

**Основна школа „Рашка“
ул. Омладински центар бр. 3
36350 Рашка**



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР 2024. год.

Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/17, 27/2018, и др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор је на седници одржаној ____ . септембра 2024. године, донео

Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину

Председник Школског одбора

Срђан Станчић, проф. математике

Садржај

1. УВОД	1
1.1. Општи подаци о школи	1
1.1.1. Основни подаци о школи	3
1.2. Уводни део.....	3
1.3. Полазне основе за израду годишњег плана рада школе	4
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	7
2.1. Школски простор	7
2.2. Наставна средства	8
2.3. Објекти друштвене средине које ће школа користити.....	9
2.4. План коришћења школског простора	10
2.4.1. Грејање просторија	10
2.4.2. Школска кухиња	10
2.4.3. Школска библиотека	10
2.5. Кадровски услови рада	10
2.5.1. Списак запослених према врсти посла и обиму рада.....	12
2.6. План спровођења мера заштите и безбедности ученика и запослених	14
3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	15
3.1. Календар образовно васпитног рада	15
3.1.1. Број наставних и радних дана по месецима	1
3.1.2. Број наставних и радних дана по полугодиштима	1
3.2. Организациона структура	2
3.2.1. Састав стручних актива и тимова школе.....	3
3.2.2. Руководиоци одељењских већа	5
3.2.3. Подела одељења по наставним предметима од 5. до 8. разреда	5
3.3. Списак уџбеника и приручника.....	7
3.4. Бројно стање ученика и одељења	14
3.4.1. Ученици путници.....	15
3.5. Структура 40-то часовне радне недеље запослених у настави	15
3.6. Припремање за образовно-васпитни рад и методичка документација наставника...	21
3.7. Обавезне наставне активности	21
3.7.1. Фонд часова редовне наставе	21
3.7.2. Изборни програм и слободне наставне активности	22

3.8. Облици образовно-васпитног рада којима се доприноси остваривање плана и циљева основног образовања и васпитања.....	23
3.8.1. Додатни образовно-васпитни рад.....	23
3.8.2. Допунски образовно-васпитни рад	24
3.8.3 Хор.....	24
3.8.4. Спортске активности	24
3.8.5. Друштвено користан рад.....	24
3.8.6. Припремна настава	25
3.8.7. Корективни педагошки рад.....	25
3.8.8. Индивидуални образовни план за социјално ускраћене ученике и ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом	25
3.9. Дневна артикулација рада школе	26
3.9.1. Распоред часова.....	27
3.10. Дежурство у школи.....	27
3.11. Рад школске библиотеке	27
3.12. Рад ђачке кухиње	28
3.13. Продужени боравак	28
3.14. Распоред контролних и писмених провера	29
4. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	30
4.1. Директор	30
4.2. Стручни сарадници.....	33
4.2.1. Педагог.....	33
4.2.2. Психолог	35
4.2.3. Дефектолог	36
4.2.4. Библиотекар.....	37
4.2.5. Педагошки асистент	38
4.3. Школски одбор.....	38
4.4. Стручни органи школе	40
4.4.1. Наставничко веће	41
4.4.2. Одељењско веће	44
4.4.3. Одељењски старешина	45
4.4.4. Стручна већа.....	45
4.4.5. Педагошки колегијум	50
4.5. Савет родитеља	52
4.6. Ученички парламент.....	53

4.7. Вршњачки тим.....	55
5. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	56
5.1. Секције.....	56
5.1.1. Библиотечка секција.....	56
5.1.2. Историјска секција.....	60
5.1.3. Саобраћајна секција.....	63
5.1.4. Спортска секција.....	67
5.2. Додатни образовно-васпитни рад.....	70
5.3. Допунска настава	71
5.4. Излети	71
5.5. Екскурзије и рекреативне наставе ученика	71
6. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	72
6.1. Тим за професионалну орјентацију ученика.....	72
6.2. Мере за здравствену заштиту ученика.....	74
6.3. Ментално здравље.....	76
6.4. Заштита и унапређење животне средине.....	79
6.5. Васпитање за хумане односе међу половима.....	81
6.6. План рада тима за развој предузетништва	82
6.7. Програм социјалне заштите ученика	83
6.8. Програм рада тима за инклузивно образовање.....	84
6.9. Програм школског спорта и спортских активности	87
6.10. Програм сарадње са породицом	87
6.11. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе.....	88
6.12. Програмски задаци образовно-васпитног рада у школи.....	88
6.13. Програм превенције малолетничке деликвенције	89
6.14. План транзиције деце из Предшколске установе у Основну школу.....	90
6.15. План транзиције из разредне на предметну наставу	92
6.16. План транзиције из основне у средњу школу	93
6.17. Програм заштите ученика од насиља	94
6.18. Програм поступања у кризним догађајима	96
6.19. Производни и други друштвено користан рад.....	100
6.20. Сарадња са локалном заједницом	103
7. САМОВРЕДНОВАЊЕ	104
8. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА	104

8.1.Циљ васпитног рада.....	104
8.2. Програмски задаци	104
8.3. Остваривање програма васпитног рада	107
9. МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ	108
9.1. Интерни маркетинг	108
9.2. Екстерни маркетинг	108
10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	109
10.1. Стручно усавршавање	109
10.2. План унапређивања васпитно-образовног рада.....	110
10.2.1. Годишњи план рада на увођењу иновација.....	110
10.2.2. Усавршавање наставника	111
11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	112

1. УВОД

1.1. Општи подаци о школи

Основна школа „Рашка“ у Рашки је једна од најстаријих школа у долини Ибра. Формирана је далеке 1855. године Одлуком тадашњег Попечитељства просвештенија, када је школа из Склапнице – Студеница премештена у ђумручку варошицу Рашку. На заједничкој седници својих већа 22. јула 1965. године СО Рашка доноси Одлуку о централизацији школа. На тај начин је школа у Рашки која је школске 1960/61. године добила име „Иво Лола Рибар“ постала матична школа за 13 школа и одељења (Плешин, Трнава, Боровиће, Панојевиће, Никољача, Рудница, Шипачина, Милатковиће, Тиоце, Радошиће, Казновиће, Рвати и Беоце).

До 30. априла 1994. године школа је носила име „Иво Лола Рибар“, а Одлуком Скупштине општине Рашка број 06-2-8/94 школа је добила назив „Рашка“.



Сл. 1. Садашњи изглед школе

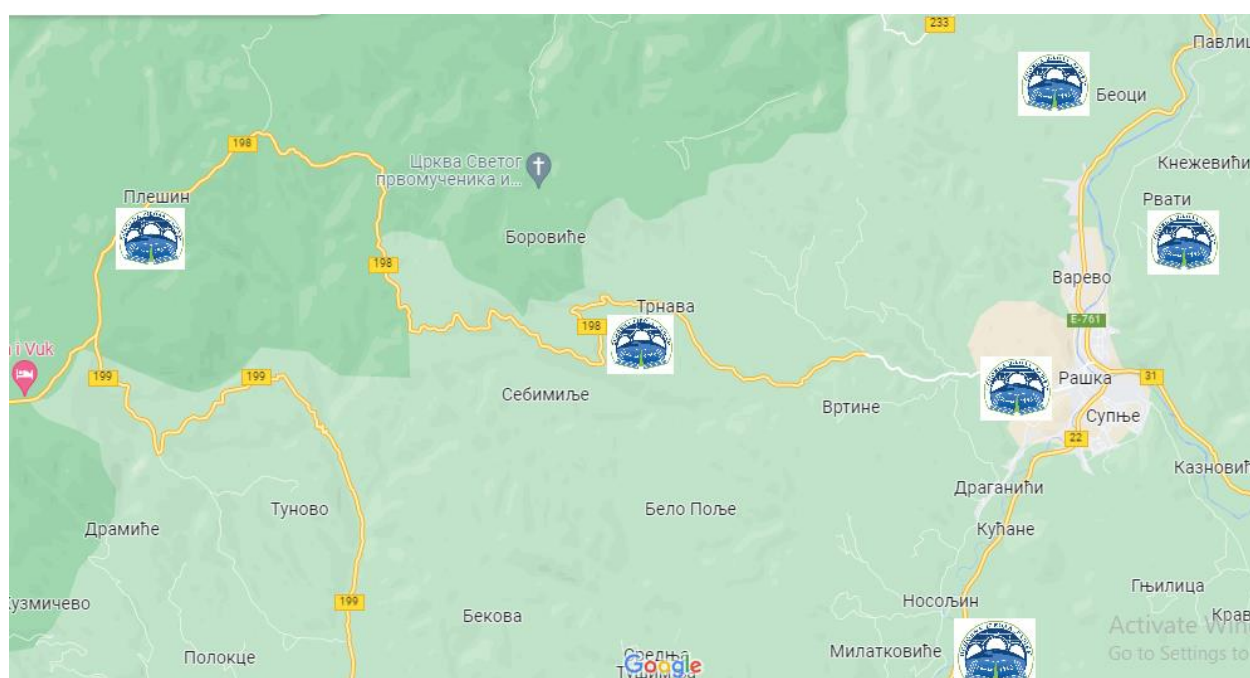
Школа се налази у централном делу градског насеља Рашке, у улици Омладински центар бр.3. Школа располаже са 17 учионица, кабинетом за биологију, физику, хемију, информатику и рачунарство, технику и технологију и музичку културу. Такође, школа поседује библиотеку као и трпезарију. За потребе часова физичког и здравственог васпитања, користимо градску спортску халу. Суочавамо се са недостатком адекватног простора за организацију културних догађаја, па ту врсту догађаја реализујемо у Дому

културе. Окружење школе радо користимо у својим наставним и ваннаставним активностима, чиме додатно оснажујемо образовно-васпитни процес у нашој Школи.

