено одељење Остатија:** једна учионица опште намене површине од 63 m², једна специјализована учионица површине 63 m², кухиња површине 33 m² и библиотека површине 15 m².

- **Издвојено одељење Придворица:** две специјализоване учионице површине по 48 m² и кухиње површине 182 m².

- **Издвојено одељење Вељовићи:** једна учионица опште намене површине од 63 m², кухиња површине 18 m², једна специјализована учионица површине 63 m² и библиотека површине 12 m².

- **Издвојено одељење Старо Село:** једна учионица опште наме површине 52 m², једна специјализована учионица површине 63 m², кухиња површине 15 m² и библиотека површине 12 m².

- **Издвојено одељење Средња Река:** једна специјализована учионица површине 52 m², једна учионица опште намене 48 m², кухиња са трпезаријом површине 20 m² и библиотека површине 12 m².

- **Издвојено одељење Ограђеник:** Једна специјализована учионица површине 56 m² и кухиња површине 28 m² – не ради.

Школске зграде, учионички простор у њима су у солидном стању и одговарајуће су намене, мада би у појединим местима требало извршити реконструкције и ситније поправке на овим објектима.

Школа поседује теренско службено возило **Лада нива**, регистарске таблице IS – 021-GN, година производње 2008.

2.2.2. Опрема - намештај

У односу на норматив простора, опреме и наставних средстава („Просветни гласник РС” бр. 4/90) школи недостаје сала за физичко васпитање.

Учиоички простор није у потпуности опремљен одговарајућим намештајем према нормативу и требао би да буде у бољем стању.

ПЛАН КОРИШЋЕЊА ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА МАТИЧНА ШКОЛА ДЕВИЋИ

Предшколско

Школска кухиња

Приземље

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| | | | Улаз | Директор секретар |
| Библиотека | Кабинет | Кабинет | Ходник | |
| Ходник | | | Степениште | Педагог |
| Учио ница за физич ко васпи тање | Тоалет за ученике (Ж) | Тоалет Женски Тоалет мушки (за наставнике/це) | | |

Спрат

| | | |
|---|---|------------------------------|
| Кабинет за српски језик | Учионица за млађе разреде II и IV разред – предшколски програм | Кабинет за енглески језик |
| Рачуновођа и благајник | Ходник | |
| Учионица за млађе разреде I и III разред | Наставничка канцеларија | |

| ПРОСТОР | АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ОДГОВОРНА ОСОБА |
|---|--|-------------------------------|---|
| Приземље | Редовна настава старијих разреда допунска и додатна настава, продужени боравак састанци Ученичког парламента Активности директора Секретара Педагошко-инструктивни рад (педагог) | Током школске 2025/26. године | Дежурни наставници, директор, секретар, педагог |
| Спрат | Редовна настава, допунска и додатна настава млађих и старијих разреда | Током школске 2025/26. године | Дежурни наставници |
| Библиотека | Активности из програма и плана рада библиотеке | Током школске 2025/26. године | Библиотекар |
| Учионица за физичко и здравствено васпитање | Одржавање часова физичког и здравственог васпитања услед недостатка фискултурне сале | Током школске 2025/26. године | Наставник физичког и здравственог васпитања |
| Школска кухиња | Исхрана ученика и запослених | Током школске 2025/26. године | Куварица |
| Предшколско | Организовање припремног предшколског периода | Током школске 2025/26. године | Васпитачица предшколске установе |

План коришћења наставних средстава

Због немогућности да направимо План коришћења наставних средстава у овој школској години, у плану је увођење евиденције о коришћењу наставних средстава.

План коришћења материјално-техничких ресурса ван школе

| Простор | Активности | Време реализације | Одговорно лице |
|---------|---|---------------------------|--------------------------|
| Кухиња | Исхрана ученика Одржавање приредби и школских прослава | Током целе школске године | Особа која ради у кухињи |

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Школско игралиште (у оквиру школског дворишта се налазе терени) | Све спортске активности како наставне тако и ваннаставне | Током школске године | Наставник физичког и здравственог васпитања |
|---|--|----------------------|---|

Ресурси локалне средине

| Простор | Активности | Време реализације | Одговорно лице |
|---|------------|-------------------|----------------|
| Школа користи спортски полигон Месне заједнице Придворица | | | |

План унапређења материјално-техничких ресурса

| Простор | Активности – носиоци активности | Начин реализације и средства | Динамика |
|---------|---|---------------------------------------|----------------------|
| Школа | Реконструкција спортског терена у Матичној школи Девихи | Буџетска средства, донације, пројекти | Током школске године |
| Школа | Набавка савремених наставних средстава | Донације, пројекти | Током школске године |

2.2.3. Оцена опремљености наставним, техничким и другим средствима

Оцена је да је опремљеност школе наставним средствима у односу на норматив наставних средстава недовољна. Један део наставних средстава је застарео, амортизован и описан због дотрајалости, па се она готово и не користе.

Опремљеност школе општим наставним средствима је скромна и износи око 50% од норматива. Проблем је у томе што је доста наставних средстава застарело и готово да нису за употребу.

Опремљеност издвојених одељења наставним средствима је скромна и износи око 50%.

Школа је веома добро опремљена рачунарском опремом. Матична школа и сва издвојена одељења су покривена брзим интернетом.

Међутим, и поред тога са постојећим наставним средствима, уз њихово максимално коришћење, може се успешно реализовати наставни план и програм.

Општа наставна средства

| Школа | Наставно средство | Количина |
|----------------------|--------------------------|----------|
| Матична школа Девићи | 1. Телевизор | 1 |
| | 2. Радио – касетофон ЦД | 2 |
| | 3. Пројектор | 7 |
| | 4. Компјутер | 15 |
| | 5. Штампач | 6 |
| | 6. Скенер | 1 |
| | 7. Лап топ | 17 |
| | 8. Фотокопир апарат | 1 |
| | 9. Интерактивна табла | 1 |
| ИО Придворица | 1. Радио – касетофон. ЦД | 1 |
| | 2. Касетофон | 2 |
| | 3. Компјутер | 1 |
| | 4. Лап топ | 1 |
| | 5. Пројектор | 1 |
| ИО Вељовићи | 1. Рачунар | 1 |
| | 2. Лап топ | 1 |
| | 3. Пројектор | 1 |
| | 4. Штампач | 1 |
| ИО Остатија | 1. Компјутер | 1 |
| | 2. Штампач | 1 |
| | 3. Лап топ | 1 |
| | 4. Пројектор | 1 |
| ИО Брусник | 1. Телевизор | 1 |
| | 2. Радио – касетофон | 1 |
| | 3. ДВД – плејер | 1 |
| | 4. Компјутер | 2 |
| | 5. Лаптоп | 2 |
| | 6. Пројектор | 1 |
| | 7. Штампач | 1 |
| ИО Старо Село | 1. Радио – касетофон | 1 |
| | 2. Компјутер | 1 |
| | 3. Лап топ | 1 |
| | 4. Пројектор | 1 |
| ИО Средња Река | 1. Лаптоп | 1 |
| | 2. Пројектор | 1 |

Опремљеност наставним средствима по предметима

| Предмет | % | Предмет | % |
|---------------------------|----|---------------------------------|----|
| Српски језик и књижевност | 60 | Руски језик, Енглески језик | 50 |
| Ликовна култура | 40 | Музичка култура | 50 |
| Историја | 60 | Географија | 60 |
| Физика | 70 | Математика | 60 |
| Биологија | 60 | Хемија | 70 |
| Информатике и рачунарство | 90 | Физичко и здравствено васпитање | 60 |

2.2.4. Списак наставних, техничких и других средстава чија је набавка планирана у току године

Српски језик

- Домаћа лектира од I – VIII разреда

Географија

- Географске карте

Биологија

- Наставна средства из анатомије – модели

Историја

- Историјске карте

Хемија

- Хемикалије
- Лабораторијско посуђе и цевчице
-

Друга наставна средства

Енциклопедије, наставна средства за ученике којима је потребна додатна образовна подршка.

У складу са материјалним могућностима школе, као и понудом наставних средстава на тржишту, школа ће набављати и друга наставна средства на предлог Стручни већа, као и појединачних предлога наставника млађих и старијих разреда школе.

2.3. Ресурси локалне средине

2.3.1. Објекти и субјекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе

1. Дом културе у Ивањици (Биоскопске и позоришне представе)
2. Дом здравља Ивањица- Здравствена станица у Девећима (систематски прегледи, здравствено просвећивање и заштита здравља ученика)
3. Министарство унутрашњих послова – Ивањица (дежурство у школама, безбедност ученика, предавања о безбедности у саобраћају итд.)
4. Центар за социјални рад (пружање помоћи ученицима из социјално угрожених породица)
5. Црвени крст (хуманитарне акције, едукације)
6. Привредне организације (професионална оријентација ученика)
7. Невладине организације (помоћ у изради пројектних документација)
8. Канцеларија за младе Ивањица (укључивање ученика школе у пројекте и активно учешће)
9. Србија шуме Ивањица - секција Девећи
10. Управа Парка природе Голија (еколошке акције везане за заштиту природе)

2.3.2. Објекти и субјекти школе који ће се користити за остваривање културних и других садржаја друштвене средине:

1. Спортски полигон школе у Девећима, Придворици и Бруснику
2. Ђачка трпезарија у Девећима (културне и јавне манифестације)
3. Ходници школе (изложбе ученичких радова)

4. По једна учионица у издвојеним одељењима (организација свечаности и јавних скупова становништва)

2.3.3. Мере за побољшање услова рада школе

У циљу побољшања материјално-техничких услова рада школе планира се:

- Замена унутрашње столарије у школи у Девићима
- Реконструкција школског игралишта у Матичној школи Девићи
- Замена дела водоводне мреже у Остатији
- Набавка школског намештаја и опреме

Предвиђене поправке на објектима и зградама реализоваће се у зависности од обезбеђивања финансијских средстава и материјалних могућности школе.

2.4. Кадровски услови рада школе

2.4.1. Наставни кадар

| Р. бр. | Презиме и име наставника | Завршена школа са групом | ССС | Лице нца | Радног стажа |
|--------|--------------------------|--------------------------|-----|-------------|-----------------|
| 1. | Лепосавић Никола | Факултет за спорт | VII | не | 5 |
| 2. | Маринковић Радосав | Географски факултет | VII | да | 25 |
| 3. | Станић Душица | Учитељски факултет | VII | да | 14 |
| 4. | Ковачевић Горан | Учитељски факултет | VII | да | 34 |
| 5. | Перуничкић Марија | Учитељски факултет | VII | да | 29 |
| 6. | Савић Јован | Учитељски факултет | VII | да | 25 |
| 7. | Танкосић Јасмина | Учитељски факултет | VII | не | 10 |
| 8. | Басуровић Јована | Апсолвент – хемија | VI | не | 1 |
| 9. | Мијовић Слађан | ВПШ-руски језик | VI | да | 35 |
| 10. | Велисављевић Милена | Учитељски факултет | VII | да | 10 |
| 11. | Муњић Марјана | Учитељски факултет | VII | да | 24 |
| 12. | Амповски Душица | ПА наст.раз. наставе | VI | да | 26 |
| 13. | Ковачевић Јасмина | Учитељски факултет | VII | да | 38 |
| 14. | Митровић Марија | Професор српског јез. | VII | да | 15 |
| 15. | Мићић Дарко | Учитељски факултет | VII | да | 23 |
| 16. | Ивановић Милена | Учитељски факултет | VII | да | 25 |
| 17. | Миленковић Надица | Енглески језик и књиж . | VII | не | 15 |
| 18. | Ђоковић Милица | Учитељски факултет | VII | не | 1 |
| 19. | Парезановић Андија | Историја –Филозоф. фак. | VII | не | 3 |
| 20. | Симеуновић Невена | Ликовна уметност | VI | не | 1 |
| 21. | Јелић Александар | Богословија | VI | не | 4 |
| 22. | Дабовић Милица | Технички факултет | VII | не | 10 |
| 23. | Парезановић Милош | Технички факултет | VII | не | 5 |

2.4.2. *Руководство школе и помоћно – техничко особље*

| Р. бр. | Презиме и име | Радно место | ССС | Лице нца | Радни стаж |
|--------|---------------------|-------------------|-----|-------------|---------------|
| 1. | Ћировић Радојица | Директор | VII | Да | 32 |
| 2. | Кљајевић Никола | Секретар | VII | да | 20 |
| 3. | Ћировић Мирјана | Шеф рачуноводства | VII | да | 11 |
| 4. | Ивковић Дубравка | Педагог | VII | да | 18 |
| 5. | Живковић Зоран | Домар | III | | 26 |
| 6. | Живковић Мирјана | Кувар | I | | 12 |
| 7. | Драгојловић Славица | Чистачица | I | | 4 |
| 8. | Раичевић Стефан | Чистачица | I | | 2 |
| 9. | Радовановић Милорад | Чистачица | I | | 32 |
| 10. | Јаковљевић Бранко | Чистачица | I | | 9 |
| 11. | Богдановић Ђорђе | Чистачица | I | | 9 |
| 12. | Перишић Обрад | Чистачица | I | | 33 |
| 13. | Алексић Андрија | Чистачица | I | | 5 |
| 14. | Ковачевић Владан | Чистачица | I | | 23 |

2.4.3. Образовна структура наставног особља

| Разреди | IV СССР | VI СССР | VII СССР | Стр. испит | СВЕГА |
|----------|---------|---------|----------|------------|-------|
| I – IV | | 1 | 9 | 9 | 10 |
| V – VIII | | 3 | 10 | 4 | 13 |
| Укупно | | 4 | 19 | 13 | 23 |
| % | | 17,39% | 82,61 | 56,52% | |

Тренутно стање на почетку школске године. На почетку школске године нестручно ће бити заступљена настава музичке културе, математике, физике, биологије и дела енглеског језика у млађим разредима. Школа ће у току септембра тражити сагласност Министарства просвете РС за расписивање конкурса за слободна радна места и наставу која није стручно заступљена, што може довести до промене структуре наставног кадра за школску 2025/2025. годину у односу на почетак школске године.

Нестручно заступљена настава на почетку школске 2025/2026. године

| Ред. Бр. | Наставни предмет | Годишњи број часова | Процент % | Број извршилаца |
|----------|------------------|---------------------|-----------|-----------------|
| 1. | Музичка култура | 178 | 100% | 0,25 |
| 2. | Математика | 568 | 100% | 0,89 |
| 3. | Физика | 212 | 100% | 0,30 |
| 4. | Енглески језик | 288 | 100% | 0,40 |
| 5. | Биологија | 284 | 100% | 0,40 |

2.4.4. Образовна структура ненаставног особља

| Разреди | I | III,IV СССР | VI СССР | VII СССР | СВЕГА |
|---------|---|-------------|---------|----------|-------|
| Укупно | 8 | 2 | 0 | 4 | 14 |

| | | | | | |
|---|--------|--------|--|--------|--|
| % | 57,14% | 14,28% | | 28,57% | |
|---|--------|--------|--|--------|--|

2.4.5. Радно искуство запослених

| | | | |
|-------------|-------------|--------------|----------|
| До 5 година | 6-10 година | 11-25 година | Преко 25 |
| 10 | 5 | 13 | 9 |

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

- 3.1. Структура годишњег задужења наставника – разредна настава
- 3.2. Структура годишњег задужења наставника – предметна настава
- 3.3. Структура 40 – то часовне радне недеље наставног особља – разредна настава
- 3.4. Структура 40 – то часовне радне недеље наставног особља – предметна настава

| Редни број | Презиме и име наставника | Разред и одељење у коме предаје | Степен стручне Спреме | Разредно старешинство | Недељно часова | Непоредни рад са ученицима | | | | | | | Припремање наставника за час | Укупно | Остала задужења | | | | | | Годишње задужење наставника | | |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|----------------------------|-------------|------------------|------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|------------------------------|--------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|-----------|--------------------------|-----------------------------|----------------|------|
| | | | | | | Редовна настава | Додатни рад | Допунска настава | Ваннаставне активности | Час одељењ. старешине | Такмичење | Изборна настава | | | Рад у стручним орг. | Стручно усавршавање | Сарадња са родитељима | Вођење документације | Дежурство | Културне и спортске акт. | | Остали Послови | |
| 1. | Станић Душица | II IV | VII | II IV | 40 | 684 | 36 | 36 | 36 | 32 | 36 | 36 | 36 | 360 | 1224 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 266 | 1760 |
| 2. | Ковачевић Горан | I III | VII | I III | 40 | 684 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 360 | 1224 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 266 | 1760 |
| 3. | Перуничкић Марија | II IV | VII | II IV | 40 | 684 | | 36 | 72 | 36 | 36 | 36 | 360 | 1224 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 266 | 1760 |
| 4. | Ивановић Милена | II IV | VII | II IV | 40 | 684 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 360 | 1224 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 266 | 1760 |
| 5. | Муњић Марјана | I, III | VII | I, III | 40 | 684 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 360 | 1224 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 266 | 1760 |
| 6. | Амповски Душица | II | VI | II | 40 | 684 | | 36 | 72 | 36 | 36 | 36 | 360 | 1224 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 266 | 1760 |
| 7. | Савић Јован | I, III IV | VII | I, III IV | 40 | 684 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 360 | 1224 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 266 | 1760 |
| 8. | Јасмина Ковачевић | I, III IV | VII | I, III IV | 40 | 684 | | 36 | 72 | 36 | 36 | 36 | 360 | 1224 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 266 | 1760 |
| 9. | Дарко Мийић | I, III II IV | VII | I, III II IV | 40 | 684 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 360 | 1224 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 266 | 1760 |
| 10 | Језић Александар | I-IV | VI | | 14 | | | | 36 | | | 252 | 144 | 396 | | 45 | | | | | | 130 | 528 |

| Редни број | Презиме и име Наставника | Разред и одељење у коме предаје | Степен стручне Спреме | Разредно стареш. | Недељно часова | Непосредни рад са ученицима | | | | | | | Остала задужења | | | | | | | Годишње задужење наставника | | | |
|------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------|--------------------------------|-------------|---------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------------------|--------|------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------|-----------------------------|--------------|
| | | | | | | Редовна настава | Додатни рад | Допунска настава | Слободне активности | Час одељњ. старешине | Такмичење и припрема | Продужени б., Библиотека | Изборна настава | Припремање наставника за час | Укупно | Рад у стручним орг. | Стручно усавршавање | Сарадња са родитељима | Вођење документације | | Дежурство | Културне и спортске акт. | Остали посл. |
| 1. | Давовић Миллица | V - VIII | VIII | 8. | 36 | 568 | 36 | 72 | | 36 | 36 | | | 324 | 1072 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 224 | 1566 |
| 2. | Мигровић Марија | V - VIII | VIII | 6. | 40 | 604 | 36 | 72 | 72 | | 36 | 36 | | 360 | 1216 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 274 | 1760 |
| 3. | Мијовић Слађан | V - VIII | VI | | 39 | 284 | 36 | 72 | 36 | | 36 | 396 | | 360 | 1220 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 252 | 1742 |
| 4. | Танковић Јасмина | V - VIII | VIII | | | | | | | | 108 | | | 36 | 144 | | | | 45 | 45 | | 30 | 264 |
| 5. | Маринковић Радосав | V - VIII | VIII | 5. | 40 | 248 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 324 | 140 | 360 | 1216 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 274 | 1760 |
| 6. | Басуровић Јована | VII VIII | VI | | 12 | 140 | | 36 | | | | | | 72 | 248 | | | 45 | | | | 59 | 352 |
| 7. | Јепосавић Никола | IV - VIII | VIII | | 28 | 426 | | | 36 | | 36 | | | 216 | 714 | 45 | 45 | | 45 | 45 | | 162 | 1056 |
| 8. | Милгенковић Надица | I - VIII | VIII | 7. | 39 | 644 | 72 | 72 | | 36 | 36 | 36 | | 360 | 1256 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 216 | 1742 |
| 9. | Воковић Миллица | V - VIII | VIII | | 16 | 284 | 36 | | | | 36 | | | 144 | 500 | 45 | | | 45 | | | 114 | 704 |
| 10. | Парезановић Андреја | V - VIII | VIII | | 14 | 248 | | | | | 36 | | | 144 | 428 | 45 | | | 45 | | | 98 | 616 |
| 11. | Симеуновић Невена | V - VIII | VI | | 10 | 178 | | | 72 | | | | | 72 | 322 | 45 | | | 45 | | | 28 | 440 |
| 12. | Велисаваљевић Милена | I-IV VIII | VIII | | 36 | 466 | 36 | 36 | 36 | | | 180 | | 324 | 1078 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 236 | 1584 |
| 13. | Парезановић Милош | V - VIII | VIII | | 36 | 638 | 36 | 36 | 36 | | 36 | | | 324 | 1106 | 45 | 45 | | 45 | 45 | 45 | 253 | 1584 |

| Редни број | Презиме и име наставника | Разред и одељење у коме предаје | Степен стручне спреме | Разредно старешинство | Непосредни рад са ученицима | | | | | | | Укупно непосредног рада | Припремање наставника за час | Остала задужења | | | | | | | Процент радног времена |
|------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------|------------------|------------------------|-----------------------|-----------|---------------|-------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|-----------|--------------------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | Редовна настава | Додатни рад | Допунска настава | Ваннаставне Активности | Час одељењ. Старешине | Такмичење | Изборна наст. | | | Рад у стручним орг. | Стручно усавршавање | Сарадња са родитељима | Вођење документације | Дежурство | Културне и спортске акт. | Недељни фонд часова | |
| 1. | Душица Станић | II IV | VII | II IV | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 2. | Ковачевић Горан | I III | VII | I III | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 3. | Перуничкић Марија | III | VII | III | 19 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 4. | Ивановић Милена | II IV | VII | II IV | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 5. | Мићић Дарко | I,III II,IV | VII | I,III II,IV | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 6. | Амповски Душица | II | VI | II | 19 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 7. | Савић Јован | I,III IV | VII | I,III IV | 19 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 8. | Ковачевић Јасмина | I,III IV | VII | I,III IV | 19 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 9. | Муњић Марјана | I,III | VII | I,III | 19 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 10 | Јегић Александар | I,III II,IV | | I,III II,IV | | 1 | | 1 | | | 7 | 8 | 4 | 1 | | | | | 14 | 35 | |

| Редни број | Презиме и име Наставника | Разред и одељење у коме предаје | Степен стручне Спреме | Разредно стареш. | Непосредни рад са ученицима | | | | | | | Остала задужења | | | | | | Недељно задужење наставника | Процент радног времена % | | | | | | |
|------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------|-------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------|--------|----|---|---------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------------------------|---|----|-----|
| | | | | | Редовна настава | Додатни рад | Допунска настава | Слободне активности | Час одељењског старешине | Такмичење и припремање | Продужени бор., библиотека | Изборна настава | Укупно | | | Припремање наставника за час | Рад у стручним орг. | Стручно усавршавање | Сарадња са родитељима | Вођење документације | Дежурство | Културне и спортске акт. | | | |
| 1. | Давовић Милица | V - VIII | VII | 8. | 16 | 1 | 2 | | 1 | 1 | | | 21 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 36 | 89 |
| 2. | Мигровић Марија | V - VIII | IV | 6. | 17 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 3. | Мијовић Слађан | V - VIII | VI | | 8 | 1 | 2 | 1 | | 1 | 11 | | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 99 |
| 4. | Танкосић Јасмина | V - VIII | VII | | | | | | | | 3 | | 3 | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 6 | 15 |
| 5. | Маринковић Радосав | V - VIII | VII | 5. | 7 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 9 | 4 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 6. | Басуровић Јована | VIII - VIII | VI | | 4 | | 1 | | | | | | 5 | 2 | | | 1 | | | | | | | 8 | 20 |
| 7. | Лепосавић Никола | IV - VIII | VII | | 12 | | | | 1 | 1 | | | 14 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 60 |
| 8. | Миленковић Нађица | I - VIII | VII | 7. | 18 | 2 | 2 | | 1 | | 1 | | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 99 |
| 9. | Ђоковић Милена | V - VIII | VII | | 8 | 1 | | | | 1 | | | 10 | 4 | 1 | | | | | 1 | | | | 16 | 40 |
| 10. | Парезановић Анђелија | V - VIII | VII | | 7 | | | | | 1 | | | 8 | 4 | 1 | | | | 1 | | | | | 14 | 35 |
| 11. | Симеуновић Невена | V - VIII | VI | | 5 | | | 1 | | | | | 6 | 2 | 1 | | | | | 1 | | | | 10 | 25 |
| 12. | Велисаваљевић Милена | I - VIII | VII | | 13 | 1 | 1 | 1 | | | 5 | | 21 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 36 | 90 |
| 13. | Парезановић Милош | V - VIII | VII | | 18 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 22 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 36 | 90 |

3.5. Подела предмета на наставнике

| Презиме и име наставника | Разредно старешинство | наставни предмет | Број часова | Одељења у којим предају |
|----------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------|---|
| Митровић Марија | шести | Српски језика | 17 | 5, 6, 7, 8 |
| | | Продужени боравак | 1 | |
| | | Једносменска настава | 2 | 5, 6, 7, 8 |
| Дабовић Милица | осми | Математика | 16 | 5, 6, 7, 8 |
| Миленковић Надица | седми | Енглески језик | 18 | 1,2,3,4,5,6,7,8 |
| | | Продужени боравак | 1 | Девећи 1,2,3,4 Остатија, Придворица, Вељовићи |
| Маринковић Радосав | пети | Географија | 7 | 5,6,7,8 |
| | | Грађанско васп. | 4 | 5,6,7,8 |
| | | Продужени боравак | 9 | |
| Басуровић Јована | Не | Хемија | 4 | 7,8 |
| Симеуновић Невена | Не | Ликовна култура | 5 | 5,6,7,8 |
| Мијовић Слађан | Не | Руски језик | 8 | 5,6,7,8 |
| | | Библиотека | 10 | |
| | | Продужени боравак | 1 | |
| Ђоковић Милица | Не | Биологија | 8 | 5,6,7,8 |
| Лепосавић Никола | Не | Физичко и здравствено васпитање | 12 | 5,6,7,8 |
| Парезановић Милош | Не | Техника и технологија | 8 | 5,6,7,8 |
| | | Физика | 6 | 6,7,8 |
| | | Информатика и рачунарство | 4 | 5,6,7,8 |
| Парезановић Андрија | Не | Историја | 7 | 5,6,7,8 |
| Велисављевић Милена | Не | Музичка култура | 5 | 5,6,7,8 |
| | | Енглески језик | 8 | 1,2,3,4, Старо Село, |
| | | Продужени боравак | 5 | Средња Река, Брусник |
| Јелић Александар | Не | Верска настава | 7 | 1,2,3,4 Девећи, Остатија, Брусник, Старо Село, Средња Река |
| Ковачевић Горан | Да | Учитељ | 20 | 2,4 Девећи |
| Муњић Марјана | Да | Учитељ | 20 | 1,3 Брусник |
| Савић Јован | Да | Учитељ | 20 | 1,3,4 Остатија |

| | | | | |
|--|----|--------|-----------|--------------------|
| Станић Душица | Да | Учитељ | 20 | 2,4 Девећи |
| Ивановић Милена | Да | Учитељ | 20 | 2,4 Брусник |
| Гвозденовић Амповски Душица | Да | Учитељ | 20 | 2 Старо Село |
| Перуничкић Марија | Да | Учитељ | 20 | 1,4 Средња Река |
| Ковачевић Јасмина | Да | Учитељ | 20 | 1,3,4 Вељовићи |
| Мићић Дарко | Да | Учитељ | 20 | 1,2,3,4 Придворица |

4. СТРУЧНА ВЕЋА

Стручна већа као стални носиоци стручног рада и усавршавања, обављају следеће послове:

- Планирање и програмирање васпитнообразовног рада
- Израда годишњих и оперативних планова рада редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и праћење њихове реализације
- Остваривање координације и корелације између појединих предмета
- План стручног усавршавања наставника
- Праћење и оцењивање квалитета динамике васпитно–образовног рада
- Предлагање побољшања материјалне основе рада (израда плана набавке наставних средстава, опреме књига и слично)
- Сарадња са општинским и окрушним активима
- Разматрање и решавање других послова везаних за рад у разредној, односно предметној настави.

Стручна већа ће о раду водити писмену евиденцију. Оперативни план рада актива урадиће руководиоци актива.

У току школске године у школи ће радити следећа стручна већа:

4.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025-26. ГОДИНУ

Стручно веће, као посебно стручно тело, својим радом јесте носилац унапређивања васпитно-образовног рада у школи и има следеће задатке:

- Врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову примену.
- Програмира стручно педагошко-психолошко и методичко усавршавање, прати учешће својих чланова у реализацији плана и програма усавршавања у оквиру актива и учешће у раду општинског актива, стручних друштава и удружења.
- Предлаже Наставничком већу побољшање материјалне основе рада.
- Припрема и планира васпитно-образовни рад израдом годишњих и оперативних планова за све облике рада и прати њихово остваривање.
- Остварује координацију и корелацију наставе међу предметима.

- Разрађује критеријуме оцењивања знања и умења руководећи се датим стручним упутствима.
- Информише своје чланове о савременим облицима, методама и видовима организације васпитно-образовног рада и примењује их у раду.
- Остварује увид у реализацију васпитно-образовног рада.
- Прати доследност примењивања плана и програма.
- Анализира успех ученика и предлаже мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулише ученике који брже напредују.
- Израђује ИОП уколико за то постоји потреба.
- Утврђује тематске садржаје допунског, додатног рада и слободних активности и анализира резултате рада.
- Утврђује угледна предавања и међусобне посете ради размене и преношења искустава у примени облика и метода рада и употреби наставних средстава.
- Утврђује план сарадње са родитељима, предметним наставницима, директором школе, стручним службама и локалном заједницом.
- Предлаже Наставничком већу план остваривања излета и екскурзија.

Стручно веће за разредну наставу ОШ“Проф. др Недељко Кошанин“-Девећи, чине професори разредне наставе који изводе наставу у овој установи заједно са издвојеним одељењима, а то су:


1. Горан Ковачевић, професор разредне наставе-матична школа Девећи,
2. Марјана Муњић, професор разредне наставе- издвојено одељење Брусник,
3. Дарко Мићић, професор разредне наставе-издвојено одељење Придворица,
4. Душица Станић, професор разредне наставе- матична школа Девећи,
5. Милена Ивановић, професор разредне наставе-издвојено одељење Брусник,
6. Јасмина Ковачевић, професор разредне наставе- издвојено одељење Вељовићи,
7. Јован Савић, професор разредне наставе- издвојено одељење Остатија,
8. Марија Перуничкић, професор разредне наставе- издвојено одељење Средња Река,
9. Душица Амповски Гвозденовић, наставник разредне наставе- издвојено одељење Старо Село

Руководилац Стручног већа Душица Станић

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

| Време реализације | Активности: | Носиоци реализације | Начин и резултати |
|-------------------|--|--|--|
| Август | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Предлог плана рада Већа за наредну школску годину ➤ Израда годишњих и оперативних планова рада за школску 2025/26. годину ➤ Израда иницијалних тестова ➤ Израда распореда писаних провера знања | <ul style="list-style-type: none"> -чланови стручног већа -педагог -директор -предметни наставници | <ul style="list-style-type: none"> -седница -договори -консултације -извештаји -записници |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| Септембар | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Израда ИОП-а ➤ Усаглашавање критеријума оцењивања ➤ Анализа резултата иницијалног тестирања и снимања са закључцима ➤ Планирање активности за обележавање Дечје недељи | <ul style="list-style-type: none"> -чланови стручног већа -педагог | <ul style="list-style-type: none"> -седница -договори -консултације -извештаји -записници -анализа |
| Новембар | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. класификационог периода ➤ Праћење напредовања ученика који раде по ИОП-у. ➤ Предлог мера за побољшање успеха ученика ➤ Извештај о реализованим активностима у оквиру Дечије недеље ➤ Извештај са семинара или радионица | <ul style="list-style-type: none"> -чланови стручног већа -педагог -директор -наставници -разредне наставе | <ul style="list-style-type: none"> -седница -договори -консултације -извештаји -записници -анализа |
| Децембар | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. полугодишта ➤ Праћење напредовања ученика који раде по ИОП-у. ➤ Планирање активности за обележавање школске славе Светог Саве ➤ Питања и предлози | <ul style="list-style-type: none"> -чланови стручног већа | <ul style="list-style-type: none"> -седница -договори -консултације -извештаји -записници -анализа |
| Април | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 3. класификационог периода ➤ Предлог мера за унапређивање васпитно-образовног рада ➤ Праћење напредовања ученика који раде по ИОП-у ➤ Одабир уџбеника за четврти разред, следеће школске 2025/26. године ➤ Планирање активности поводом Дана школе ➤ Питања и предлози | <ul style="list-style-type: none"> -чланови стручног већа -педагог | <ul style="list-style-type: none"> -седница -договори -консултације -извештаји -записници -анализа |
| Јун | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године ➤ Извештај са једнодневног излета ➤ Реализација годишњих и оперативних планова и ИОП-а ➤ Закључци рада Већа на крају године и предлог плана рада Већа за следећу школску годину | <ul style="list-style-type: none"> -чланови стручног већа -педагог | <ul style="list-style-type: none"> -записници са закључцима |

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| У току школске године |  Сарадња са Стручним тимовима | -чланови стручног већа -чланови стручних тимова | -договори -консултације -извештаји -записници -анализа |
|-----------------------|--|--|--|

4.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНО-ЈЕЗИЧКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

Стручно веће друштвено-језичке групе предмета окупља следеће наставне предмете: српски језик и књижевност, енглески језик, руски језик, историју и географију.

Руководилац Стручног већа друштвено-језичке групе предмета: Андрија Парезановић наставник историје

| Време реализације | АКТИВНОСТИ | Носиоци активности | Начин реализације | Начин праћења |
|-------------------|--|-----------------------|--|---|
| Август, 2025. | -Конституисање Стручног већа -Усвајање Програма рада Стручног већа за школску 2025/26. годину -Планирање стручног усавршавања | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу, планирање -Усмени договор | Записник са састанка Израђен план стручног усавршавања |
| Септембар, 2025. | -Планирање реализације додатне и допунске наставе -Иницијално тестирање -Израда распореда одржавања писаних провера у првом полугодишту текуће школске године -Израда ИОП-а | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу, планирање -Усмени договор | -Записник са састанка -Распоред писаних провера -Израђени ИОП-и |
| Октобар, 2025. | -Анализа иницијалног тестирања -Анализа завршног испита | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу | -Записник са састанка -Анализе тестирања |
| Новембар, 2025. | -Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода -Мере побољшања успеха ученика | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу -Усмени договор | -Записник са састанка |

| | | | | |
|-------------------|---|-----------------------------|--|---|
| Јануар, 2026. | -Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта | Чланови Стручно већа | Састанак уз дискусију и анализу | Записник са састанка |
| Фебруар, 2026. | -Израда распореда одржавања писаних провера у другом полугодишту текуће школске године -Распоред термина одржавања часова припремне наставе за ученике осмог разреда | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу -Усмени договор | Записник са састанка Израђени распореди |
| Април, 2026. | -Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода -Припрема програма за Дан школе | Чланови Стручног већа | Састанак уз дискусију и анализу -Усмени договор | Записник са састанка |
| Мај, 2026. | -Анализа успеха ученика на пробном завршном испиту -Анализа успеха ученика на одржаним такмичењима | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу, планирање -Усмени договор | Записник са састанка Анализе успеха |
| Јун, 2026. | -Процена остварености плана и програма редовне наставе, додатног рада, допунске наставе и ваннаставних активности у текућој школској години -Анализа успеха ученика на крају школске године -Годишњи извештај о раду СВ | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу | Записник са састанка Извештај о раду Анализа успеха |

4.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

(математика, техника и технологија, информатика и рачунарство, физика,
биологија, хемија)

Руководилац већа: наставница математике Милица Дабовић

| Време реализације | АКТИВНОСТИ | Носиоци активности | Начин реализације | Начин праћења |
|-------------------|------------|--------------------|-------------------|---------------|
|-------------------|------------|--------------------|-------------------|---------------|

| | | | | |
|---------------------|---|-----------------------|--|---|
| Август, 2025. | -Конституисање Стручног већа -Усвајање Програма рада Стручног већа за школску 2025/26. годину -Планирање стручног усавршавања | Чланови Стручног већа | Састанак уз дискусију и анализу, планирање Усмени договор | Записник састанка Израђен план стручног усавршавања |
| Септембар, 2025. | - Израда глобалних и оперативних планова рада -Планирање реализације додатне и допунске наставе -Иницијално тестирање - Израда распореда писаних провера знања на нивоу стручног већа (усклађивање распореда писаних провера са распоредом других стручних већа) -Израда ИОП-а | Чланови Стручног већа | Састанак уз дискусију и анализу, планирање Усмени договор | -Записник са састанка -Распоред писаних провера -Израђени ИОП-и |
| Октобар, 2025. | -Анализа иницијалног тестирања ученика -Анализа резултата завршног испита | Чланови Стручног већа | Састанак уз дискусију и анализу | Записник са састанка Анализе тестирања |
| Новембар, 2025. | -Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода за школску 2025/2026. годину - Анализа циљева и исхода дефинисаних ИОП-има (постигнућа и напредовање ученика) -Мере побољшања успеха ученика | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу -Усмени договор | -Записник са састанка |
| Јануар, 2026. | -Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта | Чланови Стручног већа | Састанак уз дискусију и анализу | Записник са састанка |

| | | | | |
|-------------------|---|-----------------------------|--|---|
| Фебруар, 2026. | -Израда распореда одржавања писаних провера у другом полугодишту текуће школске године -Распоред термина одржавања часова припремне наставе за ученике осмог разреда | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу -Усмени договор | Записник са састанка Израђени распореди |
| Април, 2026. | -Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода за школску 2025/2026. годину --Анализа успеха ученика на пробном завршном испиту | Чланови Стручног већа | Састанак уз дискусију и анализу -Усмени договор | Записник са састанка |
| Мај, 2026. | -Анализа успеха ученика на одржаним такмичењима | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу, планирање -Усмени договор | Записник са састанка Анализе успеха |
| Јун, 2026. | -Процена остварености плана и програма редовне наставе, додатног рада, допунске наставе и ваннаставних активности у текућој школској години -Анализа успеха ученика на крају школске године -Годишњи извештај о раду СВ | Чланови Стручног већа | -Састанак уз дискусију и анализу | Записник са састанка Извештај о раду Анализа успеха |

4.4. Стручно веће за област уметности и физичког и здравственог васпитања - њиме ће руководити наставница музичке културе Милена Велисављевић

Стручно веће чине наставници:

1. Никола Лепосавић, наставник физичког и здравственог васпитања
2. Невена Симеуновић, наставница ликовне културе
3. Милена Велисављевић, наставница музичке културе (руководилац већа)

| Време реализације | Активности | Носиоци активности | Начин реализације | Начин праћења |
|-------------------|------------|--------------------|-------------------|---------------|
|-------------------|------------|--------------------|-------------------|---------------|

| | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|--|--|
| Август, 2025. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституисање Стручног већа у школској 2025/2026. години. 2. Избор руководиоца већа 3. Израда и усвајање Годишњег плана рада Стручног већа за школску 2025/26. годину 4. Утврђивање потреба на нивоу већа о наставним средствима 5. Доношење плана културних и јавних манифестација које треба испратити током школске године. 6. Календар такмичења | Чланови већа | <p>-Састанак уз дискусију, анализу и планирање</p> <p>-Евидентирање чланова већа и избор руководиоца већа</p> <p>-Усмени договор</p> <p>-Усклађивање са школским календаром и календаром такмичења</p> | <p>Записник са састанка</p> <p>Израђен план рада Стручног већа</p> |
| Септембар - Октобар, 2025. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање критеријума оцењивања ученика на нивоу Већа. 2. Анализа плана стручног усавршавања на нивоу Већа. 3. Активности поводом Дечије недеље, Светски дан деце 3.10.2025. и Светски дан учитеља 5.10.2025. 4. Реализација јесењег кроса 5. Припрема ученика за предстојећа такмичења у оквиру спортских секција. | Чланови већа | <p>-Састанак уз дискусију и анализу</p> <p>- Активно учествовање</p> <p>-Усмени договор и подела задужења</p> | <p>Записник са састанка</p> <p>Извештај са активности</p> |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|--|--|
| <p>Новембар - Децембар 2025.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа рада већа на крају првог класификационог периода. 2. Радионица поводом месеца новембра као Месеца борбе против болести зависности 3. Обележавање Светског дана љубазности 13.11.2025. 4. Активности поводом новогодишњих празника (уређење школског паноа, учионица, изложба радова) 5. Праћење стручног усавршавања на нивоу већа. | <p>Чланови већа</p> | <p>-Састанак уз дискусију и анализу</p> <p>-Разговор и увид у документацију</p> <p>- Активно учествовање</p> <p>-Усмени договор</p> | <p>Записник са састанка</p> <p>Анализа</p> <p>Извештај са активности</p> |
| <p>Јануар- Фебруар, 2026.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа рада већа на крају првог полугодишта. 2. Активности поводом обележавања школске славе Свети Сава. 3. Избор уџбеника за наредну школску годину | <p>Чланови већа</p> | <p>-Састанак уз дискусију и анализу</p> <p>-Увид у документацију</p> <p>-Усмени договор</p> <p>- Активно учествовање</p> <p>-Анализа постојећих уџбеника и давање предлога</p> | <p>Записник са састанка</p> <p>Анализа</p> <p>Извештај са активности</p> |

| | | | | |
|-------------------------|--|---------------------|---|--|
| <p>Март-Април 2026.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Припрема ученика за предстојећа такмичења и учешће на општинском такмичењу у малом фудбалу. 2. Изложба радова поводом Осмог марта 3. Обележавање Светског дана рециклаже 18.3.2026. (израда музичких инструмената од рециклираних материјала и њихова изложба у холу школе) 4. Конкурс Црвеног крста „Крв живот значи“ 5. Обележавање Дана шале 1.4.2026. 6. Обележавање Светског дана планете земље 22.4.2026. 7. Обележавање Светског дана заштите од буке 24.4.2026. 8. Израда и поставка ускршњих декорација у школи и реализација активности поводом ускршњих празника (Могућа радионица о васкршњим обичајима, Ускршњи појекат или тематска недеља са ликовним ускршњим радионицама, ускршње такмичење у занимљивим играма спретности, хуманитарни ускршњи базар) | <p>Чланови већа</p> | <p>-Састанак уз дискусију и анализу</p> <p>-Усмени договор и подела задужења</p> <p>- Активно учествовање и изложба</p> | <p>Записник са састанка</p> <p>Анализа</p> <p>Извештај са активности</p> |
|-------------------------|--|---------------------|---|--|

| | | | | |
|-----------------------|---|---------------------|---|--|
| <p>Мај- Јун 2026.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Реализација пролећног кроса. 2. Олимпијада ванградских школа. 3. Међународни дан породице . и активности везане за тај дан. 4. Прослава Дана школе и активности везане за прославу. 5. Анализа одржаних угледних часова и стручног усавршавања наставника. 6. Анализа успеха ученика на крају школске године. 7. Предлог већа за доделу посебних диплома ученицима осмог разреда 8. Анализа остварености плана Стручног већа и израда извештаја рада Стручног већа. | <p>Чланови већа</p> | <p>-Састанак уз дискусију и анализу</p> <p>-Усмени договор и подела задужења</p> <p>- Активно учествовање</p> <p>-Давање предлога, договор</p> <p>-Увид у документацију и извештаји о посећеним семинарима, размена искустава</p> | <p>Записник са састанка</p> <p>Анализа</p> <p>Извештај са активности</p> <p>Извештај о раду већа</p> |
|-----------------------|---|---------------------|---|--|

4.5. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | САДРЖАЈ-АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | НАЧИН ПРАЋЕЊА |
|--------------------------|--|--|---|
| <p>СЕПТЕМБАР</p> | <p>- Анализа Извештаја о раду школе у школској 2024/25.годину</p> <p>-Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за школску 2025/26.годину</p> <p>-Утврђивање термина класификационих</p> | <p>ДИРЕКТОР Педагог Руководиоци стручних већа, тимова и актива</p> | <p>Записници са састанака Педагошког колегијума</p> |

| | | | |
|-----------------|--|--|---|
| | <p>периода и датума одржавања Наставничких већа, родитељских састанака -Усвајање ИОП-а</p> <p>-Планирање и реализација стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2025/26. години (Предлог плана стручног усавршавања запослених) - Распоред писаних провера знања за прво полугодиште</p> <p>- Анализирање спроведеног инцијалног тестирања -Распоред додатне, допунске наставе и секција -текућа питања</p> | | |
| НОВЕМБАР | <p>-Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода школске 2025/26. године -Вредновање квалитета рада и мере унапређења наставног процеса Анализа примењених мера индивидуализације -праћење реализације ваннаставних и слободних активности - Праћење рада Ученичког парламента -Анализа реализације индивидуалних образовних планова -Извештавање о активностима Тима за самовредновање рада школе -Текућа питања</p> | <p>ДИРЕКТОР Педагог Руководиоци стручних већа, тимова и актива</p> | <p>Записници са састанака Педагошког колегијума</p> |

| | | | |
|-----------------|---|---|--|
| ДЕЦЕМБАР | Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2024/25. године Мере за унапређивање образовно-васпитног рада у другом полугодишту Вредновање и ревидирање ИОП-а | ДИРЕКТОР Педагог Руководиоци стручних већа, тимова и актива | Записници са састанака Педагошког колегијума |
| ЈАНУАР | -Реализација посете редовним и угледним часовима Извештавање о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Извештавање о активностима у оквиру самовредновања -Извештавање о активностима у оквиру развојног планирања -анализирање стручног усавршавања у установи и ван установе у току првог полугодишта -предлог плана припремене наставе за ЗИ за друго полугодиште -прослава школске славе Св. Саве -текућа питања | ДИРЕКТОР Педагог Руководиоци стручних већа, тимова и актива | Записници са састанака Педагошког колегијума |
| АПРИЛ | -Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода школске 2025/26. године -анализа реализације ИОП-а -анализа реализације допунске и додатне наставе и ваннаставних и слободних активности -анализа реализације припремне наставе за ученике осмог разреда -анализа пробног ЗИ -текућа питања | ДИРЕКТОР Педагог Руководиоци стручних већа, тимова и актива | Записници са састанака Педагошког колегијума |
| МАЈ | -Прослава Дана школе -Анализа и извештаји о постигнутим успесима ученика на такмичењима Анализа посете угледним и редовним часовима -анализа рада школских тимова, стручних већа и актива | ДИРЕКТОР Педагог Руководиоци стручних већа, тимова и актива | Записници са састанака Педагошког колегијума |
| ЈУН | -Утврђивање успеха и владања ученика на крају другог полугодишта школске 2025/26. године | ДИРЕКТОР Педагог Руководиоци | Записници са састанака Педагошког |

| | | | |
|---------------|--|---|--|
| АВГУСТ | -вредновање и ревидирање ИОП-а -Извештавање о раду школских тимова, стручни већа и актива у току године -Организација полагања завршног испита за ученике осмог разреда -извештавање о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -анализа рада Педагошког колегијума Извештавање о раду ПК у протеклој школској години -Нацрт- плана рада за школску 2026/27.годину -Подела предмета на наставнике, подела разредног старешинства, 40-часовна радна недеља | стручних већа, тимова и актива ДИРЕКТОР Педагог Руководиоци стручних већа, тимова и актива | колегијума Записник са састанка |
|---------------|--|---|--|

Стручни актив за школско развојно планирање

Директор школе:

Радојица Ћировић

Представници наставника:

Горан Ковачевић

Милош Парезановић

Представници јединице локалне самоуправе: Тодоровић Милан

Представник Ученичког парламента: Брковић Теодора

Представник Савета родитеља: Златић Ивана

Стручна сарадница педагошкиња

Дубравка Ивковић

План рада Стручног актива за школско развојно планирање у школској 2025/26. години

| Активност | Време реализације | Носилац активности | Начин реализације/праћења |
|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|
| -Конституисање Стручног актива за школско развојно планирање -анализа рада у протеклом периоду и идентификовање проблема -Израда плана рада Актива у школској 2025/26. години | Крај августа почетак септембра месеца 2025. године | Руководилац Актива, чланови актива | Састанак Актива, записник са састанка |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| -Израда акционог Плана Школског развојног планирања у школској 2025/26. години | | | |
| -Сарадња и састанак са члановима Тима за самовредновање и другим тимовима у школи ради усаглашавања рада (редовна размена информација) -започињање спровођења активности и реализација задатака из ШРП-а | Октобар 2025. године | Координатори и руководиоци тимова, чланови тимова, директор школе, педагог | Састанак Актива, записник са састанка |
| -Анализирати урађено у области самовредновања рада школе -подношење извештаја о реализацији активности и задатака из претходног ШРП-а - унапређења рада школе по кључним областима и прилагођавање ШРП-а стандардима квалитета рада школе | Новембар 2025. године | Координатори тимова, чланови тимова, директор школе, педагог | Састанак Актива, записник са састанка |
| -Ревидирање и рад на изменама у Школском развојном плану на основу усвојених извештаја посебно за кључне области Израда новог Школског развојног плана | Децембар 2025. - Јануар 2026. године | Координатори и руководиоци тимова, чланови тимова, директор школе, педагог | Састанак Актива, записник са састанка |
| - Праћење реализације акционог плана ШРП-а имплементираних у | Фебруар 2026. године | Чланови Актива за ШРП | записник са састанка |

| | | | |
|--|------------------------|--|--|
| Годишњи план рада школе (анекс ГПР-а) | | | |
| -Редовно извештавање о раду Актива и остварености активности из ШРП-а на састанцима Стручних органа школе -писање извештаја о реализацији Развојног плана школе | мај и јун 2026. године | Чланови Актива за ШРП Чланови Актива за ШРП | Састанак Актива, записник са састанка израђен извештај |

АКЦИОНИ ПЛАН ШРП-А ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

На основу циљева, задатака и предвиђених активности из Школског развојног плана за текућу школску годину смо као акциони план предвидели следеће активности:

| Приоритетна област | Активност | Време реализације | Носиоци активности | Показатељи/индикатори (критеријуми успеха) |
|--------------------------------------|---|--|--|---|
| Програмирање, планирање, извештавање | 1.1.1.Израда Школског програма пратећи сва начела израде прописана законом 1.2.1.Ускладити ГПР са Школским развојним планом и Школским програмом 1.2.2.У оперативним и акционим плановима рада стручних органа, тимова, стручног сарадника и директора конкретизовати циљеве из ШРП-а и ШП-а 1.3.1.У оперативном планирању рада наставника потребно је увести активности које су намењене ученицима који наставу похађају по ИОП-у | Од септембра 2025. године до јуна 2026. године | Директор школе Руководиоци Стручни већа Педагог | ГПР Оперативни планови рада стручних органа и тимова Оперативни планови рада стручног сарадника ми директора ШП, Развојни план школе |
| Настава и учење | 2.1.1.Корисити методе рада којима ће се прилагођавати захтеви | Током школске године | Наставници Педагог Директор школе | Извештаји педагошко-инструктивног рада, |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| | <p>могућностима сваког ученика</p> <p>2.1.2 На часовима више примењивати групни рад и усмеравати интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења на часу</p> <p>2.1.3.Применити специфичне задатаке, материјале и активности у складу са ИОП-ом и планом индивидуализације</p> <p>2.1.4. укључити ученике којима је потребна додатна подршка у заједничке активности на часу којима се подстиче њихов напредак</p> | | | <p>интервјуи са наставницима и ученицима, Педагошка документација наставника</p> |
| <p>Образовна постигнућа ученика</p> | <p>3.1.1.Израда оперативног плана припремне наставе за све предмете који се полажу на ЗИ</p> | <p>друга половина фебруара 2025. године</p> | <p>Педагог Наставници Директор школе</p> | <p>Опративни план припремне наставе Евиденција о реализацији допунске наставе у есДневнику Педагошка документација наставника, Анализе резултат инцијалних тестова на нивоу већа</p> |
| | <p>3.2.1.Укључивати ученике у допунску наставу у складу са њиховим потребама</p> <p>3.2.2.Анализе резултата иницијалних и годишњих тестова користити у сврху индивидуализације подршке у учењу</p> | <p>Од средине септембра до краја школске 2025/26. године</p> | | |
| <p>Подршка ученицима</p> | <p>4.1.1.Након анализе успеха ученика планирати различите методе и технике у раду као вид подршке ученицима у учењу</p> <p>4.1.3. У оквиру Стручних већа израдити план за реализацију часове предметне наставе у четвртој разреду по једном у првом и једном у другом</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Наставници, одељењске старешине, педагог, директор</p> | <p>Педагошка документација наставника, план реализације предметне наставе у четвртој разреду, извештаји, компензаторни програми</p> |

| | | | | |
|--------------|---|------------------------|--|--|
| | <p>полугодишту</p> <p>4.2.2. Организовати промоцију средњих школа у нашој школи (реални сусрети)</p> <p>4.3.1. Израда компензаторних програма и активности за подршку учењу ученика из осетљивих група</p> | | | |
| Етос | <p>5.1.1. Израда јасних поступака прилагођавања новопридошних ученика и запослених на нову школску средину</p> <p>5.1.2. Израдити Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности</p> | Почетак школске године | Директор, одељењске старешине, педагог | План прилагођавања, Програм превенције |
| | <p>5.2.1. Развити систем промоције резултата појединаца, групе или одељења</p> <p>5.2.2. Успоставити и развити систем награђивања најуспешнијих наставника (Израдити Правилник о награђивању наставника)</p> <p>5.3.2. Активна партиципација родитеља у животу и раду школе</p> <p>5.3.3. Организација заједничких активности наставника, ученика и родитеља у школи (Организовати спортске недеље по једном у полугодишту уз подршку локалне самоуправе)</p> | Током школске године | Директор, одељењске старешине, педагог | <p>есДневник, сајт школе, медијски натписи, Летопис школе</p> <p>Родитељи укључени у обележавање важних школских датума, Реализоване заједничке активности (извор доказа- сајт школе, Летопис...)</p> |
| Организација | 6.1.1. Награда за најуспешније | Од септембра | Директор школе, | Похвала и |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------|--|
| <p>рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> | <p>наставнике</p> <p>6.2.2.Јасно и прецизно планирање педагошко-инструктивног рада и надзора у образовно-васпитни рад директора</p> <p>6. 2. 3. Предузимање мера и покретање иницијатива за унапређивање образовно-васпитног рада на основу инструктивног увида и надзора директора школе</p> <p>6.2.4.Резултате самовредновања рада школе користити за унапређење квалитета рада кроз израду планова рада тимова, већа, актива</p> <p>6.3.1.Резултате самовредновања рада користити у изради плана стручног усавршавања</p> <p>6.3.2.Стручно усавршавање у установи и хоризонтално учење пропратити евиденцијом у развијеним протоколима у фазама: припремања, реализације, учешћа, анализе и дискусије, повратне информације и евалуације; евиденција професионалног развоја у установи и портфолио запослених то документују</p> <p>6.3.2.Научено на семинарима применити у пракси и вршити анализу резултата примењених знања</p> <p>6.4.1.Израда конкретнијег плана употребе материјално-техничких ресурса ван</p> | <p>2025. до јуна 2026. године</p> | <p>педагог, наставници</p> | <p>награда за најуспешније наставнике, план педагошко-инструктивног рада директора, мере за унапређивање образовно-васпитног рада, унапређени планови тимова, актива и већа на основу резултата самовредновања, план стручног усавршавања, Стручно усавршавање у установи (портфолио професионалног развоја), план употребе материјално-техничких ресурса ван школе који би се користили у образовне сврхе</p> |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------|--|

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | школе који би били у функцији наставе и учења | | | |
| Начин праћења остварености: Праћење ћемо вршити кроз састанке Актива за ШРП, записнике школских тимова, увидом у школску документацију. | | | | |

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

Стручни актив за развој школског програма чине:

Радојица Ћировић-директор школе

Руководилац Стручног већа друштвено-језичке групе предмета Андрија Парезановић

Руководилац стручног већа природних наука Милица Дабовић

Руководилац Стручног ваћа уметност и физичко и здравствено васпитање Милена Велисављевић

руководилац Стручног већа разредне наставе Марјана Муњић

Педагошкиња Дубравка Ивковић

| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА |
|--|-----------------------------------|---|---|---|
| Избор чланова и формирање Стручног актива | Август 2025. | Директор, педагог | Наставничко веће, договор, разматрање | Изабрани чланови и руководиоца актива |
| Доношење плана рада | Август 2025. Почетак септембра | Наставничко веће, чланови Стручног актива | Састанак Стручног актива | Израђен и усвојен план рада |
| Подела задужења члановима актива | Почетак септембра 2025. године | Сви чланови Стручног актива, директор | Састанак- подела радних обавеза по наставним предметима | Равномерно распоређена задужења |
| Преглед и евалуација постојеће документације и утврђивање потреба за њеним изменама и допунама | Септембар 2025. године | Сви чланови стручног актива | Анализа | Успешно унете измене и допуне |
| Уношење података, измена и допуна у Школском програму (анекс) | Током школске године | Сви чланови Стручног актива | Усаглашавање са изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму | Унете измене и допуне и усвојен Школски програм за остале разреде |

| | | | осталих разреда | |
|---|----------------------|--|---|---|
| Израда плана истраживања (Анализа Школског програма) | Новембар 2025. | Сви чланови Стручног актива | Анализа | Редовно праћење и ажурирање података |
| Подношење полугодишњег извештаја о раду Стручног актива за развој Школског програма | Јануар-фебруар 2026. | Руководилац | Састанак Стручног актива, Наставничко веће | Извештај урађен на време |
| Упознавање Стручних већа са резултатима реализованог испитивања | Март 2026. | Руководилац Стручног актива, руководиоци Стручних већа | Састанак Стручног актива, Педагошки колегијум | Достављање неопходних информација за унапређење Школског програма |
| Праћење и координација рада | Током школске године | Руководилац | Састанак Стручног актива, договор | Успешна сарадња |
| Евалуација реализације предвиђених садржаја из Школског програма за протеклу школску годину Предлог мера за унапређење Школског програма | Јун 2026. | Чланови Стручног актива, наставници, директор, педагог | Састанак Стручног актива, извештај, договор | Успешно реализовани садржаји; Усвојене мере за унапређење Школског програма |

План развоја инклузивне културе

Како у школи имамо израђена четири ИОП-а, указала се потреба за планирањем развоја инклузивне културе који ћемо реализовати у оквиру рада Тима за инклузивно образовање наше школе.