У основи свих наших планова су људски ресурси и њихов квалитет, креативни потенцијал. У људске ресурсе поред запослених сматрамо и ученике наше школе, који уз помоћ наставника и родитеља постижу изузетне резултате у свом образовању и не само у основној школи већ и на даљем путу образовања.

Савремени наставни процес прате и савремена наставна средства. Школа располаже са довољним бројем ИКТ уређаја који се свакодневно користе у настави, као и преносну и фиксну паметну таблу.

Осим матичне школе, наша школа има и издвојена одељења у Рватима, Беоцима, Милатковићу, Трнави и Плешину.



Сл. 2. Географски положај матичне школе са издвојеним одељењима

1.1.1. Основни подаци о школи

Табела 1. Основни подаци школе

назив школе	Основна школа „Рашка“
Адреса	Омладински центар бр. 3, 36350 Рашка
Телефон	036-736-026; 036-738-890; 036-738-891
маил школе	raskaos@mts.rs
веб адреса школе:	www.osraska.mojaskola.org
ПИБ:	101273300
директор школе	Биљана Марковић
број запослених	91
број ученика	782
Дан школе	18. мај
лого школе	

1.2. Уводни део

Годишњим планом рада као педагошким и административним документом утврђује се организација и динамика остваривања задатака на организовању и извођењу образовно-васпитног рада наставе и осталих облика наставе и ваннаставних активности, одређују се носиоци тих активности, омогућује унапређивање образовно-васпитног рада, обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и евалуација стручних, руководећих и управних органа Школе.

Циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наста- вак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице;
- 3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцеп- ције и укуса, као и изражавање на језицима различитих уметности;
- 4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и инфор- мационо-комуникационих технологија;
- 5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;
- 6) развој мотивације за учење и оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;

8) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

9) развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву;

10) развој и практиковање здравог начина живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;

12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;

13) демократски уређеном и хуманом друштву развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у заснованом на поштовању људских и грађанских права, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;

14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културног наслеђа;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне и узрастне равноправности и толеранције.

1.3. Полазне основе за израду годишњег плана рада школе

Годишњи програм рада школе одређен је и законски прописан следећим документима:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 – др.закон и 10/2019, 6/20,129/2021, 92/2023);
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник Републике Србије“, бр. 55/2013,101/2017, 27/2018 – др.закон и 10/2019,129/2021, 92/2023);
- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања (“Сл.гласник Републике Србије”- Просветни гласник бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11 - др. правилник, 7/11 - др. правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14,11/14,11/16, 6/17 и 12/18);
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања (“Сл.гласник Републике Србије - Просветни гласник“ бр.1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11 - др. правилник, 7/11 - др. правилник, 1/13, 11/14, 11/16, 12/18);
- Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања, („Сл.гласник Републике Србије - Просветни гласник“ бр. 16/18, 3/19, 5/21, 13/23);
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и

- васпитања („Сл.гласник Републике Србије - Просветни гласник“ бр. 5/19, 1/2020, 6/2020, 7/2022, 13/2023);
- Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник Републике Србије - Просветни гласник“ бр. 1/20,6/20,04/22);
 - Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник Републике Србије - Просветни гласник“ бр. 11/19, 6/2020, 7/2021, 1/2023, 13/2023);
 - Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник Републике Србије - Просветни гласник“ бр. 11/19, 6/20, 7/2021, 1/2023, 13/2023);
 - Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 10/2024. године);
 - Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 109/2021);
 - Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину, број 110-00-74/2024-07 од 11. јуна 2024. године („Службени гласник РС“, бр. 6/2024);
 - Правилник о измени Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник Републике Србије - Просветни гласник“ бр. 6/20);
 - Правилник о изменама Правилника о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања;
 - Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник Републике Србије - Просветни гласник“ бр. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23);
 - Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник, бр. 11/19, 2/20, 6/20, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23, 4/24,);
 - Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Просветни гласник, бр 5/2012 и 6/2021 – др. правилник);
 - Стручна упутства, извештаји, анализе и информације Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
 - Развојни план школе за период од 2023. године до 2027. године;
 - Општи протокол о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Министарство просвете, 2007. год.;
 - Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Министарство просвете 2007. год.;
 - Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 11/2024);

- Конвенција о правима детета, 1989. године, ратификована 1990. године;
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 22/16);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, број 65/2018);
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 10/2024);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/2018);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“, број 30/19);
- План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести „Covid 19“ (Донет на основу члана 13. став 2. Закона о безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др. закон) и Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Сл. гласник РС“, бр. 94/2020).

При изради годишњег плана рада Школе полази се од циља основног образовања и васпитања који има три основне компоненте;

- стицање општег образовања као стандарда опште културе и претпоставке за даље образовање;
- складан развој личности детета;
- припрема за живот и даље опште и стручно образовање.

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

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

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

2.1. Школски простор

За обављање ових видова и облика делатности, Школа располаже са шест школских зграда укупне површине 4.770 m² и то:

Табела бр. 2. површина школских зграда

Школско место	Површина у m ²
1. Матична школа у Рашки (1350 Хала на коришћењу)	3195,00 (4545,00)
2. издвојено школско место Рвати	422,00
3. издвојено школско место Милатковиће	383,00
4. издвојено школско место Трнава	160,00
5. издвојено школско место Плешин	178,00
6. издвојено школско место Беоци	432,00
УКУПНО:	4.770,00 (6.120,00) m²

Школска зграда у Рашки подигнута је 18. маја 1963. године са прорачуном да на ученика долази 2 m³ простора.

Структура школског простора у школској згради матичне школе је следећа:

Табела бр.3. Структура школског простора у школској згради матичне школе

Редни број	Простор	Број просторија	Површина у m ²	Опремљеност задовољава да/не
1.	кабинети	4	192	да
2.	специјализоване учионице	17	816	да
3.	школска радионица	1	96	не
4.	сала за физичко образовање	1	475.18	да
5.	библиотека са читаоницом	1	36.00	да
6.	кухиња са трпезаријом	1	75.00	да
7.	управа школе	5	108.00	да
8.	стручни сарадници	1	12.00	да
9.	остали простор			не

У издвојеним школским местима настава ће се изводити углавном у учионицама опште намене.

Опште стање школског простора (спољашњег и унутрашњег) је задовољавајуће.

Школска дворишта су доста пространа и њихова површина је следећа:

Табела бр. 4 – површина школских дворишта

- Матична школа.....	47a 1m ²
- Рвати.....	86a 78m ²
- Милатковиће.....	37a 98m ²
- Транава.....	51a 30m ²
- Плешин.....	12a 53m ²
- Беоци.....	44a 25m ²

Поред школског простора за потребе наставе, пре свега физичког васпитања, ученици ће користити и спортске терене чија укупна површина износи 3.750 m², од тога:

Табела бр. 5 – површина спортских терена

- матична школа.....	1.250 m ²
- издвојена школска места.....	2.500 m ²

Опремљеност школским инвентаром-намештајем не задовољава потребе школе и испод је минимума захтева Норматива школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу ("Сл. гласник РС Србије - Просветни гласник", број 5 од 27.маја 2019.године). Зато се осећа нужна потреба за обнављањем и допуном ученичких клупа, столица, ормара и др.

2.2. Наставна средства

Школа је добро опремљена наставним средствима и тежи се ка набавци и примени иновативних и неопходних наставних средстава. Сваке године се врши анализа коришћења опремљености школе наставним средствима и закључак је да је школа прилично добро опремљена, а све што недостаје биће набављено у наредном периоду. Све учионице, библиотека, канцеларије дефектолога, педагога, секретара, директора и рачуноводства опремљене су савременим рачунарима.

Табела бр. 6 - Преглед аудио-визуелних средстава којима школа располаже

	Опрема	Матична школа	Рвати	Милатковиће	Беоци	Трнава	Плешин
1.	Рачунар	27	2	2	1	1	
2.	Лап-топ	54	5		1	1	1
3.	Пројектор	17	1	1			
4.	Штампач	5	1		1		
5.	Копир – апарат	3					
6.	Радио-касетофон са CD плејером	3	1	1	1	1	1
7.	Телевизор	2					
8.	Скенер	3					
9.	Микроскоп	1					
10.	Електронски микроскоп	1					
11.	Интерактивна табла	2					
12.	Преносна интерактивна табла	1					
13.	Звучник	1					
14.	Микрофон	1					
15.	Клавир	1					

2.3. Објекти друштвене средине које ће школа користити

Поред сопствених објеката које школа има, за реализацију програма рада користе се и објекти, институције и простори друштвене средине који имају шири друштвени, образовни, културни и спортски значај. То су углавном објекти који омогућавају реализацију образовно-васпитних циљева, као и потреба и интресовања ученика.

Табела бр. 7 – објекти, институције и простор друштвене средине који се користи

Објекти друштвене средине	Корисници објеката
Предшколска установа „Весело детињство“	Одељењско веће 1. разреда
Основне школе са територије општине Рашка	Разредна и предметна настава
Дом здравља „Рашка“	Разредна и предметна настава
Дом културе „Градац“ (биоскоп)	Разредна и предметна настава
Галерија Центар за културу „Градац“	Разредна и предметна настава
Библиотека	Разредна и предметна настава
Спомен соба „Центар за културу Градац“	Разредна и предметна настава
Спортска хала Рашка	Разредна и предметна настава
Спомен соба „Милунка Савић“	Разредна и предметна настава

2.4. План коришћења школског простора

Ученици разредне наставе, наставу похађају у својој учионици, тј. једно одељење једна учионица. Ученици у предметној настави имају кабинетску наставу, тако да мењају учионицу након сваког часа.

За одређене садржаје програма користиће се библиотека, трпезарија и школско двориште, као и спортска хала.

2.4.1. Грејање просторија

Матична школа и издвојена одељења Милатковиће и Рвати користе пелет за загревање просторија, тј. централно грејање.