Изазови развоја инклузивне културе:

Повећање обухвата деце/ученика са сметњама у развоју, деце/ученика са

инвалидитетом и деце/ученика из осетљивих друштвених група образовањем;
Спречавање сваког облика дискриминације у образовању;

- Развијање професионалних компетенција запослених у образовању да подрже промене и развој инклузивности у установи;
- Обезбеђивање квалитета садржаја, начина и облика рада, који ће бити у функцији вођења развоја, учешћа и учења деце/ученика, а посебно оне деце/ученика којима је потребна посебна подршка;
- Обезбеђивање услова за развој и одрживост кохерентне инклузивне културе и праксе у установи.

Акциони план развоја инклузивне културе за школску 2025/26. годину

| Редн и број | ТЕМА | АКТИВНОСТ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
|--|-------------------------|---|----------------------|--|
| 1. | Социјална подршка | Укључивање ученика са сметњама у развоју у активности које се током године реализују у школи (приредбе, спортске активности...) | Током школске године | Директор школе, педагог, Тим за инклузивно образовање |
| 2. | Знање и методе | Увођење мера индивидуализације где се на основу процене у школи укаже потреба за тим видом подршке ученицима Израда ИОП-а уз сагласност родитеља Прилагођавање метода, облика и техника рада | Током школске године | Педагошки колегијум, директор школе Тим за израду ИОП-а Тим за инклузивно образовање, Одељенске старешине Учитељи |
| 3. | Подршка за децу и младе | Укључивање ученика са сметњама у развоју у ваннаставне активности (у складу са њиховим могућностима) | Током школске године | Тим за инклузивно образовање, педагог директор Ученички парламент |
| 4. | Спремност и отвореност | Додатно образовање и усавршавање наставног кадра Похађање семинара о инклузији Сарадња са НВО које се баве проблематиком деце са сметњама у развоју (дефектолози-олигофренолози, логопеди...) | Током школске године | Наставничко веће, директор, Педагошки колегијум, Тим за инклузивно образовање |
| Начин праћења оствариваће се увидом у документацију Тима за инклузивно образовање. | | | | |

Напомена: План развоја инклузивне културе реализоваћемо заједно са активностима предвиђеним планом рада Тима за инклузивно образовање.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

У нашој школи се, као и претходних година, наставља традиција неговања инклузивне културе.

Општи циљ рада Тима: спровођење свих активности у вези са применом принципа инклузивног образовања, утврђених законским и подзаконским актима.

Специфични циљеви:

- информисање свих запослених о принципима инклузивног образовања;
- едукација запослених у овој области;
- праћење и прикупљање информација о ученицима код којих се препознаје потреба за неким од облика пружања додатне подршке;
- подизање свести и развијање осетљивости наставника, стручних сарадника и запослених за препознавање проблема у напредовању ученика и прилагођавање рада у случајевима који потпадају под стандарде инклузивног образовања.

Тим за инклузивно образовање и пружање подршке ученицима у школској 2025/2026. години чине:

1. Марија Митровић, наставник српског језика и књижевности (руководилац Тима),
2. Марјана Муњић, професор разредне наставе у матичној школи,
3. Горан Ковачевић, професор разредне наставе у матичној школи,
4. Надица Миленковић, наставник енглеског језика и
5. стручни сарадник Дубравка Ивковић, педагог школе

| Активности | Време реализације | Носиоци активности | Начин праћења |
|---|--------------------------------|---|--|
| Израда плана рада Тима за школску 2025/2026. Годину | почетак септембра 2025. године | Тим за ИО директор школе и руководиоца Тима Педагошки колегијум | израђен план рада и документација Тима записник са седнице |
| Конституисање Тима | | | |
| Усвајање израђених ИОП-а за прво полугодиште | | | |
| Упознавање НВ и Савета родитеља са планом Тима | | | |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Анализа актуелне школске ситуације: *број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке, *реализација програма (евентуалне тешкоће у раду) | почетак новембра 2025. године | Тим за ИО | записник са састанка |
| Праћење владања ученика који су укључени у инклузивно образовање | | | |
| Анализа потребе за остваривањем сарадње са ИРК и Школском управом Чачак (према потребама школе) | | | |
| Анализа и вредновање постигнућа ученика који наставу прате по ИОП-у | крајем децембра, 2025. године | Тим за ИО у сарадњи са осталим наставницима, наставници разредне наставе | записник са састанка ревидирани ИОП-и, дневници рада, документација Тима |
| Вредновање ИОП-а | | | |
| Владање ученика укључених у инклузивно образовање | | | |
| Унапређивање планирања наставе у складу са могућностима ученика | | | |
| Вредновање ИОП-а и постигнућа ученика на крају трећег тромесечја | април 2026. године | Тим за ИО | записник са састанка |
| Праћење владања ученика укључених у инклузивно образовање | | | |
| Вредновање ИОП-а и постигнућа ученика на крају школске године | јун, 2026. године | Тим за ИО | записник са састанка |
| Анализа рада Тима и реализације програма, вредновање резултата рада | | | |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
| Евалуација плана рада и предлог за израду плана за наредну школску годину | | | |
| У току школске године Тим за инклузивно образовање ће се бавити следећим активностима: | | | |
| Пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке ученицима који наставу похађају по ИОП-у Праћење потребе за увођењем мера индивидуализације и израда педагошког профила | током школске 2025/26. године | наставници разредне и предметне наставе, чланови Тима за ИО | документација о раду Тима |
| Праћење напредовања ученика на које се примењују мере индивидуализације | током школске 2025/26. године | наставници разредне и предметне наставе, педагог | дневници рада, документација Тима |
| Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација ИОП-а | током школске 2025/26. године | Тим за ИО | документација Тима |
| Сарадња са школским тимовима са циљем размене информација и унапређивања рада | током школске 2025/26. године | Тим за ИО | документација тимова |
| Сарадња са породицом – развијање позитивне атмосфере, пружање подршке и емпатије у процесу школовања ученика | током школске 2025/26. године | Тим за ИО | документација Тима |
| Неговање културе прихватања и разумевања међу ученицима | током школске 2025/26. године | Тим за ИО | извештај о радионици |
| Истраживање на нивоу школе: *инклузија у нашој школи (припрема и дистрибуирање упитника за наставнике) *анализа података, подношење извештаја *упознавање свих актера са резултатима истраживања | друго полугодиште школске 2025/26. године | Тим за ИО | документација Тима |

5. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

5.1. Број и време рада смена

Сва одељења у матичној школи и издвојеним одељењима радиће у једној смени и то преподневној.

Почетак рада за редовну наставу у матичној школи је од 8,15 часова, а у издвојеним одељењима у 8,30 часова уз постојање могућности да настава у издвојеним одељењима школе може почињати и раније. Организација наставе усклађена је са Стручним упутством које је прописало МПНТР. Часови трају 45 минута.

Ритам радног дана – распоред звоњења:

| Час | Време трајања часа | Време трајања одмора |
|-------------|--------------------|----------------------|
| Предчас | 7:25-8:10 | |
| Први час | 8:15-9:00 | 5 минута |
| Други час | 9:05-9:50 | 10 минута |
| Трећи час | 10:00-10:45 | 15 минута |
| Четврти час | 11:00-11:45 | 5 минута |
| Пети час | 11:50- 12:35 | 5 минута |
| Шести час | 12:40- 13:25 | 5 минута |
| Седми час | 13:30-14:15 | 5 минута |

Ручак за ученике у школској кухињи планира се за 10:45 часова.

5.2. Распоред часова редовне наставе и свих облика васпитно-образовног рада

✓ Распоред часова редовне наставе у матичној школи и издвојеним одељењима усвојен је на седници Наставничког већа 29. августа 2025. године.

✓ Допунска настава, додатни рад и слободне активности ученика урадиће Стручна већа по предметима и Стручно веће за разредну наставу до 15. септембра 2024. године и истаћи на огласној табли школе.

✓ Распоред писмених и контролних задатака за Прво полугодиште урадиће предметни наставници до 19. 09. 2025. године.

✓ Распоред писмених и контролних задатака за Друго полугодиште урадиће предметни наставници до 6. 02. 2026. године.

✓ Распоред рада у школској библиотеци урадиће наставник руског језика Мијовић Слађан који је ангажован у библиотеци.

✓ Распоред рада секција урадиће наставници предметне наставе, водећи рачуна о учешћу ученика у секцијама према њиховим личним жељама и интересовањима.

✓ Уколико се у току године укаже потреба распоред часова се може мењати на предлог наставника или директора школе. При изради распореда часова мора се водити рачуна о свим елементима важним за његову израду, а који се односе на оптерећење ученика, распоређивање предмета по данима и часовима, оптерећењу ученика и наставника и друго.

5.3. Школски календар

Настава и други облици васпитно – образовног рада у основној школи остварује се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у понедељак: 01. септембра 2025. године, а завршава се у уторак: 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак: 19. јануара 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.

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

Образовно – васпитни рад за ученике осмог разреда, оствариће 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 у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

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

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године. Други део зимског распуста почиње у петак, 13. 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.

Летњи распуст за ученике од првог до седмог разреда почиње у понедељак: 15. јуна 2026. године, а завршава се у петак, 28. августа 2026. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита а завршава се у петак, 28. августа 2026. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним празницима у Републици Србији.

У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Свети Сава – Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан – спомен на Косовску битку.

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2024. године **Свети Сава 27. јануара 2025. године**, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2025. године, Дан победе 09. маја 2025. године а **Видовдан 28. јуна 2025. године**. Свети Сава и Видовдан се славе 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 недељу.

8. новембар 2025. године обележава се као Дан просветних радника.

21. фебруар 2026. године као Међународни дан матерњег језика

10. април 2026. године као Дан сећања на Доситеја Обрадовића

Недеља од 04. до 08. маја 2025. године као Недеља сећања и заједништва, неговање ултуре сећања и одавање почаси невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Дан школе празнује се у суботу, **16. маја 2026. године**

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде на верски празник – на први дан крсне славе.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица, сведочанстава и диплома обавиће се на крају првог полугодишта 30. децембра 2025. године, односно другог полугодишта на Видовдан 28. јуна 2026. године.

Полагање пробног завршног испита обавиће се: 27. и 28. марта 2026. године.

Полагање завршних испита ученика осмог разреда: 15. 16. и 17. јуна 2026. године.

Среда: 12. 11. 2025. године радиће се по распореду часова од уторка.

Четвртак: 09. 04. 2026. године радиће се по распореду часова од петка.

| Прво полугодште | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-----|-------------------|----|-----------------|----|----|----|-----|--------------|---------------|----|----|----|----------------|----|----|----|---|
| М | нс | П | У | С | Ч | П | С | Н | М | нс | П | У | С | Ч | П | С | Н | |
| Х 22 | | | | | | | | | П 15 | | | | | | | | | 1 |
| | 1. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 21. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | 2. | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 22. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | 3. | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| | 4. | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | 23. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |
| | 5. | 29 | 30 | | | | | | | III 22 | | | | | | | | |
| Х 23 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 24. | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | 6. | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 25. | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | 7. | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 26. | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| | 8. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27. | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| | 9. | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 28. | | 30 | 31 | | | | | | |
| XI 18 | | | | | | | 1 | 2 | IV 19 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | 10. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 29. | 6 | 7 | 8 | 9 ^н | 10 | 11 | 12 | |
| | 11. | 10 | 11 | 12 ^у | 13 | 14 | 15 | 16 | | 30. | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| | 12. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | 31. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| | 13. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 32. | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| XII 22 | 14. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | V 20 | | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| | 15. | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 33. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | 16. | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 34. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | 17. | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | 35. | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | 18. | 29 | 30 | 31 | | | | | | 36. | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| | | Друго полугодиште | | | | | | | | VI 10 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I 9 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 37. | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 38. | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| | 19. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | 29 | 30 | | | | | | |
| | 20. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | |

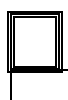
ЛЕГЕНДА:



Распуст и нерадни дани



Радни дани – Савиндан, Видовдан



Дан школе

Завршетак првог полугодишта и школске године

Наставни дани

I полугодиште: 83 наставних дана

II полугодиште: 97 наставних дана

Укупно: 180 наставних дана

5.4. Продужени боравак ученика

Продужени боравак ће се организовати за ученике путнике, односно за ученике који у школу долазе аутобусом.

| Места из којих ученици путују | Број Ученика | Време доласка у школу | Време одласка Кући |
|-------------------------------|--------------|-----------------------|--------------------|
| Вељовићи, Придворица | 10 | 8 ⁰⁰ | 14 ³⁰ |
| Брусник | 5 | 7 ⁰⁰ | 14 ¹⁵ |
| Остатија | 14 | 7 ⁵⁰ | 15 ⁰⁰ |
| Старо Село, Средња Река | 5 | 7 ³⁰ | 14 ¹⁵ |

У продуженом боравку радиће следећи наставници:

1. **Маринковић Радосав – наставник географије и грађанског васпитања**
2. **Миленковић Надица- наставница енглеског језика**
3. **Митровић Марија –наставница српског језика и књижевности**
4. **Велисављевић Милена– наставница музичке културе**
5. **Мијовић Слађан – наставник руског језика**
6. **Танкосић Јасмина – наставница разредне наставе**

Рад у продуженом боравку реализоваће се према плану и програму који обухвата и наставне и ваннаставне активности.

Наставници су обавезни да поред образовно-васпитних задатака у продуженом боравку воде рачуна о сваком ученику док се налази у школи.

План рада у продуженом боравку

| Време | Активности |
|---------------|---|
| 7,00 | -Прихватање ученика из правца Брусника |
| 7,00 – 7,45 | -Час учења за ученике из правца Брусника |
| 7,45 | -Одлазак ученика на допунску наставу и додатни рад |
| 7,30 | -Прихватање ученика из Придворице, Остатије и Вионице, Средње Реке |
| 13,00 – 13,45 | -Спортске активности и рекреација ученика који немају обавезе у редовној, допунској, додатној настави и секцијама |
| 13,45 – 14,00 | -Слободно време ученика |
| 14,00 – 14,45 | -Час учења и израда домаћих задатака за ученике из правца Придворице, Остатије |
| 14,45 | -Одлазак ученика из правца Остатије на школски превоз |

Наставник задужен за пријем путника у јутарњим часовима је Слађан Мијовић

| Активности | Носилац активности | Време реализације |
|---|---|---------------------------------|
| Израда домаћих задатака Забавне активности | Танкосић Јасмина | Понедељак од 13 до 14:45 часова |
| Пола сата израде домаћих задатака Културно-забавне активности (асоцијалције, квизови...) | Марија Митровић, Миленковић Надица Мијовић Слађан | Уторак од 13 до 14:45 |
| Спортске активности Културно-забавне | Радосав Маринковић | Среда од 13 до 14:45 |

| | | |
|--|---------------------|--------------------------------|
| активности | | |
| Спортске активности Културно-забавне активности | Радосав Маринковић | Четвртак од 14 до 14:45 |
| Израда домаћих задатака Културно-забавне активности Спортске активности | Велисављевић Милена | Петак од 14 до 14:45 часова |

Распоред дежурства наставника у школској 2025/26. години

| Дан у недељи | Име и презиме наставника | Заједно или по договору |
|--------------|---|-------------------------|
| Понедељак | Невена Симеуновић Јасмина Танкосић Радосав Маринковић | По договору |
| Уторак | Марија Митровић Надица Миленковић Ивана Миливојевић | По договору |
| Среда | Милош Парезановић Никола Лепосавић Милица Дабовић | По договору |
| Четвртак | Горан Ковачевић Милена Велисављевић Марјана Муњић | По договору |
| Петак | Андрија Парезановић Јована Басуровић Слађан Мијовић | По договору |

5.5. Припремни предшколски програм

Припремни предшколски програм за пет ученика у матичној школи у Девећи и издвојеном одељењу Брусник реализоваће учитељица Милена Ивановић и васпитачица ПУ Ивањица.

| Место | Придворица | Брусник | Вељовићи | Средња Река | Старо Село | Остатија | Девећи | Укупно |
|------------|------------|--------------------|----------|----------------|---------------|----------|-------------------------------|--------|
| Број деце | | 2 | | | | | 3 | 5 |
| Реализатор | | Милена Ивановић | | | | | Васпитач ица ПУ Ивањица | |
| По ИОП -у | | | | | | | | |

5.6. Такмичења ученика

Школа ће узети учешће у свим такмичењима (школска, општинска, окружна, републичка) које организује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, у складу са календаром рада и календаром такмичења које ће

објавити министарство. Такође, школа ће узети учешћа и на ваншколским такмичењима и конкурсима у зависности од интересовања ученика.

6. ПЛАН ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

6.1. Годишњи фонд часова наставних предмета према плану основног васпитања и образовања по разредима

Фонд часова наставних предмета од 1. до 4. разреда

| Разред | I | | II | | III | | IV | |
|--------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Н | Г | Н | Г | Н | Г | Н | Г |
| Фонд часова | | | | | | | | |
| Број недеља | 36 | | 36 | | 36 | | 36 | |
| Српски језик | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| Музичка култ. | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| Ликовна култ. | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| Свет око нас | 2 | 72 | 2 | 72 | | | | |
| Природа и др. | - | - | - | - | 2 | 72 | 2 | 72 |
| Математика | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| Физичко васп. | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 |
| Енглески језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| Дигитални свет | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| У к у п н о | 20 | 720 | 21 | 756 | 21 | 756 | 21 | 756 |

Фонд часова наставних предмета од 5. до 8. разреда

| Разред | V | | VI | | VII | | VIII | |
|--------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | Н | Г | Н | Г | Н | Г | Н | Г |
| Фонд часова | | | | | | | | |
| Број недеља | 36 | | 36 | | 36 | | 36 | |
| Српски језик | 5 | 180 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| Руски језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Музичка култ. | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| Ликовна култ. | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| Историја | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Географија | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Физика | - | - | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Математика | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| Биологија | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Хемија | - | - | - | - | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Техника и техн. | 2 | 2 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Физичко и здрав | 3 | 108 | 3 | 72 | 3 | 108 | 3 | 104 |
| Информатика и р. | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| Енглески језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 36 | 2 | 168 |
| У к у п н о | 27 | 936 | 28 | 972 | 30 | 1044 | 30 | 1122 |

6.2. Годишњи фонд часова изборних предмета према плану основног образовања и васпитања

На основу исказаних интересовања ученика и родитеља ученика у школској 2025/2026. години школа ће организовати наставу из изборних предмета верска настава и грађанско васпитање (у млађим разредима) и (информатике и рачунарства у петом, шестом и седмом разреду) као и верску наставу и грађанско васпитање у петом, шестом, седмом и осмом разреду. Верска настава и грађанско васпитање ће се организовати одмах након изјашњавања родитеља ученика 1. и 5. разреда након чега ће се одредити број група. Ученици 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. и 8. разреда су обавезни да похађају један од два понуђена изборна предмета. Ученици који се на почетку изјасне за слушање једног од изборних предмета обавезни су да то чине до краја школске године.

| Ред. Бр. | ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | |
|---------------|---------------------------|-------------|-----------|
| | | Недељно | Годишње |
| 1. | Верска настава | 1 | 36 |
| 2. | Грађанско васпитање | 1 | 36 |
| УКУПНО | | 1 | 72 |

| Ред. Бр. | ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | ДРУГИ РАЗРЕД | |
|---------------|---------------------------|--------------|-----------|
| | | Недељно | Годишње |
| 1. | Верска настава | 1 | 36 |
| 2. | Грађанско васпитање | 1 | 36 |
| УКУПНО | | 1 | 36 |

| Ред. Бр. | ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
|---------------|---------------------------|------------------------|-----------|
| | | Недељно | Годишње |
| 1. | Верска настава | 1 | 36 |
| 2. | Грађанско васпитање | 1 | 36 |
| УКУПНО | | 2 | 72 |

| Р. Б р. | ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |
|---------|---------------------------|-------------|------|--------------|------|--------------|------|-------------|------|
| | | Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. |
| 1. | Верска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Грађанско васпитање | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| | | | | | | | | | |

Ученици су анкетирани за избор слободних наставних активности. Ученицима су предложене следеће слободне наставне активности (у складу са могућностима школе):

| СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ | | | | |
|-------------------------------------|-----------|------|-----------|------|
| | 5. разред | | 6. разред | |
| | нед. | год. | нед. | год. |
| Боравак у природи и планинарење | 1 | 36 | 1 | 36 |
| Шах – више од игре | 1 | 36 | 1 | 36 |
| Вежбањем до здравља | 1 | 36 | 1 | 36 |

| СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ | | | | |
|-------------------------------------|-----------|------|-----------|------|
| | 7. разред | | 8. разред | |
| | нед. | год. | нед. | год. |
| Моја животна средина | 1 | 36 | 1 | 34 |
| Уметност | 1 | 36 | 1 | 34 |
| Боравак у природи и планинарење | 1 | 36 | 1 | 34 |

Програм СНА који ће се реализовати у школској 2025/26. години у 5. и 6. разреду је „Шах – више од игре“, док ће у 7. и 8. разреду бити реализован програм „Моја животна средина“. Наставник физичког и здравственог васпитања Никола Лепосавић водиће СНА у 5. и 6. разреду, док ће наставница биологије Милица Ђоковић бити задужена за реализацију СНА у 7. и 8. разреду. Прилог ГПР-у чине годишњи и оперативни планови наставника који реализују ове програме.

Изборни предмети који ће се реализовати у школској 2025/2026. години у старијим разредима

Грађанско васпитање

| Разред | Број група | Годишњи фонд часова | С в е г а |
|--------------------|------------|---------------------|------------|
| V | 1 | 36 | 36 |
| VI | 1 | 36 | 36 |
| VII | 1 | 36 | 36 |
| VIII | 1 | 34 | 34 |
| У к у п н о | 4 | 142 | 142 |

6.3. Годишњи фонд часова обавезних ваннаставних активности према плану основног васпитања и образовања

Часови одељењског старешине

| Разред | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | СВЕГА |
|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Час одељењ. Старешине | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 34 | 286 |

Друштвено – користан и производни рад ученика

| | | | | | | | | | |
|--------------|----|----|-----|----|----|----|-----|------|-----------|
| Разред | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | Свега |
| Годишње час. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 13X10=130 |

Друштвено – користан рад ће се реализовати на следећи начин:

- Радом ученика на уређењу школе и школске средине
- Дежурством разреда и одељења у школи на одржавању хигијене
- Уређивањем и чишћењем насеља и дворишта

Додатни рад

Ове активности школа ће организовати за ученике од 4. до 8. разреда који испољавају посебне склоности и интересовања за поједине наставне предмете у трајању од 36 часова годишње за ученике од 4. до 7. разреда, а 34 годишње за ученике 8. разреда.

Допунска настава

Допунска настава ће се организовати за ученике који теже савладавају поједине наставне области, или који заостају у савладавању наставног градива.

Од 1. до 4. разреда допунска настава ће се реализовати са 36 часова годишње.

Од 5. до 8. разреда допунска настава ће се реализовати са фондом часова зависно од наставног предмета и потреба за овом врстом наставног рада.

Припремна настава

У току школске године школа ће организовати припремну наставу за:

- Ученике од 5. до 8. разреда упућене на поправни испит у трајању од пет дана са по два часа дневно по предмету.
- Ученике осмог разреда, за полагање завршног испита на крају другог циклуса основног образовања и васпитања.

Предметна настава у млађим разредима

Предметна настава у млађим разредима реализоваће се у матичној школи у Девећима и издвојеним одељењима - настава енглеског језика у првом, другом, трећем и четвртном разреду.

| | | | |
|--------------|----------------|-------------|---------------------------|
| Разред | Предмет | Школа | Годишње часова по разреду |
| I, II III IV | Енглески језик | Девећи и ИО | 72 |

Школа ће за ученике четвртог разреда организовати часове предметне наставе ради упознавања са предметним наставницима који ће реализовати наставу петом разреду. Предметни наставници ће направити план рада за ову активност.

Проблем реализације ове активности биће долазак ученика четвртог разреда из издвојених одељења у матичну школу.

7. Бројно стање ученика и одељења

А) Матична школа Девећи

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----|-----|-----|-----|---|----|-----|------|------|--------|--------|
| Разред | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | I-IV | V-VIII | I-VIII |
| Број одељења | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 6 |
| Број ученика | 3 | 1 | 4 | 4 | 7 | 11 | 8 | 10 | 12 | 36 | 48 |

Б) Издвојена одељења

| Придворица | | | | | |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Разред | I | II | III | IV | I – IV |
| Број одељ. | 1/4 | 1/4 | 1/4 | 1/4 | 1 |
| Број уч. | 1 | 2 | 4 | 1 | 8 |

| Вељовићи | | | | | |
|-----------------|----------|----|----------|----------|----------|
| Разред | I | II | III | IV | I – IV |
| Број одељ. | 1/3 | | 1/3 | 1/3 | 1 |
| Број уч. | 1 | | 1 | 1 | 3 |

| Старо Село | | | | | |
|-------------------|---|----------|-----|----|----------|
| Разред | I | II | III | IV | I – IV |
| Број одељ. | | 1/1 | | | 1 |
| Број учен. | | 1 | | | 1 |

| Средња Река | | | | | |
|--------------------|----------|----|-----|----------|----------|
| Разред | I | II | III | IV | I – IV |
| Број одељ. | 1/2 | | | 1/2 | 1 |
| Број уч. | 2 | | | 1 | 2 |

| Остатија | | | | | |
|-----------------|----------|----|----------|----------|----------|
| Разред | I | II | III | IV | I – IV |
| Број одељ. | 1/3 | | 1/3 | 1/3 | 1 |
| Број уч. | 1 | | 1 | 2 | 4 |

| Брусник | | | | | |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Разред | I | II | III | IV | I – IV |
| Број одељ. | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 1/2 | 2 |
| Број уч. | 1 | 2 | 3 | 1 | 7 |

Укупно у школи

| Разред | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | I-IV | V-VIII | I-VIII |
|---------------------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Број одељења | 1/6 | 1/4 | 1/5 | 1/6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | 4 | 13 |
| Број ученика | 8 | 6 | 13 | 10 | 7 | 11 | 8 | 10 | 37 | 36 | 73 |

Број чистих одељења са мање од 20

1. Број чистих одељења са мање од 20 ученика 5

Број комбинованих одељења са 2, 3, 4 разреда

2. Комбинована одељења од 2 разреда 5

3. Комбинована одељења од 3 разреда 2

4. Комбинована одељења од 4 разреда 1

Број ученика који раде по ИОП –у

Један ученик четвртог разреда у матичној школи наставу похађа по ИОП-у2

Три ученика шестог разреда наставу похађа по ИОП-у2

7.1. Породични услови ученика**Стручна спрема родитеља**

| Разред | Бр. ученика | I ссс | | II ссс | | III ссс | | IV ссс | | V ссс | | VII ссс | |
|-------------|-------------|-------|---|--------|---|---------|---|--------|---|-------|---|---------|---|
| | | О | М | О | М | О | М | О | М | О | М | О | М |
| I | 8 | 5 | 5 | | | 3 | 1 | | 1 | | | | |
| II | 6 | 3 | 4 | | | 2 | | 1 | 2 | | | | |
| III | 13 | 8 | 7 | | | 2 | 1 | 3 | 5 | | | | |
| IV | 10 | 5 | 4 | | | 2 | 2 | 3 | 3 | | | | 1 |
| V | 7 | 6 | 6 | | | 1 | | | 1 | | | | |
| VI | 11 | 8 | 6 | | | 2 | 1 | 1 | 3 | | | | 1 |
| VII | 8 | 4 | 4 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| VIII | 10 | 5 | 6 | | | 2 | 1 | 2 | 2 | | | | |

Стамбени услови

| Разред | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | УКУПНО. |
|-------------------|----------|-----------|------------|-----------|----------|-----------|------------|-------------|----------------|
| Број ученика | 8 | 6 | 13 | 10 | 7 | 11 | 8 | 10 | 73 |
| Станују код роди. | 8 | 6 | 13 | 10 | 7 | 11 | 8 | 10 | 73 |

| Разред | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | УКУПНО. |
|--------------|----------|-----------|------------|-----------|----------|-----------|------------|-------------|----------------|
| Број ученика | 8 | 6 | 13 | 10 | 7 | 11 | 8 | 10 | |
| Оба родитеља | 7 | 6 | 12 | 9 | 6 | 11 | 8 | 10 | |
| Са мајком | | | 1 | | | | | | 1 |
| Са оцем | 1 | | | 1 | 1 | | | | 3 |

7.2. Образовање одраслих

Образовање одраслих школа не планира у школској 2025/2026. години а евентуално заинтересоване кандидате упућиваће у Основну школу „Милинко Кушић“ из Ивањице која има дозволу од Министарства просвете за овај вид наставе.

8. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

8.1. Наставничко веће

Наставничко веће ће посебно бринути о положају ученика у настави, професионалном усмеравању и информисању ученика, развијању међуљудских односа међу половима, измена и допуна наставног плана и програма, иновације у образовном-васпитном раду и организација целокупног рада и живота школе.

Оперативни план Наставничког већа

| ВРЕМЕ | САДРЖАЈ | Носиоци активности |
|-------------------|--|---|
| Август | <ul style="list-style-type: none"> - раподела задужења наставницима -одређивање одељењских старешина за школску 2025/26. годину -Усвајање распореда часова -Бројно стање ученика и одељења на почетку школске године -избор руководиоца стручних већа и тимова -давање предлога за извођење излета и екскурзија - Извештај о раду школе за школску 2024/25.годину | Директор, Педагог, Директор руководиоци стручних већа |
| почетак септембра | <ul style="list-style-type: none"> -Упознавање са Годишњим планом рада за школску 2025/2026. годину - организација рада у складу са Стручним упутством МПНТР -Распоред писаних провера знања -Распоред додатне, допунске наставе и секција -План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника у школској 2025/26. години -текућа питања | |
| Новембар | <ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са претходне седнице НВ-а -Реализација наставног плана и програма образовно-васпитног рада на крају првог класификационог периода школске 2025/26. године -Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода школске 2025/26. године -Адаптација ученика првог разреда у школској 2025/26. години -Извођење излета и екскурзија ученика -Адаптација ученика петог разреда на предметну наставу -актуелна и текућа питања | Одељењске старешине, Директор, Педагог |

| ВРЕМЕ | САДРЖАЈ | Носиоци активности |
|----------|--|--|
| Децембар | <p>Усвајање записника са претходне седнице НВ-а Реализација наставног плана и програма образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта школске 2025/26. године Анализа успеха на крају првог полугодишта школске 2025/26.године -Мере унапређења образовно-васпитног рада -Извештај Тима за заштиту од ДНЗЗ-а на крају првог полугодишта школске 2025/26. године -Извештај Тима за самовредновање на крају првог полугодишта школске 2025/2026.</p> | <p>Директор Педагог координатор Тима</p> |
| Април | <p>-Усвајање записника са претходне седнице НВ-а Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода школске 2025/26. године -Реализација наставног плана и програма образовно-васпитног рада на крају трећег класификационог периода школске 2025/26. године -Мере унапређења образовно-васпитног рада -Анализа резултата пробног завршног испита ученика осмог разреда -Извођење излета и екскурзија ученика -Актуелна и текућа питања</p> | <p>Директор стручна већа Сви наставници Директор, стручна већа</p> |
| Јун | <p>-Усвајање записника са претходне седнице НВ-а Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта школске 2025/26. године -Разматрање реализације наставног плана и програма образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта школске 2025/26. године - Доношење одлуке о наградама, дипломама, похвалама ученика - Подношење извештаја са одржаних такмичења ученика - Извештај о раду Тима за заштиту од ДНЗЗ-а на крају другог полугодишта школске 2025/26. године</p> | <p>Директор, Одељ. старешине. Педагог</p> <hr/> <p>стручна и одељењска већа координатор Тима Директор, стручна већа</p> |

| ВРЕМЕ | САДРЖАЈ | Носиоци активности |
|--------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Извештај о реализацији излета и екскурзија - Анализа резултата ЗИ ученика осмог разреда - Разматрање нацрта ГПР-а за школску 2026/27. годину - Актуелна и текућа питања | |
| Август | <ul style="list-style-type: none"> - усвајање коначног успеха ученика након одржаних поправних испита (уколико буде ученика упућених на поправни испит) - организација наставе у школској 2026/27. години - задужења наставника у оквиру 24 часа непосредног рада са ученицима за школску 2026/27. годину - одређивање одељењских старешина - разматрање Извештаја о раду школе - избор руководиоца тимова, већа и актива за школску 2026/27. годину - Предлог плана извођења екскурзија и излета - Набавка наставних средстава, спремање и уређење кабинета - Израда распореда часова (примедбе и допуне) | <p>Директор и педагог Директор, рук.стр.већа Директор</p> |

8.2. Одељењска већа

Ради организовања извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада школе, формирају се Одељењска већа.

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у одељењу и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за рад одељења. Одељењско веће сазива и састанком руководи одељењски старешина одељења.

Садржај рада Одељењског већа предметне наставе:

- Непосредна организација и остваривање образовно-васпитног рада у одељењу
- Остваривање сталног увида у рад и резултате рада и владања ученика, утврђивање тромесечних, полугодишњих и годишњих резултата рада и владања ученика
- Разматрање и решавање питања везане за услове рада ученика и одељења у целини
- Утврђивање оцена на предлог наставника из предмета и владања на крају полугодишта и крају школске и наставне године
- Помоћ у раду одељењске заједнице
- Сарадња са родитељима ради заједничког решавања питања рада и владања ученика
- Изрицање васпитно – дисциплинских мера ученицима

- Предлог Наставничком већу програма, стучног, општег и уже стручног усавршавања, синхронизација рада наставника, предлагање организације допунске, додатне наставе као и припремног рада ученика.

У току школске године одељењска већа ће одржати најмање 5 седница, и то:

Септембар:

- Усвајање планова и програма рада
- Усвајање распореда писмених задатака, контролних вежби и домаћих задатака
- Организација допунске и додатне наставе и слободних активности ученика

Новембар:

- Анализа и утврђивање успеха на крају првог класификационог периода
- Анализа рада ваннаставних активности у протеклом периоду
- Анализа динамике остваривања наставног плана и програма

Јануар:

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
- Анализа реализације плана и програма из првог полугодишта
- Анализа осталих активности везаних за рад у првом полугодишту

Април:

- Анализа и утврђивање успеха на крају трећег класификационог периода
- Анализа рада ваннаставних активности у протеклом периоду
- Анализа динамике остваривања наставног плана и програма

Јун:

- Анализа успеха ученика на крају наставне године
- Упућивање ученика на поправне испите
- Предлози наставничког већа за похвале, награде ученика и казне
- Анализа реализације наставног плана и програма на крају школске године
- Анализа осталих активности везаних за остваривање васпитно – образовног рада

План рада Одељењског већа млађих разреда

| Време реализације | Активности | Начин реализације | Носиоци реализације |
|-------------------|--|-------------------------|--|
| Септембар | -Упознавање са планом и програмом рада и школским календаром -Пријем ученика првог разреда -Подела уџбеника -Избор представника родитеља за Савет родитеља -Укључивање ученика у допунску наставу и ваннаставне активности -Планирање активности за одржавање Дечје недеље (почетак октобра месеца) | Седница Одељењског већа | Чланови одељењског већа млађих разреда (учитељи матичне школе и издвојених одељења), школски |

| | | | |
|----------|---|-------------------------|--|
| | | | педагог |
| Новембар | <p>-Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода школске 2025/26. године</p> <p>-Мере унапређења образовно-васпитног рада</p> <p>-Анализа реализације образовно-васпитног рада</p> <p>- Идентификовање ученика који имају потешкоће у праћењу наставе и понашању</p> | Седница Одељењског већа | Чланови одељењског већа млађих разреда (учитељи матичне школе и издвојених одељења), школски педагог |
| Јануар | <p>-Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2025/26. године</p> <p>-Мере унапређења образовно-васпитног рада</p> <p>-Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада</p> <p>-Праћење адаптације ученика првог разреда</p> <p>-Припрема ученика за спровођење школских и општинских такмичења</p> | Седница Одељењског већа | Чланови одељењског већа млађих разреда (учитељи матичне школе и издвојених одељења), директор школе, школски педагог |
| Април | <p>-Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода школске 2025/26. године</p> <p>- Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада</p> <p>-Праћење напредовања ученика са потешкоћама у учењу</p> | Седница Одељењског већа | Чланови одељењског већа млађих разреда (учитељи матичне школе и издвојених одељења), школски педагог |
| Мај | <p>-Договор око извођења екскурзије</p> <p>-Припреме за прославу Дана школе</p> | Седница Одељењског већа | Чланови одељењског већа млађих разреда (учитељи матичне школе и издвојених одељења), школски педагог |
| Јун | -Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта школске 2025/26. године | Седница Одељењског већа | Чланови одељењског већа млађих |

| | | | |
|--|---|-------------------------|---|
| | -Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада -Мере унапређења образовно-васпитног рада -Извештај о успеху ученика на школским и ваншколским такмичењима у школској 2025/26. години | | рареда (учитељи матичне школе и издвојених одељења), школски педагог |
| Август | -разматрање плана екскурзија за наредну школску годину -Анализа рада Одељењског већа у протеклој школској години -Планирање рада Одељењског већа у наредној школској години | Седница Одељењског већа | Чланови одељењског већа млађих рареда (учитељи матичне школе и издвојених одељења), школски педагог |
| <p>Начини праћења реализације плана Одељењског већа: записници са састанака у Дневнику рада, присуство одељењским већима.</p> <p>Носиоци праћења: учитељи матичне школе Девићи и издвојених одељења Придворица, Вељовићи, Остатија, Брусник, Средња Река и Старо Село, директор и педагог школе.</p> <p>Руководилац Одељењског већа млађих разреда: Горан Ковачевић</p> | | | |

8.3. Одељењска заједница

Одељењске заједнице ученика су основне радне, друштвене, колективне и организационе јединице у којима се остварује највећи део свих програма васпитно – образовног рада.

Основне за рад заједница ученика су правила која се доносе уз сагласност стучних органа школе према Закону о основном образовању и васпитању и Програму рада донетом на основу интересовања ученика и овог програма.

Одељењске заједнице се конституишу на почетку сваке школске године избором руководства и утврђивањем осталих задужења. У прва три разреда не врши се формалан избор чланова Одбора одељењске заједнице, већ то ради наставник разредне наставе.

Карактер организовања ученика на овом нивоу је пре свега педагошке природе. Потреба за дружењем је услов да деца схвате и доживе одељењски колектив као своју засједницу у коме свесно прихватају моралне норме понашања, радне и друштвене задатке и да за реализацију задатака осећају одговорност. Зато се у овим разредима дужности и улоге ученика смењују месечно или седмично, да би сваки ученик могао да доживи различите улоге и задужења.

Основни задаци одељењске заједнице су:

-Непосредно ангажовање ученика на решавању основних питања живота, учења, рада, забаве у одељењу, школи и друштвеној средини.

-Неговање другарства и заједничког живота ученика и наставника, међусобно разумевање, солидарност, толерантност са пуним уважавањем личних интереса сваког појединца.

- Унапређивање успеха у настави и другим ученичким активностима.
- Чување здравља, заштити и унапређење животне средине.
- Развијање хуманих међуљудских односа.
- Професионална оријентација ученика.
- Активности у слободном времену.
- Оспособљавање ученика за самостално и друштвено ангажовање.

Детаљне планови рада одељењске заједнице израдиле су одељењске старешине и чине прилог Годишњег плана рада школе.

8.4. Школска библиотека

Школска библиотека у матичној школи смештена је у посебној просторији намењеној за библиотеку. Иста поседује 1 850 књига. У издвојеноим одељењима библиотека поседује укупно 300 књига. Библиотеке су опремљене са довољним бројем књига школске лектуре, како у матичној школи, тако и у издвојеним одељењима.

Радом школске библиотеке у матичној школи руководи Мијовић Слађан – наставник руског језика са 50% радног времена, а у издвојеним одељењима под руководством разредних наставника. Дистрибуцију и евиденцију о коришћењу књига воде наставник руског језика у матичној школи а у издвојеним одељењима учитељи.

Непосредан рад с ученицима

- упис ученика у библиотеку, индивидуално и колективно издавање књига
- издавање обавезне школске лектуре. У договору са учитељима и наставницима српског језика направити план издавања обавезне лектуре
- упис ученика првог разреда, организација свечаног пријема првака почетком другог полугодишта. Обезбеђивање довољног броја сликовница.
- информисати ученике о новим књигама.
- анимирати ученике у читању, подстицати их да користе библиотеку, помагати у избору књига, коришћењу стручне литературе.
- обрада наставних јединица. У сарадњи са учитељима и наставницом српског језика и књижевности реализовати

| Месећ | Активности |
|-----------|---|
| Септембар | <ul style="list-style-type: none"> • Први разред- упознавање ученика са библиотеком • Други, трећи и четврти раз.- упознавање с књижевним фондом |
| Октобар | <ul style="list-style-type: none"> • Трећи и пети разред- усвајање појмова: издавач, аутор, илустратор, приручна литература • Седми и осми разред- упознавање ученика са књижевним фондом |
| Новембар | <ul style="list-style-type: none"> • Други разред- упознавање ученика са дечијом литературом • Шести разред- упознавање ученика са стручним каталогом • Четврти разред-упознавање ученика са дечијим енциклопедијама, лексиконим и приручницима • Осми разред- организовање групног и индивидуалног рада у библиотеци |
| Децембар | <ul style="list-style-type: none"> • Пети и шести разред- упознавање ученика с ауторским |

| Месец | Активности |
|----------------|--|
| | каталогом |
| Јануар | <ul style="list-style-type: none"> • Други разред- читање слушање, казивање, рецитовање • Седми разред- организовање групног и индивидуалног рада у библиотеци • Трећи и четврти разред- организовање групног и индивидуалног рада - песнички сусрети |
| Фебруар | <ul style="list-style-type: none"> • Седми разред - значај књиге • Први разред - упис у библиотеку • Пети разред - шта смо научили из књига |
| Март | <ul style="list-style-type: none"> • Осми разред - систематизација наученог, искоришћење библиотеке |
| Април | <ul style="list-style-type: none"> • Трећи разред - читање слушање, казивање, рецитовање • Седми разред - коришћење стручне литературе • Први разред - дружење уз књигу |
| Мај | <ul style="list-style-type: none"> • Осми разред - набављање информаторног материјала за упис у средњу школу • Шести разред - ко боље користи библиотеку, надметање • Први и други разред - песнички сусрети |

САРАДЊА С НАСТАВНИЦИМА

- информисање о књижном фонду и медијатечкој грађи за поједине предмете
- сарадња приликом допуне књижног фонда
- информисање наставника о броју прочитаних књига по одељењима и појединачно
- помоћ у избору текстова за обраду појединачних наставних јединица и обележавање значајних датума
- сарадња с руководиоцима сручних актива, информисање о новој стручној педагошкој
- литературе
- сарадње са наставницима и учитељима у планирању часова у библиотеци

БИБЛИОТЕЧКО ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ

- праћење издавачке делатности, набавка каталога
- набавка нових књига
- одржавање реда на полицама, поправка оштећених књига
- обнова предплата на часописе
- дневна евиденција о броју корисника, позајмљених књига
- израда годишњег плана и полугодишњег извештаја о раду
- организовати тематске изложбе књига:
 - септембар: најлепше књиге дечије књижевности
 - октобар: упознајмо нашу баштину
 - новембар: нове књиге
 - децембар: старе књиге

- јануар: сликовница, моја прва књига
- фебруар: ликовни и литерарни приказ дела
- март: изложба омота за књиге по плану за ликовно
- април: књиге и фотографије о Београду
- мај: најчитаније књиге у школској години

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ БИБЛИОТЕКАРА

- праћење периодике, читање стручних рецензија
- читање дечије и омладинске литературе
- учествовање у раду стручних актива српског језика и разредне наставе
- сарадња са педагошком службом
- учествовање на семинарима и састанцима за библиотекарe

9. ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА ШКОЛОМ

9.1. Школски одбор

Школски одбор именован решењем Скупштине општине Ивањица број:06-22/2018 од 14. 06. 2022. године.

Састав Школског одбора

1. Ковачевић Горан, професор разредне наставе - председник Школског одбора;
2. Маринковић Радосав, наставник географије;
- 3.Ивковић Дубравка, педагог школе
- 4.Милутиновић Владимир, испред Савета родитеља;
- 5.Ковачевић Слободан, испред Савета родитеља;
- 6.Совић Бојан, испред Савета родитеља;
- 7.Тодоровић Милан, испред локалне самоуправе;
- 8.Раичевић Јовица, испред локалне самоуправе и
- 9.Ђоковић Радослав, такође испред локалне самоуправе

На основу члана 53. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 72/09, 52/11 и 55/2013,35/15 и 68/15,62/16-одлука УС, 88/17, 6/2020, 129/2021,92/2023 и 19/2025) Школски одбор је орган управљања у школи. Школски има девет чланова. Ради у седницама по плану који доноси на основу Закона о основама система образовања и васпитања. У школској 2025/2026. години Школски одбор ће према одредбама Закона, обављати следеће послове и задатке:

- ✓ Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
- ✓ Доноси предшколски, школски односно васпитни програм (у даљем тексту: Програм образовања и васпитања), Школски развојни план , Годишњи план рада и усваја извештаје о његовом остваривању, вредновању и самовредновању
- ✓ Утврђује предлог финансијског плана за примену буџета Републике Србије
- ✓ Доноси финансијски план установе у складу са законом

- ✓ Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу ескурзија, односно наставе у природи
 - ✓ Расписује конкурс за избор директора установе
 - ✓ Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе
 - ✓ Закључује са директором установе уговор из члана 124. став. 1. овог закона
 - ✓ Одлучује о правима и обавезама директора установе
 - ✓ Доноси одлуку о проширењу делатности установе
 - ✓ Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшавање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада.
 - ✓ Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
 - ✓ Одлучује по жалби на решење директора
 - ✓ Обавља и друге послове у складу са законом, актом о осњивању и Статутом.
- Седнице Школског одбора заказиваће председник Школског одбора Ковачевић Горан по потреби и у договору са директором школе.

| <i>Активности</i> | <i>Време</i> |
|---|---------------|
| Разматрање успеха ученика на крају школске 2024/2025. | IX |
| Усвајање извештаја о реализацији ГПР за школску 2024/25. | IX |
| Усвајање ГПР-а за школску 2025/2026. | IX |
| Усвајање Извештаја о стручном усавршавању запослених за школску 2024/25. годину | IX |
| Доношење плана стручног усавршавања запослених за 2025/26 | IX |
| Усвајање финансијског плана за припрему буџета | XI |
| Усвајање финансијског плана установе | XI |
| Усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна | I, II, VI |
| Усвајање извештаја о извођењу ескурзија | XI, VI |
| Расписивање конкурса | VIII – VI |
| Разматра задатке образовања и васпитања | IX-VI |
| Предлаже мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада | XI, I, IV, VI |
| Решава жалбе и приговоре, на решење директора | IX-VI |
| Остали послови | IX-VI |

9.2. Директор школе

Надлежности и одговорности директора установе одређени су одредбама члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања у основној школи. Наведени члан обухвата следеће задатке:

- планира и организује остваривање програм образовања и васпитања и свих активности установе
- Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивања образовно – васпитног рада;
- Стара се о остваривању развојног плана школе;

- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Пруша подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- Организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- Је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- Предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. овог закона
- Предузима мере ради извршавања налог просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа
- Стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- Стара се о благовременом информисању запослених, деце, ученика и родитеља и других законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- Сазива и руководи седницама васпитно – образовног, Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
- Сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце деце и ученика установе и саветом родитеља;
- Подноси извештај оргну управљања најмање два пута годишње о свом раду и раду установе
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и са посебним законом
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом
- Обезбеђује услове за остваривање права деце и права обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом
- Сарађује са ученицима и ученичким парламентом
- Одлучује по жалби на решења конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос
- Обавља и друге послове у складу са законом и статутом

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

| <i>Програмски садржај</i> | <i>Динамика</i> |
|--|-----------------|
| ПРОГРАМИРАЊЕ | |
| Анализа претходне школске године, мере унапређења рада | VI – IX |
| Пројектовање Годишњег плана рада школе (делегирање задатака Стручним већима и комисијама, иницирање израде распореда часова, учешће у изради пројеката) | VI – IX |
| Израда месечног плана послова школе и плана директора | VI – IX |
| Сагледавање кадровских ресурса, утврђивање кадровске политике | VI – IX |
| Утврђивање финансијског плана школе | VI, I |
| ОРГАНИЗАТОРСКА ФУНКЦИЈА | |
| Утврђивање организације рада у школи (израда распореда свих видова наставе у школи) и организација рада одређених служби (делегирање задатака секретару школе, посебна организација рада помоћно-техничког особља, распоред рада, пријем странака, ученика...) | VIII – IX |
| Разрада овлашћења свих руководних места у школи, ко и зашта одговара, начин праћења и вредновања рада, стандардизација...) | VIII - IX |
| Постављање ефикасније организације рада директора (распоред рада, седнице, недељно планирање са стручном службом и стручним сарадницима) | IX - VI |
| Учешће у пројектовању, изради и дефинисању информационог система школе, формирање базе података у функцији ефикаснијег рада школе. | IX - I |
| РУКОВОДНА ФУНКЦИЈА | |
| Упознавање са прописима на којима се заснива руковођење и управљање школом, усаглашавање нормативних аката школе са постојећим законима. | IX - VI |
| Упознавање личности појединаца, развијање тимског рада | IX - VI |
| Припрема седница стручних и управних органа школе | IX - VI |
| Планирање радних састанака унапред за месец, односно седмицу (месечни и седмични план) | IX - VI |
| ЕВАЛУАТОРСКА ФУНКЦИЈА | |
| Учешће у изради програма вредновања рада школе и учешће у његовој реализацији (израда документације, инструментарија..) | IX – VI |
| Организација израде инструментарија за: Праћење припремања наставника за наставу Сарадњу са родитељима (саветодавни рад, едукаторска функција) Усавршавање наставника Објективнијег вредновања рада ученика по разредима, усклађеног са стандардима школе Праћење и вредновање квалитета наставе и ваннаставних активности Праћење и вредновање пројеката који се реализују у школи Вредновање рада стручних служби школе Анализа коришћења савремених дидактичких средстава и ИКТ у настави | IX - VI |
| ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНА ФУНКЦИЈА | |
| Указивање педагошко-инструктивне помоћи у фази припремања | IX – VI |

| <i>Програмски садржај</i> | <i>Динамика</i> |
|---|-----------------|
| наставе (израда дидактичких материјала, подстицање примене савремених средстава и мултимедија) | |
| Праћење реализације редовне наставе и ваннаставних активности, | IX – VI |
| Праћење реализације програма рада са талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у учењу | IX – VI |
| Праћење реализације пројеката | IX – VI |
| Стварање стручних тимова и иницирање креирања и реализације нових пројеката | IX – VI |
| Праћење развоја методичке праксе и образовне технологије у свету | IX – VIII |
| Упознавање са понудом издавачких кућа | VIII - IX |
| <i>ОСТАЛИ ПОСЛОВИ</i> | |
| Планирање радних и саветодавних састанака са родитељима и ученицима | IX-VI |
| Планирање и реализација сарадње са локалном заједницом, научним, културним и спортским институцијама | IX – VIII |
| Планирање и реализација сарадње са школама у окружењу | IX – VIII |
| Сарадња са стручним службама Министарства просвете науке и технолошког развоја РС, комуналним и инспекцијским службама. | IX – VIII |
| Планирање и реализација сарадње са невладиним и другим организацијама и удружењима | IX – VIII |
| Професионални развој | IX – VIII |

9.3. Секретар школе

| <i>ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ</i> | <i>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i> |
|---|---|
| Стручни и административно-технички послови у вези са престанком и пријемом у радни однос (израда решења, уговора о раду, споразума о преузимању, пријаве, одјаве код надлежних фондова) | Септембар и по потреби током школске године |
| Стручни и административно-технички послови за спровођење конкурса | Септембар и по потреби током школске године |
| Учешће у припреми седница Савета родитеља | Током школске године |
| Учешће у припреми седница Школског одбора и присуствовање седницама | |
| Израда решења о распоређивању, решења о 40-часовној структури радног времена и другим промена статуса радника | Септембар и по потреби током школске године |
| Израда документације за Управу за | Током школске године |

| | |
|--|---|
| трезор Израда свих врста уговора | |
| Израда документације за спровођење поступка јавне набавке | По потреби током школске године |
| Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих Праћење примене Стаута, колективног уговора и других општих аката и давање тумачења | Током школске године |
| Израда нацрта општих аката Школе, праћење и спровођење поступка њиховог доношења, правностручна помоћ и обрада аката , од нацрта до објављивања коначних текстова | По усвајању нових законских и подзаконских прописа и по потреби |
| Старање, евидентирање и чување аката Школе и аката примљених од других лица | Током године |
| Вођење и чување евиденције за раднике Школе | Током године |
| Одлагање документације у архиву Школе | Током године |
| Издавање документације из архиве Школе | По захтеву током године |
| Издавање потврда запосленима о радно правном статусу | Током године |
| Стручно усавршавање | Према динамици одржавања одговарајућих семинара |

9.4. **Савет родитеља**

Савет родитеља школе у школској 2025/2026. години своје обавезе обављаће у следећем саставу:

1. Радовановић Ивана – председник Савета родитеља
2. Златић Ивана, заменик председника Савета родитеља
3. Ћировић Гојко, члан
4. Радивојевић Марко, члан
5. Сарић Невена, члан
6. Ковачевић Слободан, члан
7. Ковачевић Милан, члан
8. Радовановић Бојан, члан

9. Стојковић Горан, члан
10. Вуловић Јован, члан
11. Боровић Владан, члан
12. Ћубрк Вукашин, члан
13. Сивић Бојан, члан

Савет родитеља је саветодавно тело у школи. Савет родитеља чине изабрани представници родитеља ученика. Савет родитеља ради у седницама а по плану и програму који припрема председник Савета родитеља, са директором и секретаром школе. Савет родитеља разматра питања од интереса за живот и рад ученика у школи, а посебну пажњу посвећује следећим питањима:

- ✓ Предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања
- ✓ Предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе
- ✓ Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење образовно – васпитног рада
- ✓ Учествује у поступку предлагања изборних предмета и поступку избора уџбеника
- ✓ Разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о његовом остваривању, вредновању и самовредновању
- ✓ Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе
- ✓ Предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља
- ✓ Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење , безбедност и заштиту деце и ученика.
- ✓ Учествује у поступку прописивања мера из члана 42. овог закона,
- ✓ Даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању
- ✓ Разматра и друга питања утврђена Статутом

| <i>Месец</i> | <i>Активности</i> |
|------------------------------------|--|
| <i>Септембар</i> | <ul style="list-style-type: none"> •Конституисање Савета родитеља за шк. 2025/26. год. •Разматрање извештаја о раду школе и успеху ученика у школској 2024/25. години •Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26.годину •Изјашњавање Савета родитеља о планираним екскурзијама, •Упознавање родитеља са Програмом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и као и са релевантним документима који се тичу безбедности ученика •Текућа питања. |
| <i>Октобар Новембар</i> | <ul style="list-style-type: none"> •Разматрање успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода; •Разматрање реализације Годишњег плана рада школе; •Предлог мера за побољшање услова у којима се изводи настава као и за побољшање успеха и владање ученика; •Текућа питања. |

| <i>Месец</i> | <i>Активности</i> |
|----------------------------|--|
| <i>Децембар Јануар</i> | <ul style="list-style-type: none"> •Разматрање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта, •Разматрање реализације Годишњег плана рада школе; •Активности родитеља у припреми Школске славе Светог Саве, •Текућа питања. |
| <i>Фебруар</i> | <ul style="list-style-type: none"> •Анализа рада ђачке кухиње; •Припреме за извођење ученичких екскурзија од првог до осмог разреда ; •Текућа питања. |
| <i>Март Април</i> | <ul style="list-style-type: none"> •Разматрање успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода; •Разматрање реализације Годишњег плана рада школе; •Планирање организације другарске вечери за ученике осмог разреда; •Текућа питања. |
| <i>Јуни</i> | <ul style="list-style-type: none"> •Успех и владање ученика на крају другог полугодишта; •Анализа изведених екскурзија и излета; •Анализа рада Савета у току школске године; •Предлог мера за побољшање резултата ученика •Текућа питања. |

9.5. План рада стручног сарадника – педагога

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада;

Праћење и подстицање целовитог развоја ученика;

Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавременивању образовно-васпитног рада;

Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика;

Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;

Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе:

Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

Специфичност рада школе огледа се у великој удаљености од градског језгра (36км од Ивањице). Највећи број наставника путује из Ивањице. Велики број ради у две и више школа. Лоша путна инфраструктура до издвојених одељења додатно отежава рад педагога.