У склопу школске зграде у матичној школи, налази се котларница на пелет

Издвојена школска места Беоци, Трнава и Плешин имају пећи на чврсто гориво (дрва).

2.4.2. Школска кухиња

У школи се налази ђачка кухиња са трпезаријом па је омогућено свим заинтересованим ученицима да се хране. Исти начин коришћења кухиње је и по издвојеним школским местима.

2.4.3. Школска библиотека

Књижни фонд школске библиотеке износи укупно 5.662 књига, од чега 3.371 књига школске лектире. Школа је претплаћена и прима следеће листове и часописе: "Службени гласник РС - Просветни гласник" и "Просветни преглед". Такође, преко школске библиотеке ученици су претплатници и примају ђачки лист "Национална географија". У складу са планом и програмом у библиотеци се реализују многе ваннаставне активности ,као што је: вођење Летописа школе, затим Креативне радионице, где се деца свих узраста укључују у рад како би украшавали школске паное, учествовали на многобројним конкурсима...

2.5. Кадровски услови рада

У школској 2024/2025. години школа ће реализовати годишњи план уз ангажовање 91 радника и то:

Табела бр.8 – наставници предметне и разредне наставе

Врста радног односа	VI степен стручне спреме			VII степен стручне спреме			Нестручни
	Са пуним фондом	Допуњава у другој школи	Са непуним фондом	Са пуним фондом	Допуњава у другој школи	Са непуним фондом	
Стални	2	-	-	35	12		0
Одређено радно време	-	2	1	3	3	6	0
Свега	2	2	1	38	15	6	0

Табела бр.9 - руководеће особље и остали педагошки радници

Извршиоци	Степен стручне спреме	Звање – профил
Директор	VII	Професор информатике и рачунарства
Помоћник директора	VII	Професор разредне наставе
Помоћник директора	VII	Професор биологије
Педагог	VII	Педагог
Дефектолог	VII	Дефектолог
Психолог	VII	Психолог
Библиотекар	VII	Професор разредне наставе

Табела бр. 10 - административно-финансијско особље:

Извршиоци	Степен стручне спреме	Звање профил
Секретар школе	VII	Правни факултет
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	VII	Економски факултет
Шеф рачуноводства	VI	Дипломирани економиста

Табела бр.11 - помоћно-техничко особље:

Извршиоци	Степен стручне спреме	Звање профил
Домар/мајстор одржавања	3,5 VKV	Металска струка
Радници на одржавању чистоће	12,5 PK	Нижа стручна спрема
Сервирка	2,5 KV-PK	Нижа стручна спрема

2.5.1. Списак запослених према врсти посла и обиму рада

Табела бр. 12 Списак запослених према врсти посла и обиму рада (директор, стручни сарадници и ваннаставно особље)

Р. б р.	Презиме и име запосленог	Радно место	Обим радног времена	Недељно часов а	Врста стручности - факултет – школа	Степен стручне спреме	Радни стаж	Године старости
1.	Марковић Биљана	Директор	100		Факултет информатике и информационих технологија	VII	22	49
2.	Вуковић Бранкица	Помоћник директора	30		Учитељски факултет	VII	10	41
3.	Снежана Живковић	Помоћник директора	20		Биолошки факултет	VII		
4.	Гвозденовић Јадранка	Педагог	100		Филозофски факултет	VII	4	31
5.	Поповић Милена	Психолог	50		Филозофски факултет	VII		35
6.	Милојевић Наташа	Дефектолог	100		Дефектолошки факултет	VII	24	50
7.	Вуковић Бранкица	Библиотекар	70		Учитељски факултет	VII	10	41
8.	Павловић Нела	Библиотекар	30		Учитељски факултет	VII		
9.	Станишић Ивица	Секретар	100		Правни факултет	VII	15	46
10.	Ђоковић Љиљана	Књиговођа	100		Економска школа	IV	31	58

11.	Оља Симиовић	Админ.финан.радник	100		Пед. школа	IV	24	54
12.	Ракитић Јасна	Сервирка	100		Школа за КВ раднике	III	30	62
13.	Тодоровић Јасна	Сервирка	100		Школа за КВ раднике	III	16	43
14.	Вујовић Владан	Радник на одржавању чистоће	100		ПК	II	12	49
15.	Чуповић Александра	Радник на одржавању чистоће	100		ПК	II	4	34
16.	Трикош Зоран	Радник на одржавању	100		Машинска школа	IV	39	62
17.	Живковић Бранко	Радник на одржавању чистоће	100					
18.	Саковић Мирослав	Домар/ложач	100		Школа за КВ	III	45	64
19.	Станчић Слободанка	Радник на одржавању чистоће	100		ПК	II	23	59
20.	Милић Јасмина	Радник на одржавању чистоће	100		НК	I	9	52
21.	Шаловић Мирјана	Радник на одржавању Чистоће	100		НК	I	27	58
22.	Томовић Данка	Радник на одржавању чистоће	100		НК	I	27	53
23.	Живковић Бојана	Радник на одржавању чистоће	100		НК	I	20	56
24.	Шаловић Данијела	Радник на одржавању чистоће	100		НК	I	8	40
25.	Чешљарац Љиљана	Радник на одржавању чистоће	100		НК	I	19	55
26.	Дикић Славица	Радник на одржавању чистоће	50		НК	I	19	49

27.	Луковић Вид	Радник на одржавању чистоће	50		НК	I	12	56
28.	Булатовић Вујица	Домар/ложач	100		НК		18	51

2.6. План спровођења мера заштите и безбедности ученика и запослених

У циљу безбедности у школи, одлуком директора у радним листама радника одређена је обавеза дежурства у школи у току целог радног времена. Провера извршења радне обавезе вршиће се на дневном нивоу. Поред дежурних наставника, дежурно помоћно особље ће вршити идентификацију улазака у школу. Посебна пажња ће бити посвећена безбедности ученика у ходницима и школском дворишту где ће увек бити присутно дежурно лице. Такође, од почетка наставе до краја наставе у току дана, биће обавезно присуство припадника Министарства унутрашњих послова, како у дворишту школе, тако и у улазу школе.

Деци неће бити дозвољено да без оправданог разлога, у току наставе, напуштају простор школске зграде и дворишта. Школа је ограђена и у школском дворишту се редовно поправљају ситна оштећења. Школско двориште је осветљено. На почетку и у току наставне године издаје се обавезна наредба наставницима, помоћном особљу и домарима школе да провере радне просторе у којима бораве (стабилност намештаја, утикаче, електричне изводе). Свака неправилност ће се моментално исправљати. Домари имају обавезу да проверавају стабилност прозора. Редовним проверама предузећа задужених за контролу противпожарне заштите, апарати за гашење пожара су увек у оптималном стању. Школа поседује потребне комплете за прву помоћ који се налазе у канцеларији секретара, радионици за технику и технологију као и у издвојеним школским местима. У циљу безбедности и спречавања зараза, школа ће се редовно чистити и вршиће се периодична дератизација. Безбедност ученика и запослених редовна је тема састанка Наставничког већа, родитељских састанака и ЧОС-а.

Одељењске старешине ће на родитељским састанцима и на ЧОС упознати родитеље и ученике са Националном платформом „ЧУВАМ ТЕ“ и објаснити на који начин се иста може користити.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

3.1. Календар образовно васпитног рада

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године.

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

Члан 4.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

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

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

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

Члан 7.

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

У школи се празнују и:

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

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

У школи се обележавају и:

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у суботу, 28. јуна 2025. године.

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

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

Члан 11.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године, а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак, 17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. године.

Пријемни испити за упис у средњу школу, и то у: уметничку школу односно образовни профил у области уметности, одељење за ученике са посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полагаће се од 9. до 18. маја 2025. године, у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Број 110-00-74/2024-07

У Београду, 11. јуна 2024. године
Министар,

проф. др **Славица Ђукић Дејановић**, с.р.

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

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

Укупно наставних дана: 83

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 97

2. новембар 2024. године - 1. класификациони период;

13. новембар 2024. године (среда) - часова од понедељка;

18. фебруар 2025. године (уторак) - часова од понедељка;

29. март 2025. године - 3. класификациони период;

19. мај 2025. године - Дан школе.

3.1.1. Број наставних и радних дана по месецима

Табела бр. 13 – Број наставних и радних дана по месецима за ученике од 1. до 7. разреда

Дани	Месеци										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
Наставни	21	23	19	20	9	19	21	18	20	10	180
Радни	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1

Табела бр. 14 – Број наставних и радних дана по месецима за ученике 8. разреда

Дани	Месеци										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
Наставни	21	23	19	20	9	19	21	18	20	0	170
Радни	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1

3.1.2. Број наставних и радних дана по полугодиштима

Табела бр. 15 – Број наставних и радних дана по полугодишту за ученике од 1. до 7. разреда

Дани	Прво полугодиште	Друго полугодиште	Укупно
Наставни	83	97	180
Радни	0	1	1

Табела бр. 16 – Број наставних и радних дана по полугодишту за ученике 8. разреда

Дани	Прво полугодиште	Друго полугодиште	Укупно
Наставни	83	87	170
Радни	0	1	1

3.2. Организациона структура

Табела бр. 17 - Одељењске старешине у матичној школи

Одељење	Одељењски старешина
1 ₁	Краговић Ана
1 ₂	Шћеловић Гордана
1 ₃	Станишић Звонко
1 ₄	Здравковић Снежана
2 ₁	Станишић Драгана
2 ₂	Јоксимовић Светлана
2 ₃	Кутлачић Гордана
2 ₄	Николић Бојана
3 ₁	Никић Гроздана
3 ₂	Гајтановић Тамара
3 ₃	Вандић Мирјана
4 ₁	Даниловић Јорданка
4 ₂	Кузмановић Горица
4 ₃	Пењишевић Нада
4 ₄	Јаковљевић Марко
5 ₁	Станчић Срђан
5 ₂	Мутавцић Ирена
5 ₃	Сочанац Оливера
5 ₄	Ђоковић Оливера
6 ₁	Коловић Горица
6 ₂	Симовић Зоран
6 ₃	Симовић Александар
6 ₄	Пантовић Станица
7 ₁	Мојовић Михајло
7 ₂	Гледић Секулић Бојана
7 ₃	Караџић Биљана
7 ₄	Маричић Ана
8 ₁	Живковић Снежана
8 ₂	Рadoњић Весна
8 ₃	Караџић Јелена
8 ₄	Тимотијевић Сунчица