Педагог школе ангажована је са 100% радног времена. Свакодневно ангажовање олакшава сарадњу како са свим наставницима који раде у школи, тако и са ученицима.

| Ред. бр. | Планиране активности по областима рада | Време реализације | Динамика рада | Сарадници у раду |
|---|--|-------------------|---|---|
| <i>Програмирање, планирање образовно-васпитног рада</i> | | | | |
| | Учешће у планирању Развојног плана школе Учествовање у изради плана самовредновања | Август- септембар | Свакодневно | Директор, чланови Стручних већа, Тима за самовредновање, Стручни актив за Развојно планирање |
| | Учествовање у изради Годишњег плана рада школе | Август- септембар | Свакодневно | Директор, наставници |
| | Припремање месечних планова рада педагога | Током године | На почетку сваког месеца | Директор, наставници, ученици |
| | Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља и локалне самоуправе | Током године | По потреби | Директор, одељењске старешине |
| | Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике | септембар, јануар | Крајем тромесечја, крајем полугодишта | Тим за инклузивно образовање, предметни наставници, одељењске старешине |
| | Планирање набавке стручне литературе, дидактичког материјала, нас. средстава | октобар/новембар | По потреби | Директор, стручна већа |
| | Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене | Током године | У току сваког конкурисања и израде пројекта | Директор |
| | Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада | Током године | Месечно | Чланови Стручних већа |
| | Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, | Током године | По потреби | Директор, чланови Стручних већа |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| | односно учешће у планирању екскурзија | | | |
| | Учешће у планирању и реализацији културних манифестација | Током године | По потреби | Одељењске старешине, наставници |
| | Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција | Крај август-септембар | Свакодневно | Директор, чланови Стручних већа |
| Праћење и вредновање образовно-васпитног рада | | | | |
| | Систематско праћење и вредновање наставног процеса и напредовања ученика | Током године | Свакодневно | Директор, одељењске старешине, ученици, родитељи |
| | Праћење реализације образовно-васпитног рада | Током године | На крају сваког месеца | Одељењске старешине, стручна већа |
| | Праћење ефеката иновативних активности, као и ефикасности нових организационих облика рада | Током године | Месечно | Директор, Педагошки колегијум, наставници предметне и разредне наставе |
| 2. | Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе | Током године | Свакодневно, током самовредновања | Тим за самовредновање рада школе |
| | Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана | Новембар, јануар, април, јун | Свакодневно | Тим за пружање додатне подршке ученику, Тим за инклузивно образовање, Педагошки колегијум |
| | Иницирање и учествовање у истраживањима образовно-васпитне праксе које реализује школа | Током године | По потреби | Директор, чланови Стручних већа |
| | Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма и планова образовно-васпитног рада (планова стручних органа и тимова, стручног усавршавања, | Август – до половине септембра | Током месеца | Директор, руководиоци тимова, Стручних већа, актива |

| | | | | |
|----|---|---|-------------|--|
| | превентивних програма, рада педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова) | | | |
| | Учествовање у праћењу реализације остварености образовних стандарда постигнућа ученика и општих и специфичних предметних компетенција | Током године | Месечно | Директор, чланови Наставничког већа, Одељењска већа Педагошки колегијум |
| | Праћење анализе успеха и владања ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање | Новембар, крај децембра, април, јун | Недељно | Директор, чланови Наставничког већа и Педагошког колегијума |
| | Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршном испитима за упис у средњу школу | Од октобра до јуна | Свакодневно | Директор, наставници |
| | Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха | Током године | Недељно | Предметни наставници, одељењске старешине, родитељи |
| | Праћење поступака, евиденције и ефеката оцењивања ученика | Током године и на крају оба полугодишта | Недељно | Предметни наставници, родитељи |
| | Рад са наставницима | | | |
| 3. | Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и исхода образовно-васпитног рада | Током године | По потреби | Наставници предметне и разредне наставе |
| | Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада | Током године | По потреби | Наставници предметне и разредне наставе, Педагошки колегијум, Стручна већа |
| | Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за | Током године | По потреби | Наставници предметне и разредне наставе, Педагошки колегијум, |

| | | | | |
|--|---|------------------|--|--|
| | имплементацију стандарда образовних постигнућа | | | Стручна већа |
| | Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења | Током године | Месечно | Наставници предметне и разредне наставе, одељењске старешине |
| | Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана стручног усавршавања и напредовања у струци | Август-септембар | Недељно | Чланови стручних већа, Наставничко веће |
| | Анализирање реализације посећених часова редовне наставе и давање предлога за њихово унапређење | Децембар, април | Свакодневно на основу плана обиласка наставе | Наставници разредне и предметне наставе |
| | Праћење начина вођења педагошке документације наставника | Током године | Месечно | Наставници разредне и предметне наставе, одељењске старешине |
| | Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика | Током године | По потреби | Наставници разредне и предметне наставе |
| | Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у учењу и сметњама у развоју) | Током године | Свакодневно по потреби | Чланови Тима за инклузивно образовање, Наставници разредне и предметне наставе |
| | Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група | Током године | По потреби | Одељењске старешине, учитељи |
| | Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких активности, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија | Током године | Свакодневно | Директор, чланови тимова, чланови Стручних већа |
| | Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака | Фебруар-мај | Током часова одељењског старешине | Одељењске старешине |

| | | | | |
|----|---|---|------------------------------|---|
| | професионалне оријентације | | | |
| | Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних часова и примера добре праксе | током године | По потреби | Наставници разредне и предметне наставе |
| | Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са карактеристикама нових ученика | На почетку школске године и након доласка нових ученика | Свакодневно по потреби | Чланови стручних већа, одељењске старешине |
| | Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице | Током године | Недељно по потреби | Одељењске старешине |
| | Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом | Током године | По потреби | Одељењске старешине, учитељи |
| | Рад са ученицима | | | |
| | Испитивање детета за упис у основну школу | април - Мај | Свакодневно | Родитељи, предшколска установа |
| | Праћење дечјег развоја и напредовања | Током године | Свакодневно | Родитељи, одељењске старешине |
| | Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим, врста и начин ангажованости ученика) | Током године | Месечно (по потреби и чешће) | Директор, одељењске старешине, родитељи, ученици |
| | Саветодавни рад са новим ученицима | Током године | Недељно | Одељењске старешине, родитељи, ученици |
| 4. | Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке | Током године | Свакодневно | Одељењске старешине, родитељи, ученици |
| | Пружање помоћи и подршке ученицима у раду Ученичког парламента | Током године | Месечно | Чланови Ученичког парламента |
| | Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању | Током године | Свакодневно по потреби | Одељењске старешине, родитељи, ученици, предметни наставници |
| | Рад на професионалној оријентацији ученика | Фебруар-мај | Недељно | Одељењске старешине, Тим ПО, Национална служба за запошљавање, локална редузећа и јавне установе, ученици |

| | | | | |
|----|--|--|-------------|--|
| | Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности | Током године | По потреби | Чланови Ученичког парламента, одељењске старешине |
| | Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота | Током године | Свакодневно | Чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ-а |
| | Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потребна додатна подршка, израда индивидуалног образовног плана | Током године по распореду израде педагошких профила и индивидуалних образовног планова | Свакодневно | Тимови за додатну подршку, Тим за инклузивно образовање, Педагошки колегијум |
| | Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији | Током године | Месечно | Чланови Ученичког парламента, директор, одељењске старешине, |
| | Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врши повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права | Током године | Свакодневно | Одељењске старешине, ученици, родитељи |
| | Рад са родитељима односно стартељима | | | |
| | Учешће на општим родитељским састанцима, припрема родитељских састанака, радионица, | Током године | По потреби | Чланови Савета родитеља, директор , Чланови стручних већа |
| 5. | Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији, у осмишљавању слободног времена ученика | Током године | По потреби | Родитељи, одељењске старешине |

| | | | | |
|----|---|--------------|---|--|
| | Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе | Током године | Током седница Савета родитеља и Родитељских састанака | Чланови Савета родитеља, директор школе, одељењске старешине |
| | Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци | Током године | По потреби | Родитељи, одељењске старешине |
| | Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | Током године | Током седница Савета родитеља | Чланови Савета родитеља, директор школе |
| | Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета ученика | | | |
| | Сарадња са директором на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење | Током године | По потреби | Директор, Чланови стручних већа |
| | Сарадња са директором и у оквиру рада стручних тимова и редовна размена информација | Током године | По потреби | Директор, библиотекар |
| 6. | Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе | Током године | Свакодневно по потреби | Директор |
| | Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава | Август | Свакодневно по потреби | Директор |
| | Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације | Током године | По потреби | Директор, стручна већа |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | установе | | | |
| | Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција | Током године | По потреби | Директор, Чланови стручних већа |
| | Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања | Током године | По потреби | Директор, одељењске старешине |
| | | | | |
| | Рад у стручним органима и тимовима | | | |
| | Учествовање у раду Наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција) | Август, септембар, новембар, децембар, април, јун | Током седница Наставничког већа | Директор, чланови Наставничког већа |
| 7. | Учествовање у раду тимова, већа, актива на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду Педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој Школског програма | Током године | Током седница тимова, већа, актива, комисија, Педагошког колегијума | Директор школе, чланови тимова, већа, актива, комисија, Педагошког колегијума |
| | Предлагање мера за унапређивање стручних ограна школе | Током године | По потреби | Директор школе, чланови већа, тимова |
| | Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе | | | |
| 8. | Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно- | Током године | По потреби | Представници здравствених социјалних, културних установа |

| | | | | |
|----|---|--------------|-------------|--|
| | васпитног рада установе | | | |
| | Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа | Током године | По потреби | Представници научних, просветних и других установа које спроводе истраживања |
| | Учествовање у раду стручних друштава | током године | По потреби | Представници стручних друштава (Педагошко друштво Србије) |
| | Сарадња са а основним и средњим школама , са Дечијим диспанзером, Центром за социјални рад, са МУП-ом Ивањице, са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе | Током године | По потреби | Директор |
| | Учешће у организованим облицима размене искуства са наставницима и сарадницима других школа. | Током године | По потреби | Директор |
| | Осмишљавања програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, школе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја ученика | Током године | По потреби | Директор |
| | Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање | | | |
| 9. | Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу | Током године | Свакодневно | Директор, наставници, ученици, родитељи |
| | Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе | Током године | Свакодневно | Директор, наставници |
| | Припрема за послове предвиђене Годишњим | Током године | Свакодневно | Директор наставници, ученици, |

| | | | |
|---|--------------|-------------|---|
| програмом и оперативним плановима рада педагога | | | родитељи |
| Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога | Током године | Свакодневно | Директор, наставници, ученици, родитељи |
| Вођење евиденције о саветодавном раду са ученицима и родитељима | Током године | Свакодневно | Директор, наставници, ученици, родитељи |
| Евиденција о посећеним часовима редовне наставе и ваннаставних активности | Октобар-Мај | По потреби | Директор |
| Евиденција глобалног и оперативног планирања наставника | Током године | Свакодневно | Директор, Наставници |
| Евиденција о резултатима праћења владања и такмичења ученика | Током године | Свакодневно | Директор, Наставници |
| Документација о аналитичко - истраживачком раду | Током године | Свакодневно | Директор, Наставници |
| Учешће у унапређивању школске педагошке документација | Током године | Свакодневно | Директор, Наставници |
| Ажурирање и вођење документације која се користи у процесу самовредновања Разматрање резултата након коришћења различитих инструмената вредновања за потребе самовредновања рада школе | Током године | Свакодневно | Директор, Наставници, Тим за самовредновање |
| Припремање и планирање рада са ученицима, наставницима и родитељима | Током године | Свакодневно | Директор, Учитељи, наставници |

| | | | |
|---|--------------|------------------------|--|
| Припремање табеларних прегледа, саопштења и анализа | Током године | По потреби | Директор, Учитељи, наставници |
| Припреме и договори са сарадницима у раду и стручним институцијама | Током године | По потреби | Директор, Учитељи, наставници |
| Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; похађањем акредитованих семинара, учешћем на трибинама, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и сарадницима у образовању | Током године | Свакодневно | Директор, Центар за стручно усавршавање Чачак, педагози из других школа |
| Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; похађањем акредитованих семинара, учешћем на трибинама, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и сарадницима у образовању | Током године | Свакодневно по потреби | Представници стручних друштава, педагози из других школа |

Напомена: начин праћења остварености плана рада педагога школе је документација о раду педагога школе.

План посета часова педагога и директора:

Педагог ће током првог полугодишта највише пажње посветити праћењу адаптације ученика првог и петог разреда и због тога ће акценат ставити на посету часовима у ова два разреда.

Посета часова нових предмета у одељењу петог разреда српског језика и књижевности, математике, историје, биологије и географије (X, XI, XII месец);

Посета часу хемије у седмом разреду (X месец)

Посета часова редовне наставе српског језика у одељењима другог и четвртог разреда (XI-XII месец);

Посета часова редовне наставе математике/српског језика у одељењима првог и

трећег разреда (X месец);
 Посета часова српског језика и књижевности и математике у осмом разреду у осмом разреду (II месец)
 Посета часу физике у шестом разреду (X, XI месец);
 Посета часу информатике и рачунарства или ТиТ у петом разреду (XI месец)
 Посета часу информатике и рачунарства у осмом разреду (V месец)
 Посета часова природе и друштва и музичке културе у одељењима четвог разреда (III, IV месец);
 Посета редовне наставе физичког и здравственог васпитања у петом разреду (IV месец);
 Посета часова редовне наставе музичке и ликовне културе у шестом и осмом разреду (XII месец);
 Посета часу географије у осмом разреду (IV, V месец);
 Посета часова допунске наставе и додатног рада са ученицима (од X до V месеца);
 Посета часова редовне наставе руског и енглеског језика у одељењима V и VI раз. (X, XII месец);
 Посета часова енглеског језика у одељењима првог разреда (XI месец);
 Посета изборних предмета у одељењима млађих и старијих разреда-током године
 Посета припремне наставе српског језика и математике (VI месец);
 Присуство свим угледним часовима (током године).

Напомена: Педагог школе ће током целе школске године, у сарадњи са предметним наставницима и одељењским старешинама, повремено пратити адаптацију ученика који наставу похађају по ИОП-у или се за њих примењују мере индивидуализације. У првом полугодишту ће пратити адаптацију ученика првог и петог разреда. У току школске године могуће су и измене планираних посета часовима.

У циљу унапређења образовно-васпитног рада педагог ће у току године реализовати предавања и радионице за ученике, као и за родитеље ученика. Конкретне називе тема за радионице и предавања педагог ће бележити у свом месечном плану рада.

10. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

10.1. Планирање рада у настави

Планирање рада у настави обавезује све наставнике у следећим областма:

- ❖ Израда Годишњих планова рада
- ❖ Израда оперативних планова рада
- ❖ Писање припрема за часове

10.1.1. Годишњи планови рада

У обрасцима за планирање сваки наставник треба да обухвати процену стања на почетку школске године (сагледавање наставне ситуације, дефинисање главних задатака и одређивање оквирних наставних средстава и извора знања), наведе по месецима одговарајуће наставне целине са навођењем планираних часова за обраду, обнављање, утврђивање, систематизацију, вежбе, образовне стандарде и друго.

Важно је да у годишњим плановима рада сваки наставник за свој предмет акценат стави на стандарде образовних постигнућа и предметне и међупредметне компетенције.

Годишњи планови рада чине саставни део Годишњег плана рада школе, због чега су обавезни сви наставници да своје планове рада предају педагогу до 05. септембра 2025. године.

10.1.2. Оперативни планови рада

Оперативно планирање ће се вршити месечно. Предлог је да планови садрже редни број часа, наставну јединицу, тип часа, облике и методе рада, исходе, начине провере остварености исхода, активности наставника, активности ученика и самоевалуацију и корекцију.

Оперативне планове рада наставници ће педагогу школе предавати најкасније до 5. у текућем месецу у електронском или писаном облику.

10.1.3. Припреме за часове

Припремања наставника за часове врши се у писаном облику, уз уважавање припремања наставника за часове у електронском облику.

Методичке припреме за час су обавезне за све наставнике и то за сваки час и за сваки облик рада са ученицима.

Предлог је да припреме садрже дидактичко-методичку структуру часа, дефинисање циљева часа и исхода часа, садржај рада и домаће задатке за ученике, међупредметну повезаност...

11. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА

11.1. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

У последња два разреда школе може се организовати ученички парламент ради:

- давање мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање,
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи
- обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента.
- Активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе
- Предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика

У последња два разреда основне школе бира се Ученички парламент. Парламент се бира сваке школске године и има председника. Парламент бира по једног представника који учествује у раду Школског одбора и одељењских већа.

Чланови Ученичког парламента:

7.разред

**Стефан Алексић
Теодора Брковић**

8.разред

**Павле Милутиновић
Ивона Радовановић**

Радам Ученичког парламента координираће Милица Дабовић наставница математике.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

| Активности | Време |
|--|------------------|
| 1. Избор представника одељења седмог и осмог разреда и конституисање Ученичког парламента 2. Избор председника и заменика председника Ученичког парламента 3. Договор о присуству представника парламента седницама Школског одбора, Одељењских већа 4. Избор члана Тима за заштиту од ДНЗЗ Упознавање чланова <i>Парламента</i> са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова; упознавање са нормативним актима школе (<i>Статут; Годишњи план рада школе, Пословник о раду парламента</i>); <i>Законом о основама система</i> (део који се односи на ученике); <i>Правилником о понашању ученика</i> и сл. | Септембар, 2025. |
| 1. Дечја недеља – осврт на реализоване активности 2. Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшања услова школског живота и промоције учтивог понашања 3. Промовисање добрих примера из школског живота | Октобар, 2025. |
| 1. Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама Одељењских већа) 2. <i>Светски дан деце</i> 3. <i>Међународни дан толеранције</i> | Новембар, 2025. |

| | |
|--|-------------------|
| 4. Професионална оријентација – дискусија | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Информисање и укључивање ученика у програм професионалне оријентације у школи 2. Промовисање добрих примера из школског живота 3. Активности поводом предстојећих празника 4. Присуство чланова парламента седницама Одељењских већа на крају првог полугодишта | Децембар, 2025. |
| 1. Прослава школске славе Светог Саве | Јануар, 2026. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшања услова школског живота и промоције учтивог понашања 2. Сарадња са Тимом за заштиту од ДНЗЗ-а у организацији и реализацији радионица 3. Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља | Фебруар, 2026. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама Одељењских већа) 2. Обележавање Светског дана здравља 3. Професионална оријентација – представљање средњих школа 4. Дискусија о пробном завршном испиту | Март-април, 2026. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација спортског дана 2. Прослава <i>Дана школе (учествовање у организацији приредбе- кроз давање предлога и сугестија)</i> 3. Припреме за реализацију Другарске вечери | Мај, 2026. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Избор ученика генерације 2. Анализа рада Ученичког парламента - Извештај о раду | Јун, 2025. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Културно – забавни живот ученика – осмишљавање активности - Сарадња са управом школе; понашање ученика; испуњавање обавеза ученика - Предлози за осавремењивање наставе - Давање мишљења и предлога стручним органима и Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности | Током године |

| | |
|--|--|
| ученика, годишњем плану, начину уређивања школског простора. | |
|--|--|

| |
|--|
| Начин провере рада парламента су записници са састанака и извештаји о реализованим активностима. |
|--|

12. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

12.1. План културних активности школе

Прва недеља октобра 2025. године: Програм поводом обележавања Дечје недеље и пријема првака у Дечији Савез

27. јануар 2026. године: Прослава Савиндана, свечана академија за све ученике и родитеље са забавом

8. март 2026. године: Програм поводом Дана жена

16. мај 2026. године: Прослава Дана школе, пригодан програм са културно – забавним активностима и спортским такмичењима ученика

За потребе школских свечаности организоваће се културне активности и у млађим и старијим разредима школе.

У млађим разредима реализатори ће бити учитељи матичне школе и издвојених одељења.

У старијим разредима ће бити Митровић Марија наставник српског језика и књижевности и наставница музичке културе Милена Велисављевић.

Особа задужена за праћење реализације плана културних активности је проф. разредне наставе у матичној школи Горан Ковачевић.

Реализација плана културних активности биће пропраћена редовним извештавањем и документовањем. Документација ће нам бити извор доказа о реализацији плана.

12.2. План слободних активности

Слободне активности имају за циљ да допринесу ученицима откривање и задовољавање даљег развоја и интересовања, склоности и способности за појединим областима живота, рада и стваралаштва. Њима се битно доприноси усклађивању личних и друштвених интереса свестраном и слободном васпитању ученика, као и повезивању школе са друштвеном средином.

Слободне активности ће допринети остваривању следећих задатака:

- Подстицање разноврсних видова стваралаштва
- Буђење и развијање интелектуалних радозналости ученика
- Омогућавање ученицима да упознају савремена достигнућа
- Развијање самоиницијативе
- Развијање способности за процењивање свога и туђег рада
- Неговање конструктивне критике и толеранције
- Неговање искрености, другарства и пријатељства
- Оспособљавање ученика за организацију, планирање и програмирање рада

| Облици рада | Разред | Годишње часова | Задужени Наставник |
|--|----------|----------------|---------------------|
| <u>Заједница ученика:</u> 1. Одељењска заједница | I–VIII | 36 | Одељењске старешине |
| <u>Слободне активности</u> 1. Драмско –рецираторска секција | V – VIII | 36 | Митровић Марија |
| <u>Млађи разреди</u> Слободне и културне активности | I – IV | 36 - 72 | Учитељи |

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛСКА 2025/2026. ГОДИНА

ПЛАН РАДА ДРАМСКО-РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ ШКОЛСКА 2025/2026. ГОДИНА

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК И РЕАЛИЗАТОР: Марија Митровић, наставник српског језика и књижевности

Ваннаставне активности образовно-васпитном раду доприносе на следећи начин:

- подстичу најразноврсније видове стваралаштва;
- буде и задовољавају интелектуалну радозналост и отварају могућност да ученици истражују и упознају различита достигнућа у науци, техници и култури;
- отварају простор заједничке игре и забаве и квалитетно испуњавају део слободног времена ученика;
- допуњују знање стечено на часовима српског језика и књижевности;
- помажу остваривању корелације међу наставним предметима;
- подстичу сараднички дух и заједништво.

ПРОГРАМ РАДА ДРАМСКО-РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ

| |
|---|
| Активности |
| Формирање секције и договор о раду |
| Елементи изражајног говора: интонација, темпо, дикција, артикулација, природност и сугестивност |
| Припрема програма за извођење током Дечје недеље |
| Гледамо позоришну представу / филм |
| Кретање на сцени |
| Изражајно казивање одабраних одломака |
| Драматизација текста |
| Програм за Савиндан – подела задатака |
| Израда костима и реквизита |
| Изражајно читање одабраних песама |

| |
|--|
| Драмска изведба – вежбање |
| Вежбе изражајног рецитовања |
| Генерална проба |
| Вежбе дикције, темпа, природности и сугестивности |
| Изражајно казивање напамет научених стихова |
| Подела драмских улога и песама за програм Дана школе |
| Увежбавање тачака програма |
| Израда реквизита, афише и сценографије |
| Генерална проба |
| Анализа рада секције |

Хор

Рад хора за потребе школских свечаности организоваће се у млађим разредима са 36 часова годишње. Хор ће организовати професор разредне наставе Ковачевић Горан.

12.3. План школског спорта

Спортске активности ће се организовати за ученике од првог до осмог разреда. Носиоци активности биће учитељи, у млађим разредима и наставник физичког и здравственог васпитања у старијим разредима. Спортске активности у издвојеним одељењима реализоваће наставници разредне наставе.

Школа ће у току школске године радити на успостављању што боље сарадње са спортским клубовима из Ивањице како би се што више промовисао спорт и здрав начин живљења код деце.

Напомена: Ученици узимају учешће у свим такмичења предвиђена званичним календаром Министарства.

| Редни број | Назив такмичења | Време рализације | Носилац активности | Начин праћења |
|------------|------------------------|-------------------------------------|---|------------------------|
| 1. | Олимпијада малих школа | Мај-почетак јуна | Наставник физичког и здравственог васпитања, директор школе | Извештај и фотографија |
| 2. | Мали фудбал - турнири | Септембар, октобар, април, мај, јун | Наставник физичког и здравственог васпитања | Извештај и фотографија |
| 3. | Кошарка - турнири | Септембар, октобар, мај, јун | Наставник физичког и здравственог васпитања | Извештај и фотографија |
| 4. | Одбојка - турнири | Септембар, октобар, мај, јун | Наставник физичког и здравственог васпитања | Извештај и фотографија |
| 5. | Стони тенис - турнири | Децембар, јануар, фебруар, март | Наставник физичког и здравственог васпитања | Извештај и фотографија |
| 6. | Крос РТС | октобар, мај | Наставник физичког и здравственог васпитања | Извештај и фотографија |

12.4. План професионалне оријентације ученика

Циљевима образовања и васпитања предвиђено је да школа континуирано обезбеђује повољну климу за доношење ваљаних одлука ученика о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота.

Пројекат *Професионална оријентација на прелазу у средњу школу* има за циљ успостављање функционалног и одрживог програма професионалне оријентације за ученике/це који завршавају основну школу. Програм је конципиран на основу процесног, динамичког, петофазног модела професионалне оријентације. По овој концепцији основни циљ програма професионалне оријентације је подстицање развоја личности ученика до промишљене и реалне одлуке о избору школе и будућег занимања, планирање каријере и укључивање у свет рада.

Активности које ће се остваривати на радионицама у раду са децом омогућиће да, примерено узрасту, изграде сазнања, развију умења, способности и вредности које ће бити основа за самостално, компетентно, одговорно и ваљано одлучивање о овим важним животним питањима.

Концепт програма ПО остварује се кроз **пет модула**:

- самоспознаја – препознавање сопствених потенцијала;
- информисање о занимањима и каријери – припрема расположивих информација о занимањима на структурисан начин или информација које тек треба развити;
- упознавање са путевима образовања (мрежа школа);
- реални сусрети са светом рада – анкетирање представника занимања, стручна пракса у предузећима;
- доношење одлуке о избору школе и занимања.

Професионална оријентација подразумева укључивање и међусобно повезивање свих актера који имају пресудну улогу и утицај на развој личности ученика и на процес доношења одлука при њиховом избору занимања и остваривању професионалног развоја, а то су: родитељи, наставници, стручни сарадници, лекари, стручњаци Националне службе за запошљавање и други.

Носиоци активности и реализације програмских задатака професионалне оријентације су: наставник географије, грађанског васпитања, одељењски старешина 5. разреда и координатор тима Радосав Маринковић, Надица Миленковић одељењски старешина 7. разреда, Милица Дабовић одељењски старешина 8. разреда, Марија Митровић одељењски старешина 6. разреда и школски педагог Дубравка Ивковић.

Програмски задаци из области професионалне оријентације реализоваће се на посебним часовима, часовима одељенске заједнице, као и на часовима грађанског васпитања. Годишњим планом ПО предвиђено је 29 часова кроз радионице и 15 часова кроз реалне сусрете за 7. разред, а за 8. разред 34 часа у установи и 15 часова реалних сусрета. Реални сусрети ће се реализовати у складу са могућностима, с обзиром на удаљеност школе од установа и фирми, које би ученици требало да посете и да се на тај начин конкретно упознају са разним занимањима.

План имплементације програма *Професионална оријентација на преласку у средњу школу* у школској 2025/26. години

| Задаци | Активности | Носиоци активности | Начин реализациј | Време | Очекиван и резултати | Доказ |
|-----------------------|---|---|--|------------------|---|--------------------------|
| Промоција пројекта ПО | Информисати Наставничко веће и Школски одбор о пројекту ПО; одлука и сагласност органа школе за учешће у пројекту | Директор школе, педагог, Радосав Маринковић Милица Дабовић, Марија Митровић Надица Миленковић | Презентација пројекта ПО (упознавање са приручницима); анализа и дискусија | Септембар, 2025. | Сви актери информисани о пројекту и постигнута сагласност о учешћу. | Презентација програма ПО |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---|---------------------------------------|--|---|
| Формирање школског тима за ПО | Договор о формирању тима, предлози и верификација | Директор, Наставничко веће | Гласање и одлучивање | Септембар, 2025. | Формиран тим за ПО и чине га стручни сарадник, предметни наставници и одељенске старешине. | Записник са седнице Наставничког већа |
| Планирање реализације пројекта ПО | Школски тим креира акциони план реализације програма | Школски тим за ПО | Израда акционог плана уз анализу и дискусију | Септембар, 2025. | Креиран акциони план за реализацију пројекта | Акциони план, записник |
| Измене и допуне школске документације | Допуна Годишњег плана рада школе | Школски тим за ПО, директор | Допуна документације | Септембар, 2025. | Унете допуне у Годишњи план рада | Годишњи план рада школе, Акциони план |
| Обезбеђивање услова за реализацију радионица са ученицима | Креирање распореда реализације радионица, информисање ученика 7. и 8. Разреда | Школски тим за ПО | Презентација програма ПО и начина реализације истог | Октобар, 2025. | Сви учесници активности упознати са пројектом | Презентација, распоред одржавања активности |
| Реализација програма ПО | Реализација радионица са ученицима 7. и 8. Разреда | Школски тим за ПО, ученици | Радионице | Од октобра 2025. до маја 2026. Године | Ученици 7. и 8. разреда су обучени кроз радионице по програму ПО | Материјал са радионица, портфолио ученика |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|
| | Сазивање родитељских састанака | Школски тим за ПО | Презентација пројекта ПО | Новембар, 2025. године | Родитељи су укључени у реализацију програма ПО и стичу знања и вештине за подршку деци | Записник |
| | Организовање акција из области ПО: експерти у школи, реални сусрети... | Школски тим за ПО, ученици | Контакти са предузећима и установама, посете и разговори | Од фебруара до маја 2026. године | Изградња мреже партнера; ученици су упознати са ширим спектром занимања и практичним сегментима њихових делатности | Писани материјал, извештаји, фотографије, потрфолио... |
| Подршка имплементацији пројекта | Сарадња са менторима | Школски тим за ПО, ментори | Менторски сусрети | Новембар, 2025, јануар и март 2026. године | Заједнички рад на усавршавању реализације пројекта | Записници о менторским сусретима |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--|
| Сарадња са стручним органима школе | Подршка програму на седницама стручних органа | Школски тим за ПО, председници стручних и разредних већа, директор | Презентација, излагање, дискусије | Школска 2025/26. г. | Успостављена заједничка сарадња уз размену идеја и активности | Записници са седница већа |
| Евиденција | Креирање модела за евиденцију и континуирано попуњавање истог | Школски тим за ПО | Прикупљање података, попуњавање евиденционог модела | Након сваке реализоване активности | Формиран модел евиденције | Извештаји, фотографије, записи и други материјали унети у евиденцију |
| Извештавање | Креирање и достављање извештаја стручним органима школе и менторима | Школски тим за ПО | Попуњавање извештаја и записника | У току школске године и након реализације пројекта | Учесници, актери и партнери информисани о постигнућима | Извештаји, записници, фотографије |

12.5. План здравствене заштите ученика

Циљеви програма

- Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здравим начином живота и развоја хуманих односа међу људима.
- Унапеређивање хигијенских и радних услова у школи, елиминисање утицаја који штетно делују на здравље.

- Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и друштвене заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Програмом здравственог васпитања обухваћени су ученици од 1. – 8. разреда.

У све предвиђене активности, ове школске године, биће предвиђена и предавања о превенцији и заштити здравља у условима пандемије.

Садржај програма

Млађи узраст од 3. и 4. разред

1. Изграђивање самопоштовања

Сазнавање о себи

Правилно вредновање понашања

Препознавање осећања

2. Здрава исхрана

Утврђивање сопствених потреба за храном и њихов однос са растом и развојем

Разноврсна исхрана

Препознавање различитих способности и фаза у развоју организма

Време за јело, оброци

Формирање навика у вези са правилном исхраном

3. Брига о телу

Стицање основних хигијенских навика: прање руку, купање, хигијена уста и зуба, хигијена одевања, хигијена становања

4. Физичка активност и здавље

Налажење задовољстава у физичким активностима,

Стицање базичних способности покретљивост,

Игра,

Значај одмарања за организам.

5. Бити здрав

Утврђивање здравог понашања,

Потреба за одмором,

Спавање и релаксација,

Начини за савладавање лакших здравствених проблема.

6. Безбедно понашање

Учење основних правила безбедности у школи, кући, широј заједници,

Спречавање инцидента,

Безбедно кретање у саобраћају.

7. Односи са другима

Упознавање са односима у породици и пријатељима,

Успостављање пријатељства са другом децом,

Сарадња у породици и школи,

Савладавање конфликтних и туђих расположења,

Савладавање широког дијапазона интеракција са људима различитих узраста, културе и традиције.

8. Хумани односи међу половима

Оспособљавање ученика да перципирају индивидуалне разлике међу половима,

Сарадња са супротним полом,

Помоћ другом лицу када је то потребно.

9. Правилно коришћење здравствених служби

Упознавање и први контакти са лекаром, стоматологом, медицинском сестром, здравственим установама, болницама, домовима здравља.

Све предвиђене активности реализоваће учитељи матичне школе и издвојених одељења.

Старији узраст од 5. до 8. разреда

1. Израђивање самопоштовања

Свест и сличностима и разликама наших акција, осећања, изгледа,
Евидентирање промена у развоју, формирање културног идентитета,
Пронала
жење начина за превазилажење психолошких проблема.

2. Здрава исхрана

Испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани
Формирање ставова у погледу исхране
Балансирање хране са енергетским потенцијалима.

3. Брига о телу

Развијање личне одговорности за бригу о телу: коси, устима, носу, чистоћи тела, брига о одећи, здраве навике, штетност од пушења.

4. Физичка активност и здавље

Примењивање физичких способности у дневним активностима,
Развијање позитивних ставова за прикладност,
Коришћење слободног времена и рекреација,
Избор активности, спортова и клубова за вежбу.

5. Бити здрав

Учење како се спречавају болести,
Природна одбрана организма,
Спречавање инфекција,
Суочавање са развојним страховима и анксиозношћу.

6. Безбедно понашање

Стицање поуздања у следећим активностима: безбедност у саобраћају, битне интервенције, безбедно понашање.

7. Односи са другима

Оспособљавање ученика да разумеју потребе и осећања других, водећи рачуна о њима, прихватајући и поштијући различите традиције,
Адаптирање на промене у социјалним односима.

8. Хумани односи међу половима

Оспособљавање ученика да правилно препознају своја осећања,
Спознавање физичких разлика међу половима,
Стицање позитивних ставова и позитивног вредновања супротног пола,
Упознавање ученика о сиди.

9. Правилно коришћење здравствених служби

Откривање да здравствене службе пружају здравствену помоћ појединцу, организацији, различитим социјалним групама и заједници у целини.

1. Улога за здравље заједнице

3 и 4. разред – млађи узраст

Учење како сачувати здраву околину,

5 до 8. разред – старији узраст

Допринос здрављу околине,
Чување животне средине,
Откривање начина социјалне интеракције са људима из заједнице

Реализација програма

Здравствено васпитање ће реализовати здравствени и просветни радници, као део свакодневних школских активности.

Одељењске старешине ће припремити програмске целине према узрастним карактеристикама и интересовањима ученика за одељењске заједнице, слободне активности, ученичке организације и сарадњу са родитељима.

Рад на реализацији програма одвијаће се у оквиру:

- Редовне наставе, тј. интеграције здравствено – васпитних садржаја у оквиру одговарајућих наставних јединица у разредној и предметној настави.
- Ваннаставних активности – спортских секција, клубова здравља, удружења непушача и антиалкохоличара, акција на уређењу школског простора (дворишта, спортских терена, травњака, паркова), организовање исхране у ђачким кухињама, акцији посвећених здравој исхрани, здравим стилевима живота итд.
- Ваншколских активности, активности на пошумљавању и уређивању зелених површина.
- Сарадња са друштвеном заједницом у организовању културних активности и других садржаја за креативно и рекреативно коришћење слободног времена.

Мере за реализацију циљева програма

Дефинисани циљеви реализоваће се следећим мерама и поступцима:

- Присуство семинарима за просветне и здравствене раднике
- Иновирањем наставних планова и програма здравствено – васпитним садржајима,
 - Подстицање ваннаставних активности осмишљеним акцијама за унапређивање здравља на нивоу локалне заједнице,
 - Развијање мотивације ученика у односу на здравље и здраве стилове живота,
 - Подстицање родитеља на активности за унапређење здравља школске деце,
 - Унапређивање рада школе и хуманизација школског простора,
- Развој комуникација са медијима на свим нивоима.

Организација реализације програма

а) Учесници у реализацији програма

- ✓ Школа
- ✓ Здравствене установе
- ✓ Родитељи ученика
- ✓ Хуманитарне организације

- ✓ Спортске организације
- ✓ Рекреативна удружења
- ✓ Културне установе и организације
- ✓ Друге установе и организације.

б) Динамика спровођења програма

Остваривање програма захтева опремљеност образовних и здравствених установа. У току године школа ће учинити све за добру реализацију овог важног сегмента васпитно – образовног рада уз непосредну сарадњу са медицинским особљем здравствене станице у Девидима.

Реализовање плана здравствене заштите ученика пратиће учитељи у млађим разредима и одељењске старешине у старијим разредима.

12.6. План излета, екскурзија и наставе у природи

Значај екскурзија

Школске екскурзије се планирају на основу чињенице да оне представљају незаменљиво средство за неговање и развијање љубави према домовини, њеним људима, љубави према природним лепотама наше земље, њиховим укупним вредностима чија се обележја у правом светлу могу доживети и видети само ако им се непосредно приђе, и ако се непосредно схвате.

Занимљивости наших крајева, прошлост наших народа, могуће је упознати и доживети само ако се дође у та места где су се дешавали ти догађаји.

Екскурзије имају и велики образовни значај јер се посетама радним организацијама ученици директно упознају са технологијом производње и појединим занимањима, што има велики значај у професионалном информисању и усмеравању ученика.

Такође, екскурзије имају и свој рекреативни значај који се не сме занемарити.

Организационо – техничке припреме екскурзија

Припремање ученика за екскурзију реализоваће разредне старешине. Та припрема састоји се од наставне и организационо техничке компоненте.

Наставна компонента се састоји од обавештавања ученика на ком простору ће се изводити екскурзија, као и елементима на које треба обратити пажњу ради конкретног увида у наставне садржаје предмета. Са тим садржајима наставници ће упознати ученике пре извођења екскурзије, а опширнији разговор обавиће се за време извођења екскурзије.

Организационо – техничке припреме састојаће се од одабирања агенција, цена, смештаја, услуга и осталог.

Организатор екскурзије мора код ученика деловати ауторитативно и одговорно.

План извођења екскурзија

Конкретне предлоге извођења излета и екскурзија за 2025/2026. годину урадило је за млађе разреде Стручно веће разредне наставе а за ученике старијих разреда разредне старешине, нашта је сагласност дао и Савет родитеља школе.

Број планираних дана за излете и екскурзије и релације

Млађи разреди: Једанодневни излет на релацији: Девићи – Краљево –Крагујевац (обилазак спомен комплекса Шумарице) – Јагодина (Обилазак Музеја воштаних фигура, зоолошког врта, аквапарка, ручак,забавне активности) . Реализација крај маја 2025. године.

Старији разреди: (пети, шест, седми и осми разред) Дводневна екскурзија на релацији: Девићи – Чачак – Ваљево (обилазак Бранковине и Куле Ненадовића) – Сремски Карловци (обилазак Гимназије, цркве и туристичког комплекса) Петроварадин - Нови Сад (обилазак цента, вечера, ноћење доручак) – Београд (Музеј ваздухопловства, Музеј илузија, Калемегдан, Кнез Михајлова, Храм Светог Саве, ручак.

Реализација крајем маја , 2025. године.

Да би се излет и екскурзија реализовали потребно је да се изјасни више од 60% ученика у одељењу а у складу са новим Правилником о начину и поступку извођења екскурзија и излета ученика.

Реализација излета и екскурзије ученика у многоме ће зависити од епидемиолошке ситуације у земљи.

Напомена:Школа ће планирати извођење излета и екскурзија у складу са препорукама МП.

Детаљан план ученичких екскурзија, посета и излета направиће разредне старешине.

Рекреативна настава није планирана.

12.7. Улога школе у заштити од насиља и злостављања

План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Школа је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања посебним правилником прописала мере, начин и поступак за заштиту и безбедност деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама.

План заштите од насиља израдио је Тим у чијем саставу су:

- 1. Ћировић Радојица, директор школе**
- 2. Маринковић Радосав, наставник географије**
- 3. Ивковић Дубравка – педагог школе (координаторка Тима**
- 4. Ковачевић Горан, учитељ у матичној школи**
- 5. Дабовић Милица – наставница математике**
- 6. Никола Лепосавић – наставник физичког и здравственог васпитања**
- 7. Никола Кљајевић – секретар школе**
- 8. представник Савета родитеља – Ивана Радовановић**
- 9. представник ученика – Теодора Брковић**

Полазећи од става да се свако насиље над ученицима може спречити важно је да наша школа креира климу у којој се:

- Учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности;
- Не толерише насиље;
- Не ћути у вези са насиљем;
- Развија одговорност свих;
- Свих који имају сазнања о насиљу обавезују на поступање.

Општи циљ Програма заштите деце од насиља је унапређивање квалитета живота деце, ученика применом:

- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце (ученика);
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика у школи.

Годишњи план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2025/2026. годину

| Време | Садржај, активности | Носиоци | Начин реализације | Очекивани исходи |
|-------|--|---|---|--|
| IX | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Конституисање Тима ❖ Израда плана рада Тима (почетак септембра) ❖ Упознавање чланова Тима са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (договор у вези са реализацијом предавања за наставнике) ❖ Анализа стања безбедности у школи; | Педагог (координатор) и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, ОС, Ученички парламент | Састанци уз анализу, дискусију, договор и планирање | <p>Конституисан тим, Израђен план рада тима,</p> <p>Чланови тима упознати са протоколом о поступању у установи</p> <p>Извршена анализа стања безбедности</p> |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| X | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Пружање потребне помоћи наставницима, одељењским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; ❖ Упознавање Ученичког парламента са одредбама Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ❖ Сарадња са Ученичким парламентом у организацији активности поводом обележавања Дечје недеље ❖ Радионица за ученике шестог разреда на тему „Дигитално насиље“ ❖ Прављење кутије поверења | Педагог (координатор) и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, ОС, Ученички парламент | Састанци уз анализу, дискусију, договор и планирање | <p>Пружена подршка одељењским старешинама у примени превентивних активности</p> <p>Ученички парламент упознат са одредбама Правилника о протоколу поступања у установи</p> <p>Реализоване активности поводом обележавања Дечје недеље Реализована радионица за ученике шестог разреда</p> |
| XI | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа стања у школи и увид у присутност насиља - сагледавање облика насиља (израда упитника за ученике и наставнике); ❖ Сарадња са Ученичким парламентом (Дан толеранције, Светски дан детета, Дан дечијих права)- радионица „У туђим ципелама“ млађи и „Емпатија“ старији разреди ❖ Радионица за ученике петог на тему „Врсте и облици насиља“ ❖ Анализа дежурства наставника | Педагог, координатор и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент | Састанци уз анализу, дискусију, договор и планирање | <p>Извршена анализу стања у школи Обележен Међународни дан толеранције и Светски дан детета</p> <p>Реализована радионица у млађим разредима Реализована радионица у петом разреду Извршена анализа дежурства наставника</p> |
| XII | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа стања у школи и увид у присутност насиља - сагледавање облика насиља; ❖ Радионица за ученике осмог разреда на тему „Стереотипи и предрасуде“ ❖ Припрема ивештаја о раду Тима на крају првог полугодишта и информисање НВ-а о раду Тима; ❖ Сарадња са Ученичким парламентом – <i>Припремимо се за Нову годину (помоћ у организацији новогодишњег маскенбала или журке)</i> | Педагог, координатор и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент | Састанци уз анализу, дискусију, договор и планирање | <p>Извршена анализа стања у школи Реализована радионица за ученике осмог разреда Израђен полугодишњи извештај о раду Тима Реализоване активности у сарадњи са Ученичким парламентом</p> |
| I | ❖ Анализа и усвајање извештаја о раду Тима на крају првог полугодишта текуће школске године; | Педагог, координатор и чланови Тима за заштиту од | Састанци уз анализу, дискусију, договор и | Израђен Извештај о раду Тима и извршена анализа |

| | | | | |
|------------|---|--|--|---|
| <p>II</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Сарадња са Ученичким парламентом „Негујемо добро у људима (дан лепих порука)“ - старији разреди ❖ „Слике пријатељства“ – млађи разреди ❖ Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља „Дан розе мајица“ – радионица (млађи и старији разреди) ❖ Информисање Савета родитеља о активностима Тима | <p>дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент</p> | <p>планирање</p> | <p>Реализоване активности у млађим и старијим разредима Информисани чланови Савета родитеља о раду Тима</p> |
| <p>III</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља; ❖ Анализа дежурства наставника ❖ Активност „Недеља различитих култура“ старији разреди; ❖ Предавање представника Црвеног крста Ивањица ученицима осмог разреда на тему „Трговина људима“ | <p>Педагог, координатор и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент наставник историје</p> | <p>Састанци уз анализу, дискусију, договор и планирање</p> | <p>Израђена анализа стања у школи Реализоване предвиђене превентивне активности</p> |

| | | | | |
|------|--|--|---|--|
| IV | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Предавање за родитеље ученика на тему „Дискриминација- појам и врсте“ ❖ Реализација радионица у млађим разредима представника Црвеног крста Ивањице из програма „Промоција хуманих вредности“ ; осми разред „Трафикинг“ ❖ Јавни час о холокаусту – последице најтежег облика насиља у историји човечанства ❖ Сарадња са Ученичким парламентом (спортски фер-плеј турнир посвећен сигурном и безбедном школском дружењу) | | | |
| V | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља; ❖ Избор најкултурнијег ученика у сваком одељењу; ❖ „Топ листа најлепших поступака“ у оквру сваке одељењске заједнице | Педагог, координатор и чланови Тима, ОЗ | Састанци уз анализу, дискусију, договор и планирање | Извршена анализа стања у школи Изабрани ученици са најкултурнијим понашањем у овој школској години У оквиру свеке одељењске заједнице изабрани најлеши поступци |
| VI | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа извештаја стручних вођа о реализованим екскурзијским путовањима са акцентом на понашање ученика и сагледавање односа међу ученицима, степен сарадње, уважавања и толеранције; ❖ Анализа рада Тима на крају другог полугодишта текуће школске године и извештавање о раду Тима на седници НВ-а; | | | Извршена анализа рада Тима на крају другог полугодишта и извршено извештавање о раду Тима |
| VIII | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Израда годишњег плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Директор, педагог, координатор и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Састанци уз анализу, дискусију, договор и планирање | Израђен годишњи план рада Тима Усвојен план рада Тима |

| | | | | |
|----------------------|---|--|---|---|
| Током школске године | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; ❖ Праћење реализованих активности одељенских заједница; ❖ Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду Струном тиму за инклузивно образовање; ❖ Реаговање у случајевима насиља; ❖ Индивидуални рад са ученицима и родитељима; ❖ Вођење дисциплинских листова и евиденције о насилним ситуацијама; ❖ Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима; ❖ Сарадња са институцијама и организацијама (Центар за социјални рад, МУП) | Педагог, координатор и чланови Тима за заштиту ученика, ОС | Састанци уз анализу, дискусију, договор и планирање | Пружена потребна помоћ наставницима Извршено праћење реализованих активности Успостављена сарадња са стручним тимовима школе Спровођење интервентних активности Редовно вођење документације Успостављена сарадња са институцијама локалне заједнице |
|----------------------|---|--|---|---|

Начин праћења остварених активности вршиће се увидом у документацију о раду Тима (записнике са састанака, документацију о спроведеним интервентним и превентивним активностима).

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/26. ГОДИНИ

Циљ рада Тима за кризне догађаје јесте јачање резилијентности установе на потенцијалне кризне догађаје и обезбеђивање адекватне реакције у пружању заштите ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају.

Тим ће радити у склопу Тима за заштиту од ДНЗЗ-а. План рада Тима обухватиће превентивне активности у складу са специфичностима рада школе, али и мере интервенције уколико дође до кризног догађаја.

| Активности | Време реализације | Носиоци активности | Начин праћења |
|---|-------------------------------|---|---|
| Превентивне активности Предавање припадника ПС Ивањица у оквиру пројекта „Заједно и безбедно кроз | Током школске 2025/26. године | Представници ПС Ивањица Одељењске старешине Стручна сарадница | Извештаји о одржаним предавањима Летопис школе Сајт школе |

| | | | |
|--|--|--|--|
| детињство“ | | | |
| Предавање припадника Ватрогасне станице Ивањица ученицима млађих разреда о понашању у случају да се деси природна катастрофа (земљотреси, поплаве, пожари..) | Током школске 2025/26. године | Представници Ватрогасне станице Ивањица Учитељи Стручна сарадница | Извештај о одржаним предавањима Летопис школе Сајт школе |
| Обука Црвеног крста Ивањица за пружање прве помоћи | Друго полугодиште школске 2025/26. године | Представници ЦК Ивањица Одељењске старешине и учитељи Стручна сарадница | Извештај о реализацији обуке Летопис школе Сајт школе |
| Активности у оквиру одељењских заједница | Током школске 2025/26. године | Учитељи Одељењске старешине Стручна сарадница | Записници у есДневнику Документација о раду стручне сараднице Педагошка документација наставника |
| Интервентне активности | Током школске 2025/26. године (током догађаја) | Директор Стручна сарадница Одељењске старешине Учитељи | Документација о раду тима (белешке, записници, извештаји...) |
| Прикупљање информација о догађају | | | |
| Обавештавање спољашње мреже заштите | Током школске 2025/26. године (током догађаја) | Директор школе | Деловодна књига Допис спољашњој мрежи заштите |
| Укључивање мобилног тима | Током школске 2025/26. године (током догађаја) | Директор школе | Допис министарству |
| Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја | Током школске 2025/26. године (током догађаја) | Директор | План рада установе током кризног догађаја |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | |
| Благовремено информисање ученика, родитеља и запослених о догађају | Током школске 2025/26. године (током догађаја) | Директор Лице задужено за информисање Одељењске старешине | Разговори у школи забележени у есДневнику Сајт школе Записници са родитељских састанака |
| Пружање психосоцијалне подршке ученицима, родитељима и запосленима | Током школске 2025/26. године (током догађаја) | Стручна сарадница | Документација о раду тима Документација о раду стручне сараднице |
| Праћење реализације плана и евалуација | Током школске 2025/26. године (током догађаја) | Директор школе Стручна сарадница | Документација о раду тима |

12.8. План реализације социјалне заштите у школи

| Кораци-активности | Носиоци | Време/ Учесталост | Одговорна особа |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Праћење потреба ученика који се налазе у стању социјалне потребе | <ul style="list-style-type: none"> Директор школе Учитељи и одељењске старешине | <ul style="list-style-type: none"> Током школске године | <ul style="list-style-type: none"> Директор |
| <ul style="list-style-type: none"> Детекција ученика из осетљивих група | <ul style="list-style-type: none"> Одељењске старешине Стручни сарадник | <ul style="list-style-type: none"> Октобар Новембар | <ul style="list-style-type: none"> Одељењске старешине |
| <ul style="list-style-type: none"> Планирање помоћи у сарадњи са релевантним институцијама | <ul style="list-style-type: none"> Наставници | <ul style="list-style-type: none"> Током школске године | <ul style="list-style-type: none"> Директор школе |
| <ul style="list-style-type: none"> Подела новогодишњих пакетића ученицима који се налазе у стању социјалне потребе | <ul style="list-style-type: none"> Црвени крст Ивањица, Центар за социјални рад Ивањица | <ul style="list-style-type: none"> Децембар | <ul style="list-style-type: none"> Директор школе |
| <ul style="list-style-type: none"> Саветодавни рад са ученицима који се налазе у стању социјалне потребе | <ul style="list-style-type: none"> Одељењске старешине Педагог | <ul style="list-style-type: none"> Током школске године | <ul style="list-style-type: none"> Одељењске старешине |
| <ul style="list-style-type: none"> Вођење евиденције о пружању помоћи | <ul style="list-style-type: none"> Наставници | <ul style="list-style-type: none"> Током школске године | <ul style="list-style-type: none"> Наставници |
| <ul style="list-style-type: none"> Организовање Хуманитарне акције у школи-прикупљање гардеробе | <ul style="list-style-type: none"> Црвени крст Одељењске | <ul style="list-style-type: none"> Фебруар Март | <ul style="list-style-type: none"> Директор |

| Кораци-активности | Носиоци | Време/ Учесталост | Одговорна особа |
|---|--|--|--|
| | старешине | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Сарадња са стручним органима школе, родитељима, Ученичким парламентом | <ul style="list-style-type: none"> Наставници | <ul style="list-style-type: none"> Током године | <ul style="list-style-type: none"> Наставници |
| <ul style="list-style-type: none"> Организовање радионица „Хуманост и солидарност на делу“ | <ul style="list-style-type: none"> Наставници | <ul style="list-style-type: none"> Мај Јун | <ul style="list-style-type: none"> Разредне старешине |

12.9 . План заштите животне средине

За реализацију плана задужен је наставник биологије.

| Програмски садржаји | Активности | Носиоци активности | Време реализације |
|------------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| Хигијена простора и лична хигијена | Ученицима се спроводи предавање на тему, личне хигијене, хигијене руку и радне хигијене | наставник биологије одељењске старешине ученици | Септембар и током године |
| Недеља заштите животне средине | Обележити чишћењем и уређивањем школског дворишта Поводом дана планете Земље 21. март | наставник биологије одељењске старешине ученици | Током марта |
| Штетност пушења на животну средину | У оквиру школе одржати трибину на тему штетности пушења 31. мај | наставник биологије одељењске старешине ученици | Током маја |
| Рециклажа – циљ и значај | Ученици прикупљају стари папир , пластичне флаше за рециклажу | наставник биологије одељењске старешине ученици | Током године |
| Обликовање еколошког кутка у школи | Организовати у ходнику школе , на видном месту, садржај- паное са еколошким новостима , цвеће , збирке семена , чајеви | Наставник биологије Одељењске старешине | током школске године |
| Помозимо птицама | Поставити на дрвећу кућице за птице и хранити их у току хладних дана Обележавање Светског дана птица (10. Мај) | наставник биологије ученици | Током зиме мај месец 2026. Године |
| Засади своје дрво у дворишту | Обележавање Светског дана шума (21. март) По договору посадити дрво на адекватном месту, ако постоје услови за организацију активности | - наставник биологије - ученици | март – април 2026. године |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------------|
| Трибина на тему светског дана заштите животне средине | Обележавање Међународног дана заштите животне средине (5. Јун) Организовати квиз такмичење на тему заштите животне средине | - наставник биологије - ученици | јун 2026.године |
|---|---|------------------------------------|-----------------|

12.10. План сарадње са локалном самоуправом

Особа задужена за реализацију плана сарадње са локалном заједницом и друштвеном средином је директор школе Радојица Ћировић

| Кораци-активности | Носиоци | Време/учес талост | Одговорна особа |
|---|--|---------------------------------|---|
| Информисање наставника о програму сарадње са локалном самоуправом | Директор школе | Септембар | Директор |
| Стална подршка стручних служби општине школи | Директор школе Стручне службе општине Ивањица | Током школске године | Директор Начелница општинске управе |
| Детекција ученика који нису обухваћени образовним системом | Директор школе Стручне службе општине Ивањица | Октобар Новембар Децембар | Директор школе, Начелница општинске управе, председниц и месних заједница |
| Евалуација програма сарадње са локалном самоуправом | педагог и председници стрчних већа | Јун | Директор |

12.11. План сарадње са друштвеном средином

| Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Место и време реализације |
|---|---|---|--|
| - Сарадња школе са Домом здравља (школским диспанзером) | - Лекарска потврда за полазак детета у школу; систематски преглед; вакцинације; - издавање картона ученицима који иду на вишедневну екскурзију; сарадња на реализацији програма превенције | - Одељењски - старешина - Секретар - Педагог | - Школа - Школски диспанзер - Током године |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | болести зависности и програма здравственог васпитања(лекар – гост у школи) - стоматолошки прегледи | | |
| - Сарадња са Центром за социјални рад | - Пријава и укључивање у рад Центра ученика са проблемом - Обезбеђивање материјалне помоћи за набавку уџбеника и плаћање екскурзије социјално угроженим ученицима - Достављање извештаја и мишљења о ученицима,а на захтев Центра | - Стручни тим Центра за социјални рад - Педагог | - Школа - Центар за социјални рад - Током године |
| - Сарадња са МУП-ом | - Едукација деце за понашање у саобраћају – предавање «Безбедност у саобраћају» - Штетност дроге, алкохола - Дописи, по потреби - Предавања за ученике у оквиру пројекта «Заједно и безбедно кроз детињство» | - Директор - Учитељи - Одељењске старешине | - Школа - Током године |
| - Сарадња са Црвеним крстом | - Учествовање у конкурс у «Крв живот значи» - Обележавање дечје недеље - Реализација хуманитарних активности - Учествовање у квизу «Шта знаш о Црвеном крсту?» - Предавање за ученике осмог разреда на тему трговине људима | - Руководилац Црвеног крста - Руководилац комисије ЦК - Одељењске старешине, учитељи - педагог | - Током године |
| - Сарадња са Општинском | - Пријава ученика који не похађају редовно | - Директор - Руководилац | - Општинска управа |

| | | | |
|--|--|---|---|
| управом (Одељење за привредне и јавне делатности) | школу - Сарадња са Интерресорном комисијом | тима за ИО - Педагог | - Септембар и током године |
| - Сарадња са Домом културе и Градском библиотеком | - Такмичење у рецитовању - Литерарни конкурси - Ликовни конкурси | - Дом културе - Градска библиотека - Руководиоци секција - Наставници српског језика и књижевности и ликовне културе | - Дом културе - Градска библиотека - Током Године |
| - Сарадња са Црквеном општином | - Обележавање Св.Саве | - Црквена општина - Директор | - Школа - Јануар месец |
| - Сарадња са НСЗ | - Реализација програма ПО | - Особа из НСЗ, задужена за каријерно вођење - Тим за ПО | - школа - Током године |
| - Сарадња са средњим школама | - Презентација средњих школа ученицима осмог разреда | - Представници средњих школа - Тим за ПО | - Школа - Друго полугодиште |
| - Сарадња са Регионалним центром за стручно усавршавање запослених Чачак | - Реализација програма ПО - Реализација семинара | - РЦ - Директор - Тим за ПО | - Током године |
| - Сарадња са Школском управом | - Достављање података, извештаја и анализа од стране школе - Помоћ саветника школи | - ШУ - Директор | - Током године |
| - Сарадња школе са институцијама у земљи и иностранству | - Сарадња са: - Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије - Сарадња Београдским универзитетом | - Директор - Наставници - Стручни сарадник - Инстит. у земљи и иностранству | - Током године |
| Сарадња са Фудбалским клубом девићи | - Коришћење фудбалског терена за спортске манифестације | - Директор, - Наставници | -Током године |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------|
| Сарадња са Срија шумама и управом Парка природе | - Организовање предавања везаних за заштиту природе | - Директор, - Наставници | Током године |
| - Сарадња са медијима | - Локална телевизија - Локалне радио станице - Дневна штампа(на територији републике) снимање школских свечаности и манифестација | - Директор | - Током године |