Табела бр. 18 – Прдужени боравак

Група	Презиме и име наставника
1. разред	Ђенић Бојана
2. разред	Арсовић Деспотовић Драгана

Табела бр. 19 – одељењске старешине у издвојеним одељењима

Издвојено одељење	Разред	Одељењски старешина
Рвати	1. и 3.	Несторовић Душица
	2. и 4.	Сочанац Лазар
Милатковиће	1. и 3.	Рачић Милица
	2. и 4.	Томовић Зорица
Беоци	1. и 4.	Терзић Невена
Плешин	4.	Радосевић Марина
Трнава	1. 2. и 4.	Грбовић Мирјана

3.2.1. Састав стручних актива и тимова школе

Табела бр. 20 – Састав стручних тимова

Назив тима	Име и презиме	Задужење
Тим за прославе и културно-уметничку презентацију школе	Анка Радичевић	координатор
	Лидија Премовић	члан
	Бранкица Вуковић	члан
	Сунчица Тимотијевић	члан
	Слађана Распоповић	члан
	Христина Спасић	члан
	Љиљана Путник	члан
	Оливера Ђоковић	члан
	Нада Пењишевић	члан
	Марјана Максимовић	члан
	Лазар Сочанац	члан
	Звонко Станишић	члан
Тим за самовредновање	Станица Пантовић	координатор
	Биљана Марковић	члан
	Наташа Милојевић	члан
	Милена Поповић	члан
	Јелица Томовић	члан
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Снежана Здравковић	члан
Тим за израду годишњег плана рада школе	Биљана Марковић	координатор
	Наташа Милојевић	члан
	Ивица Станишић	члан
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Михајло Мојовић	члан
	Милена Поповић	члан
	Бојану Николић	члан
	Бранкица Вуковић	члан
Педагошки колегијум	Биљана Марковић	координатор
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Наташа Милојевић	члан
	Милена Поповић	члан

	Мирјана Вандић	члан
	Оливера Ђоковић	члан
	Зоран Симовић	члан
	Бојана Гледић Секулић	члан
	Весна Радоњић	члан
	Станица Пантовић	члан
	Марјана Максимовић	члан
	Љиљана Путник	члан
	Бранкица Вуковић	члан
	Анка Радичевић	члан
	Михајло Мојовић	члан
Тим за инклузивно образовање	Наташа Милојевић	координатор
	Душица Несторовић	члан
	Сунчица Тимотијевић	члан
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Милена Поповић	члан
	Зоран Симовић	члан
	Марица Гвоздовић	члан
Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Биљана Марковић	координатор
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Наташа Милојевић	члан
	Милена Поповић	члан
	Бранкица Вуковић	члан
	Ана Мојовић	представник родитеља
	Звонко Станишић	члан
	Зоран Симовић	Члан
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Зоран Перишић	Члан
	Милица Рачић	координатор
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Снежана Живковић	члан
	Михајло Мојовић	члан
Тим за професионалну орјентацију	Милена Поповић	члан
	Љиљана Путник	члан
	Ана Маричић	члан
	Биљана Караџић	члан
	Биљана Јоксимовић	члан
	Јелена Караџић	члан
Тим за стручно усавршавање	Марица Гвоздовић	координатор
	Биљана Марковић	члан
	Ивица Станишић	секретар школе
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Михајло Мојовић	члан
	Душица Несторовић	члан
	Милена Поповић	члан

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Наташа Милојевић	координатор
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Биљана Марковић	члан
	Ивица Станишић	члан
	Гроздана Никић	члан
	Милена Поповић	члан
	Бојана гледић Секулић	члан
	Љиљана Чешљарац	члан
	Михајло Мојовић	члан
	Весна Радоњић	члан
	Михајло Радоњић	представник ученика
	Александар Сарић	школски полицајац
Стручни актив за школско развојно планирање	Биљана Марковић	координатор
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Милена Поповић	члан
	Наташа Милојевић	члан
	Ивана Танасковић	члан
	Бранкица Вуковић	члан
	Ивана Трикошанин	представник родитеља
Тим за кризне ситуације	Наташа Милојевић	координатор
	Јадранка Гвозденовић	члан
	Биљана Марковић	члан
	Ивица Станишић	члан
	Марина Милошевић	представник родитеља
	Милена Поповић	члан
	Александар Сарић	школски полицајац

3.2.2. Руководиоци одељењских већа

Табела бр.21 – руководиоци стручних већа

Назив одељењског већа	Име и презиме	Задужење
Одељењско веће нижих разреда	Мирјана Вандић	Руководилац већа
Одељењско веће 5. разреда	Срђан Станчић	Руководилац већа
Одељењско веће 6. разреда	Станица Пантовић	Руководилац већа
Одељењско веће 7. разреда	Бојана Гледић Секулић	Руководилац већа
Одељењско веће 8. разреда	Весна Радоњић	Руководилац већа

3.2.3. Подела одељења по наставним предметима од 5. до 8. разреда

Предмет	Име и презиме наставника	Одељења којима предаје
Српски језик и књижевност	Слађана Распоповић	5 ₄ , 7 ₁ , 7 ₂ , 7 ₃
	Лидија Премовић	5 ₁ , 5 ₂ , 5 ₃
	Сунчица Тимотијевић	7 ₄ , 8 ₁ , 8 ₂ , 8 ₃ , 8 ₄

	Анка Радичевић	61, 62, 63, 64
Енглески језик	Персида Пешић	51, 61, 62, 63, 64, 81, 82, 83, 84
	Оливера Ђоковић	52, 53, 54
	Бојана Гледић Секулић	71, 72, 73, 74,
Историја	Бранко Премовић	51, 52, 81, 82, 83, 84
	Раденко Савић	53, 54
	Горица Коловић	61, 62, 63, 64, 71, 72, 73, 74
Географија	Ана Маричић	53, 54, 73, 74, 81, 82, 83, 84
	Александар Симовић	51, 52, 61, 62, 63, 64, 71, 72,
Биологија	Марица Гвоздовић	61, 62, 63, 64, 71, 72, 73, 74,
	Снежана Живковић	51, 52, 53, 54, 81, 82, 83, 84
Математика	Срђан Станчић	51, 52, 53, 54
	Весна Радоњић	81, 82, 83, 84
	Биљана Караџић	71, 72, 73, 74
	Зоран Перишић	61, 62,
	Јелица Томовић	63, 64
Физика	Зоран Симовић	61, 62, 63, 64, 73, 74, 81, 82, 83, 84
	Ирена Мутавџић	71, 72
Хемија	Биљана Јоксимовић	71, 72, 73, 74, 81, 82, 83, 84
Информатика и рачунарство	Ивана Танасковић	71, 72, 73, 74, 84,
	Михајло Мојовић	71, 72, 73, 74,
	Марјана Максимовић	51, 52, 53, 54, 61, 62, 63, 64, 81 82, 83,
Техника и технологија	Михајло Мојовић	71, 72, 73, 74, 81, 82, 83, 84
	Оливера Сочанац	51, 52, 53, 54, 61, 62, 63, 64,
	Ивана Танасковић	71, 72,
Ликовна култура	Љиљана Путник	61, 62, 63, 64, 71, 72, 73, 74
	Јелена Караџић	51, 52, 53, 54, 81, 82, 83, 84
Музичка култура	Христина Спасић	51, 52, 53, 54, 61, 62, 63, 64, 71, 72, 73, 74 81, 82, 83, 84
Физичко и здравствено васпитање	Слободан Симовић	53, 54, 71, 72, 73, 74,
	Снежана Пантовић	51, 52, 81, 82, 83, 84
	Татјана Радошевић	61, 62, 63, 64,
Француски језик	Бојана Павловић	51, 52, 53, 54, 63, 81, 82, 83, 84
	Станица Пантовић	61, 62, 64, 71, 72, 73, 74
Грађанско васпитање	Милена Поповић	61, 62, 63, 64, 73, 74, 81, 82, 83, 84
	Лидија Премовић	51, 52, 53, 54,
	Бранко Премовић	71, 72
Верска настава	Стефан Беочанин	нижи разреди
	Милош Јанковић	51, 52, 53, 54, 61, 62, 63, 64, 71, 72, 73, 74 81, 82, 83, 84
Чувари природе	Биљана Јоксимовић	51, 52, 53, 54
Медијска писменост	Марјана Максимовић	61, 62, 63, 64
Моја животна средина	Александар Симовић	71, 72,
	Марица Гвоздовић	73, 74

Уметност	Љиљана Путник	83, 84
	Јелена Караџић	81, 82,

3.3. Списак уџбеника и приручника

Наставничко веће је на седници одржаној 04.04.2024. године, донело одлуку и утврдило следеће уџбенике и приручнике, који ће се користити у наставној 2024/2025. години.