12.12. План сарадње са породицом

| Активности | Начин реализације | Носиоци активности | Време реализације |
|------------|-------------------|--------------------|-------------------|
|------------|-------------------|--------------------|-------------------|

| | | | |
|--|---|---|---------------------|
| <p>I Непосредни контакти породице и школе</p> <ul style="list-style-type: none"> - посете породици ученика - посете родитеља школи - општи родитељски састанци - разредни родитељски састанци - одељенски родитељски састанци - групни родитељски састанци (ученици који имају проблема у учењу, деструктивно понашање, недовољне оцене из појединих предмета) - учешће родитеља у органима управљања, тимовима, савету родитеља - учешће родитеља у реализацији појединих пројеката у школи (професионална оријентација, реализација слободних активности) - учешће родитеља у примени мера заштите и безбедности ученика | <p>час одељењског старешине, Савет родитеља, стручна служба у школи</p> | <p>одељењски старешина, чланови Савета родитеља, педагог</p> | <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> |
| <p>II Саветодавни рад са родитељима и теме за родитеље</p> <ul style="list-style-type: none"> - саветодавни рад педагога, директора - саветодавни рад одељенских старешина - реализација тема за родитеље: емоционални, социјални и морални развој ученика, друштвено понашање ученика, како родитељи могу помоћи ученику у учењу, психо-физичке особености ученика | <p>час одељењског старешине, предавања за родитеље</p> | <p>одељењске старешине, педагог, директор</p> | <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> |
| <p>III Педагошко-психолошко образовање родитеља</p> <ul style="list-style-type: none"> - радионице за родитеље - набавка литературе и часописа за школску библиотеку у циљу педагошко-психолошког образовања родитеља - анкетирање родитеља на крају полугодишта у вези програма сарадње са школом и прихватање њихових сугестија | <p>радионице и предавања, семинари, школска библиотека</p> | <p>одељењске старешине, библиотекар</p> | <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> |
| <p>IV Физичко васпитање у породици</p> <ul style="list-style-type: none"> - утицај рада у школи на физички развој ученика - правилна организација дневног режима учења и одмора - режим исхране и значај хигијене ученика (тело, обућа, одећа) - узроци деформитета кичме и превентивне мере - улога игре у здрављу ученика - штетност и превенција болести зависности и заразних болести - специфичности физичког развоја према | <p>час одељенског старешине Дан „Отворених врата“</p> | <p>одељењски старешина, наставници физичког васпитња и биологије, педагог</p> | <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| <p>узрасту ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно сазревање, култура слободног времена и задаци родитеља у том погледу - часови физичког васпитања и њихов значај за физички развој ученика - праћење од стране родитеља како ученик испуњава дневни режим рада и одмора у школи и породици | <p>предавања час физичког васпитања и биологије</p> | | <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> |
| <p>V Специфичности ученичког узраста</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфичности узраста ученика од I до VIII разреда и индивидуалне разлике - организација здравих услова живота ученика у породици - откривање и схватање узрока заостајања ученика у учењу - правила понашања у породици и школи - значај игре у развоју ученика млађих разреда - могуће грешке у васпитању ученика код родитеља - улога родитеља у интелектуалном развоју ученика(памћење, мишљење, говор, машта, емоције, карактер) - методе васпитања и могуће грешке родитеља у васпитавању ученика - узроци ране полне зрелости и значај пажње родитеља према том проблему - васпитање осећања пријатељства и љубави - улога и значај учења и рада у развоју способности ученика | <p>час одељенског старешине индивидуални општи родитељски састанци предавања за родитеље</p> | <p>одељенски старешина, наставници физичког васпитња и биологије, педагог, директор школе</p> | <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> |
| <p>VI Рад ученика у породици и однос према учењу</p> <ul style="list-style-type: none"> - навикавање на самостално учење и улога родитеља у томе - утицај услова живота у породици на однос ученика према учењу и школи - развијање интересовања на читање и богаћење ученичког речника - могући узроци нарушавања режима учења у породици и школи - помоћ родитељима у отклањању уочених проблема у учењу и понашању ученика - проблеми преласка са разредне на предметну наставу - праћење ученика од стране родитеља у извршавању школских обавеза - могући узроци неуспеха у учењу, радне навике и интелектуални развој | <p>час одељенског старешине индивидуални општи родитељски састанци предавања за родитеље</p> | <p>одељенски старешина, педагог</p> | <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> |
| <p>VII Радно васпитање ученика у породици</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно васпитање у породици, организација | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>слободног времена и ученичке активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - родитељ као пример радног васпитања у породици и формирање радних навика - професионално информисање ученика о свету рада и занимањима - друштвено-користран рад у школи и његов значај у васпитању ученика - пример радног ученика и пример лењог ученика - естетско и морално васпитање у процесу рада и учења <p>VIII Морално васпитање у породици</p> <ul style="list-style-type: none"> - задаци породице у моралном васпитању и васпитање моралних особина код својих ученика - васпитавање одговорности и поштовања моралних норми у школи - утицај породичних односа на морално васпитање ученика <p>IX Естетско васпитање у породици</p> <ul style="list-style-type: none"> - развијање и неговање схватања о лепом у школи, породици и околини - естетско запажање и естетски доживљај (музика, позориште, филм, литература) - формирање естетског укуса и вештина разликовања лепог од ружног - развијање лепог говора и љубави према матерњем језику - лепота умног и физичког рада и лепота понашања у породици и школи | <p>час одељенског старешине индивидуални општи родитељски састанци предавања за родитеље</p> <p>час одељенског старешине индивидуални општи родитељски састанци предавања за родитеље</p> <p>час одељенског старешине индивидуални општи родитељски састанци предавања за родитеље</p> | <p>одељенски старешина, педагог, наставници техничког образовања</p> <p>одељењски старешина, педагог</p> <p>одељењски старешина, педагог, наставници музичке и ликовне културе</p> | <p>током године</p> <p>током године</p> <p>током године</p> |
|---|--|--|---|

13. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Самовредновање је континуиран процес у коме се школа не бави само сагледавањем резултата, већ и проценом колико су ефикасне активности које делимично или у потпуности зависе од актера (наставника, ученика, родитеља) у једној образовноваспитној установи. Циљ самовредновања, а самим тим и Тима за самовредновање, јесте унапређивање квалитета рада установе. Овај Тим вреднује праксу и рад, полазећи од анализе шта је и како урађено. То се врши на основу Области квалитета (којих има 6: Област квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање,

Област квалитета 2. Настава и учење, Област квалитета 3. Образовна постигнућа ученика, Област квалитета 4. Подршка ученицима, Област квалитета 5. Етос и Област квалитета 6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима) и Стандарда квалитета рада васпитно-образовне установе. Стандарди квалитета представљају аспекте који описују Област квалитета и они су, уствари, искази о квалитетној пракси или условима у којима она може бити остварена. Самовредновање је процес унапређења рада, а Тим за самовредновање рада установе даје препоруке за мере унапређења. Чланови Стручног тима за самовредновање рада установе у школској 2025/2026. години су:

- Надица Миленковић, наставник енглеског језика (руководилац)
- Милош Парезановић, наставник информатике и рачунарства
- Марија Митровић, наставник српског језика и књижевности
- Радосав Маринковић, наставник географије
- Дубравка Ивковић, стручна сарадница педагошкиња
- Радојица Ћировић, директор школе
- Представник родитеља: Ћировић Гојко
- Представник локалне заједнице: Тодоровић Милан
- Представник ученика: Радовановић Ивона

ОБЛАСТ САМОВРЕДНОВАЊА: 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

| | | | | |
|---|---|-------------------|------------------------|--|
| Стандард | 3.1. РЕЗУЛТАТИ УЧЕНИКА НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ ПОКАЗУЈУ ОСТВАРЕНОСТ СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА, ОДНОСНО ОСТВАРЕНОСТ ПОСТАВЉЕНИХ ИНДИВИДУАЛНИХ ЦИЉЕВА УЧЕЊА. | | | |
| Показатељи квалитета рада | <p>3.1.1. Резултати ученика на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике су на нивоу или изнад нивоа републичког просека.</p> <p>3.1.2. Мање од 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у кварталу 1 расподеле резултата</p> <p>3.1.3. Најмање 40% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике збирно у кварталима 2 и 3 расподеле резултата</p> <p>3.1.4. Најмање 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у кварталу 4 расподеле резултата</p> <p>3.1.5. Најмање 70% ученика остварује одређене нивое постигнућа из изабраног наставног предмета збирно у кварталима 2, 3 и 4 расподеле резултата</p> <p>3.1.6. Ученици који добијају додатну образовну подршку постижу очекиване резултате на завршном испиту у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења.</p> <p>3.1.7. Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског/матерњег језика и математике су уједначена.</p> | | | |
| Предвиђене активности | Очекивани исходи | Временска | Носиоци активно | Технике и инструмент |
| <p>Увид у анализу резултата завршног испита ЗВКОВ-а.</p> <p>Увид у анализу резултата завршног испита ЗВКОВ-а у последње три године</p> <p>Увид у анализу резултата завршног испита за ученике који добијају додатну образовну подршку у последње три године</p> | <p>Сазнање о постигнутим резултатима на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике у односу на републички просек</p> <p>Сазнање о уједначености резултата одељења на тестовима из српског/матерњег језика и математике.</p> <p>Сазнање о постигнутим резултатима на завршном испиту на комбинованом тесту у односу на републички просек</p> <p>Сазнање о постигнутим резултатима на завршном испиту за ученике који су добијали додатну образовну подршку у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења.</p> | Прво полугод иште | Чланови Тима | Анализа садржаја педагошке документације (чек листа) |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| Стандард | 3.2. ШКОЛА КОНТИНУИРАНО ДОПРИНОСИ БОЉИМ ОБРАЗОВНИМ ПОСТИГНУЋИМА УЧЕНИКА. | | | |
| Показатељи квалитета рада | <p>3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.</p> <p>3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.</p> <p>3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.</p> <p>3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.</p> <p>3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним</p> | | | |

| <p>потребама.</p> <p>3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.</p> <p>3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.</p> <p>3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења</p> | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
| Предвиђене активности | Очекивани исходи | Временска динамика | Носиоци активности | Технике и инструмент и самовредно |
| <p>Анкетирање наставника</p> <p>Анкетирање ученика</p> <p>Увид у вредновање ИОП-а (оствареност исхода и ниво остварености)</p> <p>Анализа успеха ученика</p> <p>Увид у начине припреме за завршни испит у Годишњем плану рада школе и Развојном плану школе.</p> | <p>Наставници потврђују да прате ученичке резултате и користе их за даљи рад.</p> <p>Ученици потврђују да активности наставника доприносе њиховим бољим постигнућима.</p> <p>Анализом успеха ученика је утврђено да ученици који похађају часове допунске и додатне наставе показују напредак у учењу.</p> | <p>Прво полугод иште</p> | <p>Чланови Тима</p> | <p>Анализа садржаја педагошке документације (чек листа)</p> <p>Анкетирање (упитник)</p> |

**ОБЛАСТ САМОВРЕДНОВАЊА: 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ
ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

| | |
|----------------------------------|---|
| Стандард | 6.1. РУКОВОЂЕЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ УНАПРЕЂИВАЊА РАДА ШКОЛЕ. |
| Показатељи квалитета рада | 6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. 6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених. 6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада. 6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у |

циљу унапређења рада школе.

6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.

| Предвиђене активности | Очекивани исходи | Временска динамика | Носиоци активно | Технике и инструменти самовредновања |
|--|---|---------------------------|------------------------|---|
| Увид у Статут школе. Упитник за наставнике. Увид у Годишњи план рада школе. Увид у извештај о раду и план рада директора Увид у записнике са састанака стручних већа, тимова и актива Увид у записнике са седница Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора. | Обавезе и задужења су јасна и прецизна и деле се запосленима у складу са Законом. У школи су формирани сви потребни тимови. Директор прати рад стручних тела и тимова, учествује у њиховом раду и даје предлоге за побољшање квалитета рада школе. Чланови стручних тела и тимова из реда запослених, Ученичког парламента и Савета родитеља редовно присуствују и учествују у раду. Наставници су мотивисани за рад од стране директора. | Друго полугодиште | Чланови Тима | Анализа садржаја педагошке документације (чек листа) Анкетирање (упитник) |

| Стандард | 6.2. У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА. | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|--|--|
| Показатељи квалитета рада | 6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад. 6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вредну ^у образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада. 6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у ФУНКЦИЈИ унапређивања квалитета. 6.2.4. У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе. 6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе. 6.2.6. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања. | | | | |
| Предвиђене активности | Очекивани исходи | Временска динамика | Носиоци активности | Технике и инструменти самовредновања | |
| Увид у извештај о раду и план рада директора Увид у извештаје о посећеним часовима директора, стручног сарадника - педагога и наставника у звању. Увид у план рада педагога. Увид у оствареност планираних активности Акционим планом самовредновања. Коришћење потребних података из ЈИСП-а за самовредновање рада школе. Увид у записнике са седница Наставничког већа. | Директор, педагог и наставник у звању посећује часове наставника и предлаже мере за побољшање квалитета рада школе. Тим за самовредновање осмишљава остварљиве активности ради унапређивања квалитета рада школе. ЈИСП се користи у процесу самовредновања Директор подстиче и омогућава услове за редовно испитивање дигиталне писмености запослених. Директор школе предлаже мере за унапређивање образовно-васпитног рада школе. | Друго полугодисте | Чланови Тима | Анализа садржаја педагошке документације (чек листа) Анкетирање (упитник) | |

| Стандард | 6.3. ЛИДЕРСКО ДЕЛОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ОМОГУЋАВА РАЗВОЈ ШКОЛЕ. | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|--|--|
| Показатељи квалитета рада | 6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима. 6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације. 6.3.3. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења. 6.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада | | | | |
| Предвиђене активности | Очекивани исходи | Временска динамика | Носиоци активности | Технике и инструменти самовредновања | |
| Увид у извештај о раду и план рада директора. Анкетирање свих запослених. Увид у план СУ директора. Увид у упитник о самопроцени компетенција директора. | Директор уводи иновације у рад школе. Запослени потврђују да директор својим понашањем даје пример другима. Директор развија школу као културни центар општине Ражањ. Директор планира СУ на основу самопроцене компетенција. | Друго полугодисте | Чланови Тима | Анализа садржаја педагошке документације (чек листа) Анкетирање (упитник) | |

| Стандард | 6.4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ СУ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ. | | | | |
|---|--|--------------------|--------------------|--|--|
| Показатељи квалитета рада | 6.4.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе. 6.4.2. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање. 6.4.3. Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење. 6.4.4. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали. | | | | |
| Предвиђене активности | Очекивани исходи | Временска динамика | Носиоци активности | Технике и инструменти | |
| Увид у извештај о раду и план рада директора. Увид у извештаје о СУ ван установе запослених. Анкетирање наставника. Анкетирање стручних сарадника. Упоредна анализа Извештаја о самовредновању за школску 2023/24. годину и планова СУ запослених. Увид у протоколе са посећених часова. | Директор организује семинаре за запослене у просторијама школе и омогућава похађање семинара . Запослени су планирали СУ на основу Извештаја о самовредновању за школску 2023/24. годину Умрежавање унутар школе и сарадња са другим школама је уобичајена пракса. Наставници примењују у свом раду научено на семинарима. | Друго полугодисте | Чланови Тима | Анализа садржаја педагошке документације (чек листа) Анкетирање (упитник) | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|---------------------------|--|
| Стандард | 6.5. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ КОРИСТЕ СЕ ФУНКЦИОНАЛНО. | | | |
| Показатељи квалитета рада | 6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса. 6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе. 6.5.3. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења. | | | |
| Предвиђене активности | Очекивани исходи | Временска динамика | Носиоци активности | Технике и инструменти самовредновања |
| Увид у Извештај о раду и план рада директора. Анкетирање наставника. Увид у припреме наставника са посећених часова. Увид у Извештај о раду Тима за реализацију програма сарадње са локалном самоуправом. | Наставницима се редовно обезбеђује коришћење материјално-техничких ресурса. Наставници редовно користе наставна средства. Наставници користе ресурсе ван школе. | Друго полугодисте | Чланови Тима | Анализа садржаја педагошке документације (чек листа) Анкетирање (упитник) |

| | | | | |
|--|---|---------------------------|---------------------------|--|
| Стандард | 6.6. ШКОЛА ПОДРЖАВА ИНИЦИЈАТИВУ И РАЗВИЈА ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ. | | | |
| Показатељи квалитета рада | 6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика. 6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције. 6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника. 6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета. 6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника. | | | |
| Предвиђене активности | Очекивани исходи | Временска динамика | Носиоци активности | Технике и инструменти самовредновања |
| Увид у Извештај о раду и план рада директора. Увид у извештај и план Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво. Увид у план рада и извештај о раду Тима за реализацију програма сарадње са породицом Увид у план рада и извештај о раду Ученичког парламента Увид у план рада и извештај о раду Савета родитеља Анкетирање чланова Ученичког парламента Анкетирање чланова Савета родитеља | Директор је спроводио и планира сарадњу са другим установама, међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво прати и планира реализацију пројеката и развијање међупредметних компетенција. | Друго полугодисте | Чланови Тима | Анализа садржаја педагошке документације (чек листа) Анкетирање (упитник) |
| Увид у план рада и извештај о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Ученички парламен и Савет родитеља су укључени у школске активности. | | | |

**Реализација акционих планова самовредновања израђених након
прошлогодишњег вредновања области квалитета Подршка ученицима и Етос**

АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА

| ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА | | | |
|--|---|---|--|
| ОБЛАСТ | Програмирање, планирање и извештавање | | |
| СТАНДАРД | 1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе. | | |
| ПОКАЗАТЕЉИ/ИНДИКАТОРИ | <p>1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа.</p> <p>1.1.2. У изради Развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница).</p> <p>1.1.3. Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе.</p> <p>1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.</p> <p>1.1.5. У програмирању рада уважавају се узрастне, развојне и специфичне потребе ученика.</p> | | |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ДОКАЗИ/НАЧИН ПРАЋЕЊА |
| У ШП-у дефинисати активности за праћење остваривања планираног у наставном и ваннаставном раду и механизме за унапређивање/корекцију рада на основу праћења | Руководиоци СВ-а, стручни сарадник, директор | Почетак септембра школске 2025/26. године | Извор доказа је Школски програм и записници са састанака |
| У Школски програм уврстити начине и облике међупредметне хоризонталне и вертикалне повезаности | Руководиоци СВ-а, стручни сарадник, директор | Почетак септембра школске 2025/26. године | Извор доказа је Школски програм и записници са састанака |
| Програме у оквиру Школског програма израдити на основу анализе стања и специфичних потреба школе, тако да могу да се операционализују кроз Годишњи план рада | Руководиоци СВ-а, стручни сарадник, директор | Почетак септембра школске 2025/26. године | Извор доказа је Школски програм и записници са састанака |
| Планирати аналитичко-истраживачки рад и дефинисати мере за унапређивање рада | Руководиоци СВ-а, тимова, | Током школске године | Извор доказа је Школски програм и записници са |

| | | | | |
|---|----------------------------|------------------------------------|--|--|
| (самовредновање, истраживања, истраживања, извештаји...). | акциона практична анализе, | актива, стручни сарадник, директор | | састанака, анализе резултата истраживања |
|---|----------------------------|------------------------------------|--|--|

| ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| ОБЛАСТ | Програмирање, планирање и извештавање | | |
| СТАНДАРД | 1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи. | | |
| ПОКАЗАТЕЉИ/ИНДИКАТОРИ | <p>1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром.</p> <p>1.2.2. У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе.</p> <p>1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања.</p> <p>1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године.</p> <p>1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада.</p> | | |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ДОКАЗИ/НАЧИН ПРАЋЕЊА |
| Циљеве и задатке из Школског програма и Развојног плана имплементирати и конкретизовати (операционализовани) на нивоу активности кроз планове рада у Годишњем плану рада | Руководиоци СВ-а, стручног актива за школско развојно планирање и стручног актива за развој Школског програма | Септембар 2025/26. године | ШП, развојни план, ГПР, записници са састанака |
| Израдити оперативне/акционе планове органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора у | Руководиоци СВ-а, тимова и | Сваког месеца током школске године | Оперативни планови тимова, стручних органа, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| којима ће бити конкретизовани циљеви из Развојног плана школе и Школског програма | актива | | оперативни план стручног сарадника, оперативни план рада директора... |
| Ускладити Извештај о раду школе са структуром Годишњег плана рада школе | Руководиоци СВ-а, тимова и актива, стручни сарадник, директор | Крај августа-почетак септембра месеца 2025/26. године | Извештај о раду школе и ГПР |

| ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------------------|
| ОБЛАСТ | Програмирање, планирање и извештавање | | |
| СТАНДАРД | 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција. | | |
| ПОКАЗАТЕЉИ/ИНДИКАТОРИ | <p>1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.</p> <p>1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.</p> <p>1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика.</p> <p>1.3.4. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика.</p> <p>1.3.5. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.</p> <p>1.3.6. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.</p> | | |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ДОКАЗИ/НАЧИН ПРАЋЕЊА |
| У записницима Стручних већа потребно је да буде имплементирано разматрање и | Руководиоци СВ-а, стручни | Током школске године | Записници са састанака СВ-а |

| | | | |
|--|------------------------------|----------------------|---|
| усаглашавање рада на развоју међупредметних компетенција | сарадник | | |
| Глобалне и оперативне планове потребно је коципирати тако да буду видљиви пројекти у настави, интегративне теме, међупредметно повезивање (тимска настава) које је усмерено на развој предметних и међупредметних компетенција | Наставници, стручни сарадник | Током школске године | Глобални и оперативни планови рада наставника |
| Реализацију допунске наставе и додатног рада заснивати на уважавању индивидуалних потреба ученика | Наставници, стручни сарадник | Током школске године | Припреме за час, евиденција у ес Дневнику |

АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА

| ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------------|
| ОБЛАСТ | Настава и учење | | |
| СТАНДАРД | 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу. | | |
| ПОКАЗАТЕЉИ/ИНДИКАТОРИ | <p>2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи.</p> <p>2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове.</p> <p>2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.</p> <p>2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености.</p> <p>2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).</p> <p>2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.</p> | | |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ДОКАЗИ/НАЧИН ПРАЋЕЊА |
| Усмеравати интеракцију међу ученицима тако да она буде у | Наставници, стручни | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених |

| | | | |
|--|----------|--|--|
| функцији учења на часу – подржавати вршњачко учење | сарадник | | часова, педагошка документација наставника |
|--|----------|--|--|

| ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| ОБЛАСТ | Настава и учење | | |
| СТАНДАРД | 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика. | | |
| ПОКАЗАТЕЉИ/ИНДИКАТОРИ | <p>2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.</p> <p>2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.</p> <p>2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.</p> <p>2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.</p> <p>2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.</p> <p>2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.</p> | | |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ДОКАЗИ/НАЧИН ПРАЋЕЊА |
| Укључивати ученике којима је потребна додатна подршка у заједничке активности током часа када год је то могуће како би се подстицао њихов напредак | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника |
| Организовати рад тако да наставник формира парове/групе које ће бити подстицајне за ученике којима је потребна додатна подршка | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника |

| ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА | |
|--|--|
| ОБЛАСТ | Настава и учење |
| СТАНДАРД | 2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| | развијају вештине и компетенције на часу. | | |
| ПОКАЗАТЕЉИ/ИНДИКАТОРИ | <p>2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.</p> <p>2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом.</p> <p>2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења.</p> <p>2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.</p> <p>2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење.</p> <p>2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.</p> | | |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ДОКАЗИ/НАЧИН ПРАЋЕЊА |
| Подстицати ученике да развијају заједничке пројекте, истражују информације, анализирају податке и доносе закључке | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника, пројектни задаци |
| | | | |

| ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА | |
|--|--|
| ОБЛАСТ | Настава и учење |
| СТАНДАРД | 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења. |
| ПОКАЗАТЕЉИ/ИНДИКАТОРИ | <p>2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).</p> <p>2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања.</p> <p>2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.</p> <p>2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу.</p> <p>2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.</p> |

| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ДОКАЗИ/НАЧИН ПРАЋЕЊА |
|--|------------------------------|-------------------------------|---|
| Примењивати различите технике за праћење напредовања и оцењивања ученика (писане и усмене провере, практични радови, излагања, критеријумске провере знања, учешће у дебати и дискусији, писање есеја, домаћи задаци, учешће у пројектима и сл.) | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника |
| Користити различите инструменте за формативно праћење | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника |
| У формативном праћењу напредовања ученика, потребно је да наставник користи писане и усмене повратне информације које садрже опис постигнућа ученика, опис ангажовања ученика у настави и препоруке за даље напредовање | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника, есДневник |
| Ученике учити самооцењивању уз коришћење критеријума и скала за оцењивање | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника |
| Ученици, самостално или уз помоћ наставника, праве своје планове учења и записују запажања о напретку. | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника |
| Ученици међусобно оцењују продукте (одговоре, радове, задатке, есеје или друге провере знања) у односу на дате критеријуме успешности и дају повратну информацију једни другима | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника |

| ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА САМОВРЕДНОВАЊА | |
|--|---|
| ОБЛАСТ | Настава и учење |
| СТАНДАРД | 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан. |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
| ПОКАЗАТЕЉИ/ИНДИКАТОРИ | <p>2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.</p> <p>2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.</p> <p>2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.</p> <p>2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.</p> <p>2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.</p> | | |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ДОКАЗИ/НАЧИН ПРАЋЕЊА |
| Радити на томе да ученици имају могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, педагошка документација наставника |
| Користити разноврсне методе, технике и материјале који би утицали на мотивисање ученика за учење | Наставници, стручни сарадник | Током школске 2025/26. године | Извештаји и анализе посећених часова, методичке припреме за час, педагошка документација наставника |

14. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених. Тим образује директор школе и бира га из реда наставника и стручног сарадника – педагога; утврђује координатора, број и састав чланова Тима. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим се бави праћењем реализације циљева и задатака и остварености стандарда наставних предмета, праћењем постигнућа ученик и вредновањем постигнућа ученика у односу на образовне стандарде.

Тим помаже у успостављању и функционисању интерног система квалитета у установи. Интерним системом квалитета установе су обухваћене све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум ради обезбеђивања бољег квалитета рада установе. У складу са наведеним, Тим се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада наставника/стручног сарадника, прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих. Поред наведеног, Тим кроз своје предлоге и мере доприноси унапређивању квалитета и развоја установе, а све у циљу унапређивање образовно-васпитног, васпитног рада и подизање угледа установе.