Табела 22 - Списак уџбеника који се користе у наставној 2024/2025.години по разредима

1. разред			
Ред. бр.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	АУТОР/И	НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА
1.	Математика	Ивана Јухас	Математика 1а, Едука, 2023.г.
		Ивана Јухас	Математика 1б, Едука, 2023.г.
2.	Српски језик	Б.Матијевић, Љ.Вдовић, Р. Јанаћковић	Буквар 1 са Наставним листићима, Едука, 2023.г.
		Б.Матијевић, Љ.Вдовић, Р. Јанаћковић	Наставни листови уз Буквар, Едука, 2023.г.
		Моња Јовић, Ивана Јовић	Читанка са поукама о језику, Едука, 2023.г.
3.	Свет око нас	Ивана Јухас	Свет око нас 1, Едука, 2023. г.
4.	Музичка култура	Драгомир Братић	Музичка култура, Бигз, 2023. г.
5.	Ликовна култура	Кристина Селаковић, К. Трифуновић	Ликовна култура, Бигз, 2023. г.
6.	Дигитални свет	В.Анђелковић, Ј.Ђоковић, Д.Самчовић	Дигитални свет, Атос, 2023. г.
7.	Енглески језик	Mariagracia Bertarini, Marta Huber	Engleski jezik, Вулкан, 2023. г
2. разред			
Ред. бр.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	АУТОР/И	НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА
1.	Математика	В.Дрезгић, Б.Ђуричић, Ана Икер, С.Ђекић	Математика 2а, Едука, 2022.г.
		В.Дрезгић, Б.Ђуричић, Ана Икер, С.Ђекић	Математика 2б, Едука, 2022.г.
2.	Српски језик	М.Јовић, Ивана Јухас	Поуке о језику, Едука, 2022.г.
		М.Манојловић, С.Бабуновић	Радна Свеска из Српског језика, Едука, 2022.г.
		М.Манојловић, С.Бабуновић	Читанка, Едука, 2022.г
		Ивана Јухас, Ј.Игњатовић	Латиница, Едука, 2022.г
3.	Музичка култура	Весна Игњатовић, В.Хршак	Музичка култура, Бигз, 2022.г.
4.	Ликовна култура	Кристина Селаковић, Б.Проле	Ликовна култура, Бигз, 2022.г.
5.	Дигитални свет	В. Анђелковић, Ј. Ђоковић, Д. Самчовић Дил	Дигитални свет, Атос, 2022.г.
6.	Свет око нас	Б.Ђуричић, М.Манојловић	Свет око нас 2а, Едука, 2022.г.
		Б.Ђуричић, М.Манојловић	Свет око нас 2б, Едука, 2022.г.

7.	Енглески језик	Бертарини Мариаграциа, Марта Хубер, Милу,Фланаган	The Story Garden, Вулкан знање, 2022.г.
----	----------------	---	---

3. разред			
Ред. бр.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	АУТОР/И	НАЗИВ УЦБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА
1.	Математика	С.Зарупски, Б. Влаховић	Математика 3а, Едука, 2022.г.
		С.Зарупски, Б. Влаховић	Математика 3б, Едука, 2022.г.
2.	Српски језик	В.Дрезгић, А . Икер	Поуке о језику, Едука, 2022.г.
		М.Јовић, И.Јовић	Читанка, Едука, 2022. г.
		М.Јовић, Ивана Јухас	Радна свеска уз Поуке о језику, Едука, 2022. г.
3.	Природа и друштво	М.Манојловић, Б. Ђурић	Природа и друштво, радна свеска, Едука, 2022. г.
		М.Манојловић, Б. Ђурић	Природа и друштво, уџбеник , Едука , 2022.г
4.	Музичка култура	Мила Ђачић	Музичка култура, Бигз, 2022. г.
5.	Ликовна култура	Кристина Селаковић	Ликовна култура, Бигз, 2022. г.
6.	Дигитални свет	В. Анђелковић, Ј. Ђоковић, Д. Самчовић Дил	Дигитални свет, Атос, 2022. г.
7.	Енглески језик	Н.М.Mitchell	Smart junior 3 уџбеник, Дата статус, 2022.г.
		Н.М.Mitchell	Smart junior 3 радна свеска, Дата статус, 2022.г.
4. разред			
Ред. бр.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	АУТОР/И	НАЗИВ УЦБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА
1	Математика	С. Зарупски	Математика 4а, радни уџбеник, Едука, 2022.г.
		С. Зарупски	Математика 4б, радни уџбеник, Едука, 2022.г.
2	Српски језик	Моња Јовић, Нада Тодоров	Читанка, уџбеник за 4.разред, Едука, 2022.г.
		Нада Тодоров, С.Кеча, Ивана Јухас, Ј.Игњатовић	Радна свеска за Српски језик. Едука, 2022.г.
		Ивана Јухас, Јасмина Игњатовић	Поуке о језику, Едука, 2022.г.
3	Природа и друштво	Љиљана Вдовић, Бранка Матијевић	Природа и друштво уџбеник, Едука , 2022.г.
		Љиљана Вдовић, Бранка Матијевић	Природа и друштво радна свеска, Едука, 2022.г.
4	Музичка култура	Мила Ђачић	Музичка култура , Бигз, 2022.г.
5	Ликовна култура	Кристина Селаковић, М.Ђорђевић	Ликовна култура, Бигз , 2022.г.

6	Енглески језик	H.Q.Mitchell	Smart junior 4 , уџбеник, Дата статус, 2022.г .
		H.Q.Mitchell	Smart junior 4, радна свеска, Дата статус, 2022.г.
7	Дигитални свет	В. Анђелковић, Ј. Ђоковић, Д. Самчовић Дил	Дигитални свет, Атос, 2023.г.

5. разред.

Ред. бр.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	АУТОР/И	НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА
1	Српски језик	С. Наташа, С.Б.Сувајџић	Радна Свеска за Српски језик, Нови Логос, 2023.г
		Н.Станковић Шошо, Б. Сувајџић	Уметност речи , Читанка, Нови логос , 2023.г.
		Ј.Срдић	Дар речи , Граматика, Нови Логос , 2023. г.
2	Математика	Небојша Икодиновић Слађана Димитријевић	Математика, уџбеник. Клет , 2023.г.
		Небојша Икодиновић Слађана Димитријевић	Збирка задатака из математике, Клет, 2023.г.
3	Историја	Б.Бечановић, А.Крстић, О.Шимшић	Историја, Герундијум, 2023.г.
4	Географија	Славољуб Јовановић	Географија, Герундијум ,2023.г.
5	Биологија	Т.Прибићевић, Т.Мићановић, С.Нинковић, В.Миливојевић	Биологија, уџбеник, Герундијум, 2023.г.
		Т.Прибићевић, С.Нинковић, Ј.А. Марквет, К.Тодоровић	Радна свеска за Биологију, Герундијум, 2023.г.
6	Техника и технологија	З.Лапчевић	Техника и технологија, уџбеник, Едука, 2023.г.
		З.Лапчевић	Материјали за техничко кон.Едука , 2023.г.
7	Информатика и рачунарство	Светлана Мандић	Информатика и рачунарство, Клет, 2023.г
8	Ликовна култура	З.Милинковић	Ликовна култура, Нови Логос, 2023.г.
9	Музичка култура	А.Паладин Драгана	Музичка култура, Нови Логос, 2023.г.
1	Енглески језик	Johnatan Pendluburu, Zorana Nenesic	Engleski jezik peta godina učenja, Уџбеник, ZUNS Beograd, 2023.г .
		Johnatan Pendluburu, Zorana Nenesic	Engleski jezik peta godina učenja, Радна свеска , ZUNS Beograd ,2023.г .
1	Француски језик	Данијела Милошевић, Милена Милановић	Француски језик прва година учења. Уџбеник ЗУНС Београд , 2023.г.

		Данијела Милошевић, Милена Милановић	Француски језик прва година учења. Радна свеска ЗУНС Београд, 2023.г.
6. разред			
Ред. бр.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	АУТОР/И	НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА
1.	Српски језик	Слађана Савовић, Јелена Срдих, Драгана Ћ. Иљукић	Уметност речи, Читанка, Нови Логос, 2022. г.
		Слађана Савовић, Јелена Срдих, Драгана Ћ. Иљукић	Дар речи, граматика, Нови Логос, 2022.г.
2.	Математика	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић	Математика, уџбеник, Клетт, 2022.г.
		Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић	Збирка задатака из математике, Клетт, 2022.г.
3.	Историја	Перо Јелић, Никола Топаловић	Историја, Клетт, 2022.г.
4.	Географија	Јелена Поповић	Географија, Вулкан, 2022.г.
5.	Биологија	Т.Прибићевић, Т.Мићановић, Т.Лазаревић, В.Миливојевић	Биологија, Герундијум, 2022.г.
		С. Нинковић, Т.Лазаревић	Радна свеска за Биологију, герундијум, 2022.г.
6.	Техника и технологија	З.Лапчевић	Техника и технологија, уџбеник, Едука, 2022.г.
		З.Лапчевић	Материјали за техничко кон.Едука, 2022.г
7.	Информатика и рачунарство	С. Мандић	Информатика и рачунарство, Клетт, 2022.г.
8.	Енглески језик	Pendluburu Johnatan, Зорана Ненесић, Ида Добријевић	Енглески језик шеста година учења, уџбеник, ЗУНС, 2023. г.
		Pendluburu Johnatan, Зорана Ненесић, Ида Добријевић	Енглески језик шеста година учења, радна свеска, ЗУНС, 2023. г.
9.	Француски језик	Данијела Милошевић, Милена Милановић	Француски језик друга година учења, уџбеник, ЗУНС 2023. г.
		Данијела Милошевић, Милена Милановић	Француски језик друга година учења, радна свеска, ЗУНС 2023. г.
10.	Музичка култура	А. Палади, Д.М.Бокан	Музичка култура, Нови Логос, 2022.г.
11.	Ликовна култура	Сања Филиповић	Ликовна култура,Клетт, 2022.г.
12.	Физика	К.Стевановић, М.Крнета	Фузика уџбеник, Бигз, 2022.г.

		К.Стевановић, М.Крнета, Радмила Тошовић	Збирка задатака из Физике, Бигз, 2022.г.
7. разред			
Ред. бр.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	АУТОР/И	НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА
1.	Српски језик	С.М.М.Илић, Ј.Јовановић, С.Борић	Одсјај, читанка, Герундијум, 2022.г.
		Јелена Ковачевић, Владан Гојковић	Одсјај израза, уџбеник, Герундијум, 2022.г.
2.	Математика	С. Јешић, Ј.Благојевић	Математика, уџбеник . Герундијум, 2022.г.
		С.Јешић, Т.Њаради, Ј.Благојевић	Збирка задатака из математике, Герундијум, 2022.г.
3.	Историја	А.Растовић, П.М.Вајагић, Б.Бечановић, Б.Лазаревић	Историја, Герундијум, 2022.г.
4.	Географија	М.Тодић	Географија, Завод за уџбенике, 2022.г.
5.	Биологија	Т.Прибићевић, Т.Мићановић, Т.Лазаревић, В.Миливојевић	Биологија, уџбеник, Герундијум, 2022.г.
		С.Нинковић, В.Миливојевић, Т.Лазаревић	Радна свеска за Биологију, Герундијум, 2022.г.
6.	Техника и технологија	Н.Стаменовић, А.Вучићевић	Техника и технологија, уџбеник, Клет, 2022.г.
		Н.Стаменовић, А.Вучићевић	Материјали за техничко кон. Клет, 2022.г.
7.	Информатика и рачунарство	Светлана Мандић	Информатика и рачунарство Клет, 2022.г.
8.	Физика	К.Стевановић М.Крунети, Јелена Радовановић	Физика уџбеник, Бигз, 2022.г
		Р.Тошовић, К.Стевановић, М.Крунети	Збирка задатака из Физике, Бигз, 2022.г.
9.	Музичка култура	А.Палади, Д. М. Бокан	Музичка култура, Нови логос, 2022.г.
10.	Ликовна култура	Б.Мандић	Ликовна култура, Герундијум, 2022.г.
11.	Хемија	Ј.Адамов, С.О.Нинковић	Хемија , уџбеник, Герундијум, 2022.г.
		Ј.Адамов, С.О.Нинковић	Лаб. вежбе са збирком зад. из Хемије, Герундијум 2022.г
12.	Француски језик	Mari Zoze Loper , Yan Pjeri Le Bunjek	Et toi, Клет, 2022.г.
13.	Енглески језик	Н.Mitchell,	To the top plus 3, уџбеник, Дата статус, 2022.г.
		Н.Mitchell,	To the top plus 3, радна свеска Дата статус,2022.г.

8. разред			
Ред. бр.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	АУТОР/И	НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА
1	Српски језик	С.М.М.Илић, Ј.Јовановић, С.Борић, М.Б.Ћирковић	Аплауз, Читанка, Герундијум, 2022.г.
		Јелена Васиљевић, Владан Гојковић	Аплауз говора, Герундијум, 2022.г.
2	Математика	С.Јешић, Ј. Благојевић	Математика, Герундијум, 2022.г.
		С.Јешић, Т.Њ.В. Милетић, А.Росић	Збирка задатака из математике, Герундијум, 2022.г.
3	Историја	А.Растовић, П.М.Вајагић, Б.Лазаревић	Историја, Герундијум, 2022.г.
4	Географија	Н.Живковић, А.Алексић	Географија, Герундијум, 2022.г.
5	Биологија	Весна Миливојевић, Т.Миљковић, Т.Лазаревић, Оливера Б.Чабрило	Биологија, уџбеник, Герундијум, 2022.г
		Т.Лазаревић, С. Нинковић	Радна свеска за Биологију, Герундијум, 2022.г.
6	Техника и технологија	Зоран Д. Лапчевић	Техника и технологија, уџбеник, Едука, 2022.г.
		Зоран Д. Лапчевић	Материјали за техничко кон.Едука, 2022.г.
7	Информатика и рачунарство	Светлана Мандић	Информатика и рачунарство, Клет, 2022.г.
8	Музичка култура	А. Палади, Д.М. Бокан	Музичка култура, Нови логос, 2022.г.
9	Ликовна Култура	Б.Мандић	Ликовна култура, Герундијум, 2022.г.
1	Физика	Јелена Радовановић, В.Младеновић	Фузика уџбеник, Бигз, 2022.г.
		Јелена Радовановић, В.Младеновић	Збирка задатака из Физике, Бигз, 2022.г.
1	Хемија	Ј.Адамов, Сања Велимировић	Хемија, уџбеник, Герундијум, 2022.г.
		Гордана Гајић, С.Каламаковић	Лаб. вежбе са збирком зад. из Хемије, Герундијум 2022.г
1	Француски језик	Anne/Cecile Coudere	Nouveau Pixel , радна свеска за 4 годину учења , Дата статус, 2022.г.
		Sylvie Schmitt	Nouveau Pixel, Уџбеник за 4 годину учења , Дата статус, 2022.г.
1	Енглески језик	H.Mitchel , Marileni Milkoganni	To the top plus 4, уџбеник, Дата статус, 2022.г.
		H.Mitchel, Marileni Milkoganni	To the top plus 4, радна свеска, Дата статус, 2022.г.

3.4. Бројно стање ученика и одељења

Број ученика, одељења и просек ученика по одељењу приказан је у следећој табели:

Табела бр. 23 – Бројно стање ученика у матичној школи

МАТИЧНА ШКОЛА								
1 уч.ОД	2 уч. ОД	3 уч. ОД	4 уч. ОД	5 уч. ОД	6 уч. ОД	7 уч. ОД	8 уч. ОД	СВЕГА УЧ. ОД
91 4	91 4	68 3	95 4	97 4	103 4	108 4	91 4	744 31

Табела бр. 24 – Бројно стање ученика у издвојеним одељењима

Издвојено школско место	Разреди					
	1. уч.	2. уч.	3. уч.	4. уч.	СВЕГА УЧЕНИКА	КОМБИНАЦИЈА
Милатковиће	1	3	4	4	12	1. и 3. 2. и 4.
Трнава	1	1		1	3	
Рвати	7	4	1	3	15	1. и 3. 2. и 4.
Плешин			1		1	
Беоци	1				1	
СВЕГА:	10	8	6	8	32	

Табела бр. 25 – Укупан број ученика по разредима

	РАЗРЕДИ								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Матична школа	91	91	68	95	97	103	108	91	744
Издвојена школска места	10	8	6	8					32
СВЕГА:	101	99	74	103	97	103	108	91	776

3.4.1. Ученици путници

Велики број ученика ове школе су и ученици путници. Од укупно 776 ученика колико има школа свакодневно од куће до школе и обратно путује 354 ученика.

Табела бр. 26 – Број ученика путника

до 4 km	од 4-7 km	од 7-10 km	од 10-15 km	преко 15 km	Свега
100	215	30	7	2	354

3.5. Структура 40-то часовне радне недеље запослених у настави

Структура 40-то часовне радне недеље запослених у настави сачињена је према Правилнику о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 2/92, 2/2000) и дата је у следећој табели:

- а) послови и радни задаци у настави ОШ "Рашка" у оквиру 40-то часовне радне недеље;
- б) структура радног времена наставника у оквиру годишње норме часова.

а) послови и радни задаци у настави Основне школе „Рашка“ у оквиру 40-то часовне радне недеље;

- б) структура радног времена наставника у оквиру годишње норме часова.

Табела бр. 27 - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ НАСТАВНИКА У НАСТАВИ ОШ „РАШКА“ У РАШКО 2024/2025. ГОДИНЕ

РЕДНИ БРОЈ	РАЗ.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА 24 ЧАСА И ПРИПРЕМА									ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ 24 ДО 40							
			РЕДО- ВНА НАС- ТАВА	ОЗ ЧАС	ДОДА- ТНА НАС- ТАВА	СНА	ХОР И ОРКЕ- СТАР	СЛОБО- ДНЕ АКТ. I-VIII		ПОС- ЛОВИ ИЗ ТАЧКЕ (2)	УКУП. НЕПОСР. РАД	ПРИПРЕ- МА	СТРУЧ. УСАВР- ШАВА ЊЕ	РАД У СТР. ОРГ.	ПЕД. ДОКУ- МЕНТ- АЦИЈА	САРАД. СА РОДИ- ТЕЉ.	ДЕЖУР- СТВО	ОСТ. ПОСЛО- ВИ	УКУ- ПНО
1.	2 ₁	Драгана Станишић	19	1				2		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
2.	2 ₂	Светлана Јоксимовић	19	1				2		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
3.	2 ₃	Гордана Кутлачић	19	1				2		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
4.	2 ₄	Бојана Николић	19	1				2		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
5.	1 ₁	Ана Краговић	19	1				2		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
6.	1 ₂	Гордана Шћеловић	19	1				2		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
7.	1 ₃	Звонко Станишић	19	1				2		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
8.	1 ₄	Снежана Здравковић	19	1				1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
9.	3 ₁	Гроздана Никић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
10.	3 ₂	Тамара Гајтановић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
11.	3 ₃	Мирјана Вандић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
12.	4 ₁	Јорданка Даниловић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
13.	4 ₂	Горица Кузмановић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
14.	4 ₃	Нада Пењишевић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40