Тим има следеће надлежности :

- прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи;
- стара се о остваривању школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа ;
- стара се о развоју компетенција;
- вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;

Тим чине :

- Дарко Мићић, учитељ, руководилац Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- Јован Савић, учитељ
- Невена Симеуновић, наставница ликовне културе
- Никола Лепосавић, наставник физичког васпитања
- Слађан Мијовић, наставник руског језика

За свој рад Тим за обезбеђивања квалитета и развој установе одговара директору и Наставничком већу. О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

- **План рада Тима за школску 2025/26. годину**

| Време реализације | Активности/тема | Начин реализације | Носиоци реализације |
|-----------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| Август Септембар | <ul style="list-style-type: none"> • Формирање и конституисање Тима • Упознавање чланова тима са Годишњим планом рада тима • Усвајање Плана рада Тима – до 15.септембра • Анализа нових законских одредби и упутства МПНТР и њихово ограђивање у активности из делокруга рада Тима • Координација свих активности и мера које подразумевају стручни органи, тимови,ПК | Седница наставничког већа Седница чланова Тима | Наставници школе Чланови тима |
| Октобар/ новембар | <ul style="list-style-type: none"> • Извештавање на стручним и саветодавним органима школе • Праћење и развој компетенција (стручног усавршавање) запослених • Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате • Утврђивање и развијање методологије самовредновања кључних области вредновања у овој школској години. | Седница чланова тима Радионице и бројне активности | Чланови тима |
| Децембар | <ul style="list-style-type: none"> • Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате • Анализа резултата самовредновања-акциони план • Предлагање мера унапређивања квалитета рада установе • Сагледавање потреба за одређеним аналитичким-истраживачким активностима | Седнице чланова Тима | Чланови тима |
| Март/ април | <ul style="list-style-type: none"> • Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате • Предлагање мера унапређивања квалитета рада установе | Седнице чланова Тима | Чланови тима |
| Јун | <ul style="list-style-type: none"> • Анализа постигнућа ученика у току наставне 2025/2026.г. (годишњи испити, такмичења...) • Анализа реализације наставе • Анализа резултата самовредновања и кључних области вредновања у овој школској години • Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2025 /2026. године | Седнице чланова Тима | Чланови тима Руководилац Тима |

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Обележавање Дана школе • Писање извештаја о раду Тима | | |
| Август | <ul style="list-style-type: none"> • Давање смерница и сугестија за Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027.г. • Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за школску 2026/2027.г. • Разматрање Извештаја о реализацији Школског развојног плана за школску 2026/2027.г.и предлог Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико се укаже потреба • Анализа Записника, Извештаја и Плана стручних већа и актива • Разматрање припремљености школе за наредну школску годину • Израда извештаја о раду Тима за школску 2025/2026.г. | Седница чланова Тима | Чланови тима |
| <p>➤ Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед</p> | | | |

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО У ШКОЛСКОЈ 2025/26. ГОДИНИ

1. Циљ плана

Циљ овог плана је развој међупредметних компетенција код ученика основне школе са фокусом на предузетништво, креативност, критичко мишљење, решавање проблема и сарадњу. Овај план има за циљ да ученицима пружи потребне вештине и знања који ће им помоћи у будућности, било да се ради о наставку школовања или уласку на тржиште рада.

2. Састав тима

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине:

Руководилац: Марија Перуничих, професор разредне наставе и чланови:
Милица Ђоковић, наставница биологије

Јована Басуровић, наставница хемије

Милена Велисављевић, наставница енглеског језика и музичке културе

Јасмина Ковачевић, професор разредне наставе

3. Активности тима

3.1. Анализа постојећег стања

- Идентификовање тренутног нивоа међупредметних компетенција код ученика кроз анкете и тестове.
- Преглед постојећих програма и активности у школи који доприносе развоју предузетничких компетенција.
- Утврђивање потреба ученика и наставника за додатном обуком и ресурсима.

3.2. Развој и имплементација програма

- Креирање интердисциплинарних пројеката који обједињују различите предмете и омогућавају развој компетенција као што су тимски рад, комуникација и предузетничке вештине.
- Укључивање ученика у реалне пројекте попут ученичких задруга, мини предузећа, и других облика практичне наставе.
- Организација радионица, гостујућих предавања и посета локалним предузећима.

3.3. Обука наставника

- Обезбеђивање сталне едукације наставника кроз семинаре и радионице на теме као што су иновативне методе наставе, развој креативности и предузетништво у учионици.
- Размена искустава и добрих пракси међу наставницима.

3.4. Сарадња са родитељима и локалном заједницом

- Организација родитељских састанака и радионица где ће се представити значај међупредметних компетенција и предузетништва.
- Успостављање сарадње са локалним привредницима и организацијама ради подршке у реализацији пројеката.

3.5. Евалуација и праћење напретка

- Редовно праћење напретка ученика кроз различите форме евалуације (пројектни задаци, тестови, презентације).
- Анализа резултата и прилагођавање програма на основу повратних информација од наставника, ученика и родитеља.

4. Временски оквир

- **Септембар:** Формирање тима, анализа постојећег стања, израда годишњег плана.
- **Октобар - Децембар:** Почетак имплементације пројеката и активности, обука наставника.
- **Јануар - Март:** Наставак имплементације, организација радионица и посета, евалуација првих резултата.
- **Април - Јун:** Финализација пројеката, евалуација постигнутог, припрема извештаја и плана за наредну годину.

5. Ресурси

- Дидактички материјал и опрема потребна за извођење пројеката.

- Сарадња са локалним заједницама, привредницима и организацијама које могу пружити подршку.
- Финансијска подршка кроз школске фондове или аплицирање за пројекте.

6. Извештавање и документација

- Редовно састављање извештаја о напредку тима и ученика.
- Чување документације о свим активностима, пројектима и евалуацијама ради будуће употребе и реферисања.

15. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КАДРОВА

Стучно усавршавање кадрова вршиће се путем:

1. Законске обавезе перманентног индивидуалног стучног усавршавања радника ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно – васпитног рада
2. Усавршавање до стицања новог звања (дошколовавање и др.)
3. Учешће на акредитованим семинарима објавеним у Каталогу програма стручног усавршавања запослених по образовању објављеног од стране Завода за унапређење образовања и васпитања, а које организује Министарство просвете РС као општински и окружни активи.
4. Држање и присуствовање угледним часовима
5. Организовање менторског рада за предметну и разредну наставу по потреби.
6. Праћењем стучне литературе, часописа и иновација у наставном процесу
7. У оквиру рада стучних органа школе обрадиће се и одговарајуће теме за стручно усавршавање запослених.

Стално стручно усавршавање наставника и другог васпитно-образовног особља подразумева:

- стицање нових педагошких, психолошких, методичких дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене,
- стално праћење нових достигнућа у струци,
- продубљивање и развој стечених знања из области педагогије и психологије и методике у функцији остваривања наставних садржаја, полазећи од узраста ученика, њиховог психолошког карактера могућности и потреба,
- увођење нових знања у васпитно-образовни рад.

Припремање и стручно усавршавање приправника у школи организује се према важећим прописима о приправницима и њиховом пријему на рад.

Стручно усавршавање наставника и сарадника организоваће се у складу са Правилником о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 48/18, 109/2021).

У оквиру пуног радног времена, наставник, васпитач и стручни сарадник има обавезу стручног усавршавања и то:

- 1) 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности из члана 4 став 1 тачка 1 Правилника
- 2) да похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрен програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2) и 4) Правилника, за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство

- 3) да учествује на најмање једном одобреном стручном скупу из члана 4. став 1. тачка

Детаљанији план стручног усавршавања у коме ће се конкретизовати неопходне активности за његову реализацију предметни наставници ће урадити и доставити директору школе. О реализованим семинарима школа ће водити потребну евиденцију.

Наведени семинари ће се реализовати у зависности од обезбеђивања потребних новчаних средстава за уплате котизација и путних трошкова за учеснике семинара.

План стручног усавршавања је саставни део Годишњег плана рада школе.

15.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Циљ рада Тима је унапређивање планирања и реализовања професионалног развоја у установи и ван установе, како би запослени развијали неопходне компетенције за рад.

У овој школској години Тим чине:

1. учитељица Марјана Муњић,
2. учитељица Јасмина Ковачевић,
3. учитељ Дарко Мићић,
4. наставник географије Радосав Маринковић,
5. наставница музичке културе Милена Велисављевић (руководилац тима)
6. директор школе Радојица Ћировић
7. стручни сарадник-педагошкиња школе Дубравка Ивковић.

| Време реализације | Активности | Носиоци активности | Начин реализације | Начин праћења |
|-------------------|--|--------------------|---|--|
| Август, 2025. | Конституисање Тима у школској 2025/2026. години Усвајање Плана рада Тима за школску 2025/26. годину | Чланови већа | -Састанак уз дискусију и планирање -Усмени договор | Записник са састанка Израђен план рада Тима |
| Септембар, 2025. | Упознавање са Правилником о вредновању стручног усавршавања у установи Прикупљање података од стручних већа и израда годишњег плана СУ на нивоу школе | Чланови већа | -Састанак уз дискусију и анализу -Усмени договор | Записник са састанка Годишњи план СУ |

| | | | | |
|------------------|--|--------------|---|---|
| Јануар, 2026. | Извештавање о стручном усавршавању у установи и ван установе у току првог полугодишта Анализа реализације угледних часова реализованих у току првог полугодишта | Чланови већа | -Састанак уз дискусију и анализу -Усмени договор | Записник са састанка Анализа |
| Јун, 2026. | Извештавање о стручном усавршавању у установи и ван установе у току другог полугодишта Анализа стручног усавршавања у функцији самовредновања рада школе Предлог мера за унапређење планирања стручног усавршавања у установи и ван установе у наредној школској години Анализа рада Тима | Чланови већа | -Састанак уз дискусију и анализу -Усмени договор | Записник са састанка Анализа Извештај рада тима |

**ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ НА ГОДИШЊЕМ
НИВОУ
ШКОЛСКА 2025/26. ГОДИНА**

| Име и презиме наставника | Члан 22 Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника | | | | | | | Укупно сати на годишњем нивоу |
|-----------------------------|--|---|---|----|---|---|----------------|-------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 ² | |
| Горан Ковачевић | 23 | 5 | 2 | 10 | | | 4 | 44 |
| Марјана Муњић | 23 | 5 | 2 | 10 | | | 4 | 44 |
| Душица Станић | 23 | 5 | 2 | 10 | | | 4 | 44 |
| Јован Савић | 23 | 5 | 2 | 10 | | | 4 | 44 |
| Дарко Мићић | 23 | 5 | 2 | 10 | | | 4 | 44 |
| Душица Амповски Гвозденовић | 23 | 5 | 2 | 10 | | | 4 | 44 |
| Марија Перуничкић | 23 | 5 | 2 | 10 | | | 4 | 44 |
| Милена | 23 | 5 | 2 | 10 | | | 4 | 44 |

² Укључују и обуке које наставници похађају на порталу „Чувам те“.

| | | | | | | | | |
|--|----|----|---|----|--|--|----|----|
| Ивановић | | | | | | | | |
| Јасмина Ковачевић | 23 | 5 | 2 | 10 | | | 4 | 44 |
| Милица Дабовић (89%) | 13 | 5 | 4 | 10 | | | 4 | 36 |
| Марија Митровић | 13 | | 5 | 10 | | | 16 | 44 |
| Надица Миленковић | 18 | 5 | 5 | 10 | | | 4 | 44 |
| Милена Велисављевић (65%) | 13 | 5 | 5 | | | | | 23 |
| Радосав Маринковић | 13 | | 5 | 10 | | | 16 | 44 |
| Андрија Парезановић (40%) | 8 | | | | | | 16 | 24 |
| Милица Ђоковић | 6 | | 4 | | | | 8 | 18 |
| Никола Лепосавић (60%) | 13 | 5 | 6 | | | | | 24 |
| Милош Парезановић | 8 | 10 | | 10 | | | | |
| Невена Симеуновић (25%) | 10 | | 4 | | | | | 14 |
| Јована Басуровић (20%) | 8 | | 3 | | | | | 11 |
| Слађан Мијовић | 18 | 5 | 5 | 10 | | | 4 | 44 |
| Јелић Александар | 6 | | | 4 | | | 6 | 16 |
| Стручни сарадник Дубравка Ивковић | 15 | 5 | 8 | 10 | | | 6 | 44 |

Семинари – стручно усавршавање ван установе разредна настава:

| Име и презиме | Назив семинара: | Време: |
|---------------|---|---------------|
| Дарко Мићић | Е – портфолио – инструмент за напредовање и сарадњу Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учењ | октобар 2025. |
| Душица Станић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | октобар 2025 |

| | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| Марија Перуничкић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | октобар 2025 |
| Милена Велисављевић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | октобар 2025 |
| Душица Амповски Гвозденовић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | октобар 2025 |
| Јован Савић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | октобар 2025 |
| Милена Ивановић | Дидактичко обликовање интерактивних мултимедијалних лекција Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Друго полугодиште октобар 2025 |
| Јасмина Ковачевић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | октобар 2025 |
| Марјана Муњић | Дидактичко обликовање интерактивних мултимедијалних лекција Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Друго полугодиште октобар 2025 |
| Горан Ковачевић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | октобар 2025 |
| Александар Јелић - вероучитељ | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | октобар 2025 |

**Годишњи план стручног усавршавања за предметну наставу
за школску 2025/26. годину**

Стручно усавршавање ван установе

| Име и презиме запосленог | Назив теме и облика стручног усавршавања | Време |
|---------------------------------|---|-------------------------------|
| Марија Митровић | Републички зимски семинар Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Фебруар 2026. године |
| Милица Дабовић | Вредновање и рад ученика – пут у развој и напредак Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Током школске 2025/26. године |
| Надица Миленковић | Настава у ери вештачке интелигенције Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Током школске 2025/26. године |
| Радосав Маринковић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Током школске 2025/26. године |
| Андрија Парезановић | Републички зимски семинар Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Током школске 2025/26. године |

| | | |
|--|---|--|
| | учења | |
| Невена Симеуновић | Ликовно стваралаштво у школи „TOTAL Art“ – кроз уметност учимо о себи Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Током школске 2025/26. године |
| Никола Лепосавић | Оријентиринг у оквиру обавезних физичких активности предмета Физичко и здравствено васпитање Стони тенис у млађим разредима основне школе Школска спортска гимнастика: усавршавање наставника за реализацију новог програма за олимпијски циклус Примена модела активности у природи у савременој настави физичког и здравственог васпитања Облици боравка у природи са анимацијом у савременој настави физичког и здравственог васпитања Функционално повезивање спортске гимнастике као дела програма физичког васпитања и спортске гимнастике у оквиру школских спортских такмичења за ученице. Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Током школске 2025/26. године |
| | | |
| Милош Парезановић | Савремене методе наставе – улога огледа и примене ИКТ-а у концептуалном и процедуралном учењу Иновативни експерименти у настави физике Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Током школске 2025/26. године |
| Слађан Мијовић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Током школске 2025/26. године |
| Јована Басуровић | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Током школске 2025/26. године |
| Милица Ђоковић | Савремене методе у настави биологије Дигитални алати у настави биологије | Током школске 2025/26. године |
| Дубравка Ивковић Стручна сарадница Педагошкиња | „Од проблема до решења – педагошка истраживања као изазов савремене образовне методологије рада у установама образовања и васпитања“ „Организација и евалуација рада образовно- васпитних установа“ | Новембар, 2025. године Март, 2026. године |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | Стручни скуп: „Планирање, праћење и вредновање постигнућа ученика“ Стручни скупови у организацији Клет академије | Током школске године |
|--|---|----------------------|

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГЛЕДНИХ ЧАСОВА

| Име и презиме учитеља | Разред | Предмет | Наставна јединица | Тип часа | Време реализације |
|------------------------------------|---------|--------------|---|-----------------|-------------------|
| Горан Ковачевић | први | Српски језик | <i>Голуб и пчела</i> <i>Народна прича</i> | обрада | април |
| | трећи | Математика | <i>Правоугаоник и квадрат</i> | обрада | |
| Душица Станић | други | Српски језик | <i>Гроздана Олујић: „Шаренорепа“ (препричавање)</i> | утврђивање | Мај |
| | четврти | Математика | <i>Запремина квадра</i> | обрада | |
| Јован Савић | први | Математика | <i>Меримо дужину-утврђивање</i> | утврђивање | Јун |
| | трећи | Математика | <i>Разломци-утврђивање</i> | утврђивање | |
| | четврти | Српски језик | <i>Писање великог почетног слова-провера</i> | провера | |
| Марија Перуничкић | први | Српски језик | <i>Писана слова Гг и Пп</i> | обрада | Децембар |
| | четврти | Српски језик | <i>Пишемо честитку</i> | утврђивање | |
| Милена Ивановић | други | Математика | <i>Разломци ($\frac{1}{2}$)</i> | обрада | Мај |
| | четврти | Српски језик | <i>Служба речи у реченици</i> | систематизација | |
| Дарко Мићић | први | Математика | <i>Сабирање (23+30)</i> | утврђивање | Мај |
| | други | Српски језик | <i>Говорна и писана вежба: „Пријатељство је“</i> | обрада | |
| | трећи | Математика | <i>Мерење дужи</i> | обрада | |
| | четврти | Српски језик | <i>Време, место и начин вршења радње</i> | обрада | |
| Душица Гвозденовић-Амповски | други | Српски језик | <i>А.С.Пушкин: „Бајка о рибару и рибици“</i> | обрада | Јун |
| Марјана Мујић | први | Српски језик | <i>Научена писана слова</i> | утврђивање | Фебруар |
| | трећи | Математика | <i>Дељење троцифреног броја једноцифреним</i> | утврђивање | |
| Јасмина Ковачевић | / | / | / | / | / |

План угледних часова Стручног већа уметности и физичког и здравственог васпитања

| наставник | предмет | Н.јединица | Тип часа | Разред и одељење | Време одржавања |
|---------------------|---------------------------------|---|----------|------------------|-----------------|
| Никола Лепосавић | Физичко и здравствено васпитање | Тема: Спортска игра одбојка Н.јединица: Елементи технике игре-школски сервис | | 8/1 | Новембар 2025. |
| Невена Симеуновић | Ликовна култура | Визуелно споразумевање | Обрада | 5/1 | Мај 2026. |
| Милена Велисављевић | Музичка култура | Инструмент и са жицама. Гудачки инструменти : Виолина | Обрада | 7/1 | Март 2026. |

План стручног усавршавања директора школе у школској 2025/26. години

План професионалног развоја заснован је на стандардима компетенција директора. На основу претходне евалуације стручног усавршавања израђен је план усавршавања у школској 2025/26. години.

| Стручно усавршавање ван установе | Назив планираног стручног усавршавања | Планирано време остваривања |
|----------------------------------|---|-----------------------------|
| | Тринаести стручни скуп Друштва директора школа Србије- Директор школе између прописа и праксе | Почетак новембра 2025 |
| | Симпозијум директора школа у организацији издавачке куће Клет | У току школске године |
| | Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења | Октобар 2025 |
| | | |

16. ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ

Школа ће у свакој прилици покушавати да прикаже и репрезентује рад школе учешћем на разним манифестацијама и јавним скуповима. Школа ће сарађивати и са

локалним и осталим медијима како би презентovala све оно што је веома значајно и интересантно за рад школе.

Поставићемо огласну таблу за родитеље путем које их информисемо о актуелностима у школи.

Израда школског часописа којим би се репрезентовао рад школе.

Од почетка школске 2025/2026. године активан је сајт школе: *osnedeljkokosanin.edu.rs*

Сајт школе одржаваће:

- Милош Парезановић – наставник информатике и рачунарства

17. ПЛАН АКТИВНОСТИ - ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

| Област деловања | Подршка ученицима |
|----------------------------------|--|
| Активност | МОЈА ШКОЛА – МОЈА ПОЗОРНИЦА |
| Циљеви и очекивани исходи | <p>– упознавање са културом драмског стваралаштва и позоришне уметности;</p> <p>– упознавање са историјом развоја српске драмске и позоришне уметности;</p> <p>– поступно и систематично оспособљавање ученика за доживљавање и вредновање сценских остварења (позориште, филм);</p> <p>– усвајање основних функционалних и теоријских појмова из књижевности, позоришне и филмске уметности;</p> <p>– упознавање, развијање, чување и поштовање властитог националног и културног идентитета на делима српске књижевности, позоришне и филмске уметности;</p> <p>– подстицање ученика на самостално језичко, литерарно и сценско стваралаштво;</p> <p>– овладавање основним техникама сценског израза;</p> <p>– неговање естетског погледа на уметност и свет;</p> <p>– развијање поштовања према културној баштини и потребе да се она негује и унапређује;</p> <p>– навикавање на редовно праћење и критичко процењивање позоришног стваралаштва;</p> <p>– развијање социјалних вештина.</p> <p>По завршетку активности очекује се да ће сваки ученик – полазник бити у стању да:</p> <p>– прави разлику између дела лирског, епског и драмског карактера;</p> <p>– познаје хронологију развоја српске драмске и позоришне уметности;</p> <p>– влада основним функционалним и теоријским појмовима из света драмског и позоришног стваралаштва;</p> <p>– уочава основне елементе структуре књижевноуметничког дела: тема, мотив; радња, време и место радње;</p> <p>– разликује етапе драмске радње;</p> <p>– влада основним техникама сценског израза;</p> <p>– увиђа звучне, визуелне, тактилне, олфакторне елементе драмског израза;</p> <p>– негује естетски укус;</p> |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – уме да процени вредност позоришне представе и изнесе своје мишљење уз аргументацију; – упореди књижевно и филмско дело, позоришну представу и драмскитекст; – покаже виши степен беседничке вештине и језичког израза и наступа уопште; – уме да осмисли самосталан краћи драмски текст; – учествује и сарађује у тимском раду негујући дух заједништва; –развије свест о важности неговања културне баштине –развије негативан став према сваком облику насиља; – има развијену потребу за културним садржајима. |
| Опис активности | Активност ће се реализовати кроз 35 двочаса током првог и другог полугодишта школске 2024/2025. године сваког уторка од 13.30 до 14.45 часова. |
| Садржаји активности који ће се реализовати кроз 35 двочаса | <ol style="list-style-type: none"> 1. Портфолио ученика 2. Кратка историја и најзначајнија имена драмске и позоришне уметности 3. Мој омиљени глумац / глумица 4. Гледање и анализа позоришне представе (етапе драмске радње, идејно подручје, глума, режија, сценски ефекти) 5. Мимика, гест, покрет – вежбе 6. Рад на тексту – дикција (акцент, интонација, паузе) 7. Читање одабраног текста по улогама; ученици препознају и предлажу једни друге као подобне носиоце одређених ликова (договор о додели улога) 8. Израда костима за потребе представе 9. Израда сценографије 10. Синкретизам у уметности – укључивање различитих уметничких израза у извођењу драмског текста 11. Распоредна проба 12. Увежбавање тачака програма 13. Проба за извођење тачке током прославе Савиндана 14. Проба за извођење тачке током прославе Савиндана 15. Квиз знања – колико ми је данас ближа позоришна уметност; представљање кратких ученичких продуката рада (самостални драмски текстови који могу бити предлошци за рад у другом полугодишту); додела признања најбољим глумцима 16. Генерална проба за извођење тачке током прославе Савиндана 17. Мишљење и оцена ученика о минулом раду; подсећање на основне функционалне и теоријске појмове на плану драмске и позоришне уметности 18. Ученици – сарадници такмичара 19. Критички приказ одгледане представе 20. Игра тела <i>Претвори се у ...</i> 21. Рад на тексту – дикција (акцент, интонација, паузе) 22. Израда костима за представу поводом Дана школе |

| | |
|---|---|
| | <p>23. Читање одабраног текста по улогама; ученици препознају и предлажу једни друге као подобне носиоце одређених ликова (договор о додели улога)</p> <p>24. Читање текста по улогама</p> <p>25. Израда сценографије</p> <p>26. Драмска изведба</p> <p>27. Распоредна проба</p> <p>28. Афиша – припрема за Дан школе</p> <p>29. Израда паноа на коме ће бити представљени продукти рада ученика на радионицама</p> <p>30. Приказ самосталних драмских текстова и одабир најбољег који ћемо припремати за програм у Дечјој недељи наредне школске године</p> <p>31. Дружење у школској библиотеци</p> <p>32. Мој омиљени филм / серија / представа...</p> <p>33. Из нашег албума...</p> <p>34. Признања најуспешнијим полазницима; размена идеја и искустава</p> <p>35. Осврт на рад (евалуација)</p> |
| Циљна група | хетерогена група ученика од 5. до 8. Разреда |
| Носиоци активности | наставник српског језика и књижевности Марија Митровић |
| Место реализације | школа (кабинет српског језика; кабинет информатике) |
| Исхрана ученика | Школа нуди организовану исхрану ученицима у својим просторијама. |
| Укупан број учесника који похађају активност | 21 |
| Начин праћења остварености циљева и исхода | Евиденција о реализацији и постигнућима (извештаји, фото-записи, изведбе, радионице у сарадњи са другим тимовима у школи, портфолио ученика). |

18. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Реализација Годишњег плана рада школе прати се перманентно током школске године од стране директора и стручних сарадника.

Тим са вредновање и самовредновање рада школе ће вредновати кључне области У току године ћемо установити инструментариј за:

- Праћење припремања наставника за наставу
- Сарадњу са родитељима (саветодавни рад, едукаторска функција)
- Усавршавање наставника
- Објективнијег вредновања рада ученика по разредима, усклађеног са стандардима школе
- Праћење и вредновање квалитета наставе и ваннаставних активности
- Праћење и вредновање пројеката који се реализују у школи
- Вредновање рада стручне службе школе
- Анализа коришћења савремених дидактичких средстава у настави
- Анализа постигнутих резултата на интерном и естерним тестирањима ученика

Евалуација се врши кроз квантитативну и квалитативну анализу остварених резултата на класификационим периодима анализом прикупљених података.

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење, реализација ГПР-а школе је сталан задатак субјеката у школи.

Директор школе прати:

- редовну, додатну и допунску наставу и слободне активности ученика,
- материјално-финансијско пословање школе,
- кадровску проблематику школе,
- вредновање рада свих радника школе,
- стручно усавршавање наставника,
- рад стручних актива и одељенских већа,
- преглед књига евиденције о образовно-васпитном раду,
- преглед глобалних и оперативних планова рада наставника и стручних сарадника,
- активности око пријемног испита за упис у средње школе.

Педагог прати:

- израду глобалних и оперативних планова рада наставника,
- припремање наставника за час
- редовну, додатну и допунску наставу и слободне активности,
- рад одељенских заједница и одељенских старешина,
- сарадњу са родитељима ученика
- припремну наставу и поправне испите,
- реализацију планираних иновација у настави,
- оцењивање и вредновање ученичког рада,
- стручно усавршавање наставника,
- реализацију програма за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Руководиоци стручних већа прате:

- остваривање садржаја наставних планова и програма,
- остваривање плана рада стручних већа,
- реализацију стручних тема на нивоу већа,
- оцењивање ученика по класификационим периодима.

Руководиоци одељењских већа прате:

- реализацију плана одељењских већа и одељенских старешина,
- реализацију плана одељенске заједнице,
- реализацију часова наставног рада по предметима,
- реализацију часова допунске, додатне наставе и слободних активности,
- припремну наставу и поправне испите,
- реализацију програма екскурзије.

Одељенски старешина прати:

- оцењивање ученика у одељенској заједници,
- владање и изостанке ученика у одељенској заједници,
- реализацију свих облика васпитно-образовног рада у одељенској заједници.

Секретар школе прати:

- реализацију програма административног рада,
- рад помоћно-техничког особља и хигијенско-техничке услове,
- реализацију одлука Школског одбора,

- расписивање и реализацију конкурса за пријем радника,
- примену, измене и допуне општих аката школе,
- израду статистичких извештаја,
- уредност и тачност попуњавања матичних књига.

Библиотекар школе прати:

- снабдевеност ученика уџбеницима и другом литературом,
- степен оштећености књига у библиотеци,
- коришћење стручне литературе,
- број читалаца из реда ученика, наставника и других радника школе.

Праћење и вредновање рада ученика

Задужене особе: одељењске старешине, наставници, педагог, директор.

3. Праћење и вредновање рада наставника

Задужене особе: директор, педагог

4. Израда документације за праћење реализације програмских задатака школе - инструментариј за праћење и вредновање:

- Евиденционе листе праћења нивоа организације рада у школи
- Евиденциона листа за свакодневно праћење остваривања фонда радног времена: реализација фонда часова, одсуство са посла због боловања и приватних проблема,
- Регистар документације за планирање наставног рада,
- Регистар годишњих и месечних планова,
- Картотека родитеља ученика,
- Картотека дидактичких материјала,
- Регистар извештаја о раду школе,
- Књига награђених и похваљених ученика,
- Регистар одржаних такмичења ученика,
- Документација карактеристичних радова ученика,
- Евиденционе листе о примени иновација у раду,
- Евиденционе листе за праћење сарадње са родитељима ученика,
- Картотека инструмената за процењивање рада наставника на часовима образовно-васпитног рада.

Задужене особе: директор, педагог, секретар, руководиоци стручних већа, тимова и актива.

19. ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА ШКОЛЕ

Саставни део Годишњег плана раду школе су:

- **Годишњи планови рада наставника**
- **Оперативни планови рада наставника**
- **Рапоред писаних провера знања у првом и другом полугодишту**
- **Евиденција успеха ученика у току године**
- **Лични планови стручног усавршавања наставника**

Председник Школског одбора:

(Ковачевић Горан)

Директор школе

(Ћировић Радојица)

У Девећима: 15. септембра 2025. године

Деловодни број: 226