15.	4 ₄	Марко Јаковљевић	20	1	1			1		1	24	12	0,5	1	1	0,5	1		40
16.		Лидија Премовић	20		1			1		2	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
17.		Слађана Распоповић	17		1			2		4	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
18.	8 ₄	Сунчица Тимотијевић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
19.		Анкица Радичевић	16		1			2		5	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
20.		Зоран Перишић	8		1			1		1	11	5		0.5	0.5	0.5			17.5
21.		Јелица Томовић	8		1					1	10	5		0.5	0.5	0.5			16.5
22.	7 ₃	Биљана Карацић	16	1	1			1		1	20	8	0.5	1	0.5	1	1		32
23.	8 ₂	Весна Радоњић	16	1	1			2		4	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
24.	5 ₁	Срђан Станчић	16	1	1			2		4	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
25.	7 ₂	Бојана Гледић Секулић	18	1	1			1		3	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
26.		Персида Пешић	18		1			1		4	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
27.	5 ₄	Оливера Ђоковић	18	1	1			1		3	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
28.		Марија Вуковић	20		1			1		2	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
29.	6 ₁	Горица Коловић	16	1	1			1		1	20	8	0.5	1	0.5	1	1		32
30.		Бранко Премовић	12		1			1		2	16	5.5		0.5	0.5	0.5	1		24
31.		Раденко Савић	2		1						3	1		0.5	0.5				5
32.	7 ₄	Ана Маричић	14	1	1			1		1	24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
33.	7 ₃	Александар Симовић	14	1		2					17	3	0.5	0.5	1	0.5	0.5		22
34.	6 ₂	Зоран Симовић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	0.5	1	1	1		40
35.	5 ₂	Ирена Мутавцић	4	1	0.5			0.5		1	7	0		0.5		0.5			8

36.		Марица Гвоздовић	16		1	2			1	20	7	1	1	1	1	1		32
37.	8 ₁	Снежана Живковић	16	1	1			1		19	8	1	1	1	1	1		32
38.	8 ₃	Јелена Караџић	12	1		2			1	16	5	0.5	1	0.5		1		24
39.	5 ₃	Оливера Сочанац	16	1	1				2	20	7	1	1	1	1	1		32
40.	7 ₁	Михајло Мојовић	20	1	1			1		24	12	0.5	1	0.5	1	1		40
41.		Слободан Симовић	18					1		20	11	1	1	1	1	1		36
42.		Снежана Пантовић	18					2		4	24	11	1	1	1	1	1	40
43.		Татјана Радошевић	12					1		1	14	6	0.5	1	0.5	1	1	24
44.		Христина Спасић	20				3			1	24	12	0.5	1	0.5	1	1	40
45.		Биљана Јоксимовић	16		1	4		1		2	24	11	1	1	1	1	1	40
46.		Марјана Максимовић	11			4					15	4	0.5	1	0.5	1		22
47.		Ивана Танасковић	9					1		1	11	5		0.5	1	0.5		18
48.	6 ₄	Станица Пантовић	14	1	1			1		1	18	7	0.5	0.5	1	0.5	0.5	28
49..		Бојана Павловић	18		1			1		4	24	12	0.5	1	1	0.5	1	40
50.		Зорица Томовић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1	40
51.		Лазар Сочанац	20	1				1		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1	40
52.		Невена Терзић	20	1				1		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1	40
53.		Милица Рачић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1	40
54.		Мирјана Грбовић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1	40
55.		Душица Несторовић	20	1	1			1		1	24	12	0.5	1	1	0.5	1	40

56.	Марина Радошевић	20	1				1		2	24	12	0.5	1	1	0.5	1		40
57.																		
58.	Иван Турчић	4							1	5	1.5		0.5	0.5	0.5			8
59.	Стефан Беочанин	7					1			8	2		1	1	1			13
60.	Милош Јанковић	10					1		1	12	5		1	1	1			20
61.	Ана Маричић	7							1.5	8.5	3	0,5	0,5	1	0.5			14
62.	Љиљана Путник	8			2				1	11	1	0,5	0,5	1	0,5	1		16

РЕДНИ БРОЈ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ												Други послови утврђени Годишњим планом рада школе					Свега
		Непосредни рад са ученицима, родитељима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима школе	Планирање и програмирање васпитног образовног рада	Праћење и вредновање васпитног образовног рада	Рад са ученицима	Васпитно-образовни и корективни рад са ученицима који имају тешкоће у развоју	Рад са родитељима односно старатељима	Рад у стручним органима школе	Сарадња са стручницима институцијама и друштвеном средином	Стручно усавршавање	Професионална оријентација	Вођење документације	Припрема и планирање	Рад у тимовима и стручним активностима	Рад у комисијама	Израда планова тимова	Активност по школском календару	
63.	Наташа Милојевић	2	4	7	2	4	5	3	0.5	1	0.5	1	8	1	1			40
64.	Јадранка Гвозденовић	2	4	7	2	4	5	3	0.5	1	0.5	1	8	1	1			40

65.	Милена Поповић																
-----	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.6. Припремање за образовно-васпитни рад и методичка документација наставника

Дужност наставника је да се припрема за сваки наставни час и да стручно педагошки остварује наставни план, као и план васпитног рада. Такође, наставници су обавезни да правовремено планирају и евидентирају свој рад кроз сачињавање глобалних (годишњих) и оперативних (месечних) планова рада за школску 2024/2025. годину.

За израду планова рада наставници ће користити обрасце који садрже опште прихваћену дидактичко-методичку апаратуру који су коришћени и у претходној години, осим за први и други разред.

Годишњи план рада сачињава се за целу школску годину и предаје школи најкасније до 31. августа 2024. године.

Ажурно вођење дневника рада, матичне књиге, ђачких књижица, записника са седница и испита, родитељских састанака, исписивање сведочанстава, диплома, такође спадају у обавезу наставника и стручних сарадника.

3.7. Обавезне наставне активности

3.7.1. Фонд часова редовне наставе

Настава се организује према важећим правилницима објављеним у Службеном гласнику РС. Редовна настава се организује за све ученике од 1. до 8. разреда према важећем Наставном плану и плану за основну школу и изводи се по систему кабинетске наставе и специјализованих учионица (матична школа).

Табела бр. 28 - Предмети и фонд часова у вишим разредима (5.-8. разред):

Р.бр		Пети		Шести		Седми		Осми		Укупно	
	Бр.одељења	4	Год.	4		4		4		Недељно	Годишње
	Бр.недеља	36		36	Год.	36	Год.	34	Год.		
	Фонд часова	Нед.		Нед.		Нед.		Нед.			
1.	Српски језик	5	720	4	576	4	576	4	544	68	2416
2.	Енглески језик	2	288	2	288	2	288	2	272	32	1136
3.	Француски језик	2	288	2	288	2	288	2	272	32	1136
4.	Ликовна култура	2	288	1	144	1	144	1	136	20	712
5.	Музичка култура	2	288	1	180	1	180	1	136	20	712
6.	Историја	1	144	2	288	2	288	2	272	28	992
7.	Географија	1	144	2	288	2	288	2	272	28	992
8.	Физика			2	288	2	288	2	272	24	848
9.	Математика	4	576	4	576	4	576	4	544	68	2272
10.	Биологија	2	288	2	288	2	288	2	272	32	1136
11.	Хемија					2	288	2	272	16	560

12.	Техника и технолог.	2	288	2	288	1+1	288	1+1	288	32	1136
13.	Физичко и здравств. васп.	2+1,5	504	2+1,5	504	2+1	432	2+1	408	52	1848
14.	Информатика и рачунарство	1	144	1	144	1	144	1	136	16	568

3.7.2. Изборни програм и слободне наставне активности

Табела бр. 29 - Обавезни изборни програм за први циклус

разред предмет	1.	2.	3.	4.
Грађанско васпитање	37	29	31	39
Верска настава	54	62	37	56

Табела бр. 30 - Слободне активности за први циклус

Слободна активност	Разред	Број ученика
Ликовна секција	1. – 4.	53
Математичка секција	1. – 4.	67
Спортско-рекреативна секција	1. – 4.	55
Мали креативци	1. – 4.	63

Табела бр. 31 – изборни програм и слободне наставне активности у другом циклусу

Одељење	Изборни програм			Слободна наставна активност (СНА)			
	Грађанско в.	Верска н.	Француски јез.	Чувари природе	Медијска писменост	Моја животна средина	Уметност
5 ₁	13	12	25	25			
5 ₂	13	12	25	25			
5 ₃	22	1	23	23			
5 ₄	23	1	24	24			
укупно	71	26	97	97			
6 ₁	22	3	25		25		
6 ₂	21	5	26		26		
6 ₃	19	8	27		27		
6 ₄	16	9	25		25		
укупно	78	25	103		103		
7 ₁	24	4	28			28	
7 ₂	22	3	25			25	
7 ₃	20	7	27			27	
7 ₄	23	4	27			27	
укупно	89	18	107			107	
8 ₁	18	4					22
8 ₂	13	9					22
8 ₃	10	12					22
8 ₄	10	15					25
укупно	63	29					91

3.8. Облици образовно-васпитног рада којима се доприноси остваривање плана и циљева основног образовања и васпитања

3.8.1. Додатни образовно-васпитни рад

Овај облик наставе се организује за ученика од 4. до 8. разреда који испољавају изразите способности и показују посебна интересовања за поједине наставне предмете, као и за оне ученике који могу да савладају садржаје на вишем нивоу него што је то предвиђено Наставним планом. На основу анализе рада у школској 2023/2024. години закључено је да се додатна настава мора тако организовати да задовољава посебне интересе ученика.

Табела бр. 32 - Наставничко веће је донело Одлуку да се додатна настава организује из следећих наставних предмета:

Наставни предмет	Разред и број часова					Укупно
	4	5	6	7	8	
	Годишње часова	Годишње часова	Годишње часова	Годишње часова	Годишње часова	
Српски језик	36	36	36	36	34	178
Енглески језик		18	18	18	17	71
Математика	36	36	36	36	34	178
Историја		18	18	18	17	71
Географија		18	18	18	17	71
Физика			18	18	17	53
Хемија				18	17	35
Биологија		18	18	18	17	71
Техника и технологија		18	18	18	17	71
Ликовна култура		18	18	18	17	71
Укупно:	72	180	198	216	204	870

Часови додатне наставе трају 45 минута и ученик може бити укључен највише у две наставне области.

Додатна настава се уписује у ес дневник кроз мешовиту групу.

3.8.2. Допунски образовно-васпитни рад

Ова врста наставе се организује за све ученике који имају тешкоћа у учењу. Организовање допунске наставе из појединих образовно-васпитних области утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Допунска настава се организује за ученике нижих разреда (1. до 4. разреда) и за ученике виших разреда (5. до 8. разреда) са једним часом недељно.

У организовању допунске наставе мора се придржавати јасних педагошких опредељења приликом избора ученика за ову врсту наставе.

Допунска настава се планира и уграђује у недељни фонд часова наставника као непосредан рад са ученицима.

3.8.3 Хор

У школској 2024/2025. години у школи ће радити хор млађих и старијих разреда. Хор млађих разреда реализоваће свој рад са 114 часова годишње, а хор старијих разреда са 140 часова годишње.

3.8.4. Спортске активности

Ове активности се остварују са једним часом недељно у сваком одељењу од 5. до 8. разреда, тј. 36 часова годишње. У оквиру спортских активности између осталог организује се Крос за ученике као и Улична трка за Дан општине 17.9.

3.8.5. Друштвено користан рад

Да би ученици узели непосредно учешће у одржавању и стварању повољних услова рада у школи и средини у којој живе, за ученике од 4. до 8. разреда у оквиру одељењске заједнице, организује се друштвено користан рад са 1 - 3 дана, односно 5 - 15 часова.

Табела бр. 33 - Фонд часова друштвено корисног рада по разредима је следећи:

Послови и задаци	Разреди и фонд часова								Укупно
				4.	5.	6.	7.	8.	
Активности везане за школску средину				5	5	5	5	5	25
Сакупљачке акције				3	5	5	5	5	23
Услужне и производне активности				2	3	4	5	5	19
Укупно:				10	13	14	15	15	67

3.8.6. Припремна настава

За ову врсту наставе морају се обезбедити сви услови предвиђени чл. 31. Закона о основној школи.

Припремна настава организује се у августовском испитном року пре полагања поправног испита за ученике од 5. до 8. разреда, који су упућени на поправни испит у трајању од најмање 5 радних дана са по 2 часа дневно за сваки предмет.

3.8.7. Корективни педагошки рад

Специјално васпитно-образовни рад намењен је ученицима којима је услед лакше ометености у психичком и физичком развоју неопходно пружити одговарајућу помоћ да би могли успешно учествовати у наставном процесу заједно са својим вршњацима.

У оквиру своје делатности школа ће организовати корективно-педагошки рад за две категорије ученика:

- за ученике са мањим сметњама у психо социјалном развоју, а у редовној настави биће организована допунска настава;
- другу категорију ученика чине ученици са лакшим физичким деформацијама које ће утврдити одговарајуће стручне организације и на основу њихових налаза вршиће се одговарајуће корективне вежбе.

3.8.8. Индивидуални образовни план за социјално ускраћене ученике и ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

Основни принципи инклузивног образовања чини пружање једнаких шанси свима: свако дете има неотуђиво право на образовање и ниједно дете се неискључује из редовне школе.

Кључно уверење инклузивне школе је да свако дете може учити да има користи од образовања. То значи да се школе прилагођавају потребама ученика, а не ученици потребама школе.

Инклузивно образовање полази од става да су индивидуалне разлике међу децом извор богатства и разноврсности, а не проблеми да се на различите потребе индивидуални темпо учења и развоја може успешно одговорити широким опсегом флексибилних приступа.

Инклузивни приступ образовању намењен је деци која имају сметње у развоју

и самим тим посебне образовне потребе. Циљ школе и образовања је да се детету помогне да се развије у границама својих могућности, тако да је неопходно пронаћи методе и инструменте који ће помоћи да дете оствари своје потенцијале.

У циљу стварања одговарајућих услова за пружање помоћи детету, неопходно је да за свако дете са посебним образовним потребама утврдимо врсту и степен његових развојних сметњи, евентуално комбиноване сметње интелектуалне, емоционалне и социјалне последице истих.

У ту сврху за свако дете са развојним сметњама креира се Индивидуално образовни план (ИОП) којим се одређују сви битни елементи тренутног развојног статуса детета (интелектуални, емоционални, здравствени, социјални), тешкоће у васпитно-образовном процесу и на основу тога се постављају прецизни и проверљиви циљеви и исходи које желимо да постигнемо у одређеном временском периоду. ИОП је развојни документ. Остварење постављених циљева и исхода утврђује се оријентационо за свако тромесечје, прати њихово остварење и на основу тога ради ревидирани план. Крајњи циљ сваког ИОП-а је обезбедити квалитетно образовање и васпитање детета које уважава специфичне потребе детета и његове индивидуалне особине.

3.9. Дневна артикулација рада школе

Обзиром да матична школа нема простора да ради само у једној смени, одељења се деле на смене, прву и другу.

Рад у првој смени почиње у 8,00^h, а завршава се у 13,10^h. У овој смени радиће ученици од 1. до 4. разреда. Рад у другој смени почиње у 14,00^h, а завршава се у 19,10^h. У овој смени радиће ученици од 5. до 8. разреда. Ритам промене смена врши се недељно.

Дежурни наставници и помоћно особље, одређени распоредом часова, дежураће од 7:30 до 13:30 часова, како у просторијама школе, тако и у школском дворишту у првој смени и у другој смени од 13:30 до 19:15 часова. Сусрети и ученичке игранке организоваће се по правилу од 19:30 часова.

Између првог и другог часа је одмор у трајању од 10 минута, а између другог и трећег часа одмор у трајању од 15 минута.

У издвојеним школским местима настава се одвија у једној смени.

Табела бр.34 - Распоред звоњења по сменама у матичној школи

ЧАС	ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА		ПОПОДНЕВНА СМЕНА	
	ПОЧЕТАК	ЗАВРШЕТАК	ПОЧЕТАК	ЗАВРШЕТАК
1.	8.00	8.45	14.00	14.45
2.	8.55	9.40	14.55	15.35
3.	9.55	10.40	15.55	16.40
4.	10.45	11.30	16.45	17.30
5.	11.35	12.20	17.35	18.20
6.	12.25	13.10	18.25	19.10

Горе приказан распоред звоњења примењује се у нормалним условима рада школе.

3.9.1. Распоред часова

Јединствен распоред часова за све облике непосредног рада са ученицима од првог до осмог разреда биће утврђен и доступан ученицима и родитељима, као и другим чиниоцима који прате живот и рад школе. Део распореда биће и часови одељењског старешине као и сваки други час одређеног предмета. За ученике од 5. до 8. разреда распоред часова редовне наставе, биће објављен и на веб сајту школе.

3.10. Дежурство у школи

Распоредом дежурства директор школе одређује дежурство наставника.

Дежурни наставник је дужан да са пуном одговорношћу обавља поверене му дужности и да се брине о извршавању свих обавеза наставника и ученика. Дежурни наставник, поред обавеза које су утврђене у Правилима понашања у Основној школи "Рашка" у Рашки, обавезан је да уредно води књигу дежурства и у њој уписује све промене које су од значаја за живот и рад у школи, а посебно настале штете и њихове починиоце, одсуство и закашњавање наставника.

Од 2. септембра 2024. године појачано је дежурство како дежурних наставника тако и помоћног особља од доласка ученика у школу током свакодневног боравка у школи.

3.11. Рад школске библиотеке

У школи ће у току школске године радити школска библиотека тако да ће сви ученици моћи да користе постојећи књижевни фонд.

Библиотеком руководи библиотекар - која има задатак не само да издаје књиге на читање ученицима, него да исте упућује у технику читања, у избор књига, у језичку културу и др. Она ће бити носилац литерарног стваралаштва, организатор књижевних сусрета, итд.

У оквиру рада библиотеке формираће се библиотекарска секција, а преко библиотеке растураће се и дечија штампа.

Према томе, рад библиотеке обухвата:

- васпитно-образовну делатност;
- сарадњу са наставницима;
- библиотекарско-информативну делатност

3.12. Рад ђачке кухиње

Школа планира организацију рада ђачке кухиње у којој ће се припремати и издавати храна за ученике.

Време издавања хране:

- Прва смена: нижи разреди од 8⁴⁵-8⁵⁵
виши разреди од 9⁴⁰-9⁵⁰
-
- Друга смена: нижи разреди од 14⁴⁵-14⁵⁵
виши разреди од 15⁴⁰-15⁵⁵

3.13. Продужени боравак

Продужени боравак је облик организованог рада са ученицима првог и другог разреда и представља могућност да деца, поред редовне наставе, буду у школи још један део дана, док чекају организован превоз до куће и док су им родитељи на послу. Настао је као одговор на потребе родитеља који немају друге могућности за збрињавање деце, а у нашој школи првенствено због времена које проводе ван школе чекајући организован превоз до куће. Услови боравка деце у ваннаставном времену у потпуности одговарају психофизичким потребама детета у поменутом узрасту.

Пре и после редовне наставе организује се продужени боравак у школи за ученике првог разреда основне школе. Један учитељ води овакву групу кроз часове редовне наставе, израду домаћих задатка, часове слободних активности и слободно време. Учитељ који ради у продуженом боравку се договара и усклађује своје активности са учитељима из редовне наставе. У циљу упознавања деце, као и решавања педагошких ситуација учитељ из продуженог боравка је упућен на континуирану сарадњу са педагогом и дефектологом школе. Учитељ који ради у продуженом боравку делује сараднички, синхронизовано, свеобухватно и интегрисано са читавим разредним процесом. Такође сарађује са родитељима, присуствује по потреби родитељским састанцима првог разреда и обавља индивидуалне разговоре са родитељима.

ЦИЉЕВИ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

- стварање радних навика и осамостаљивање;
- учење кроз игру и забаву;
- навикавање на групни рад и сарадњу;
- развијање дружељубивости, међусобне толеранције и солидарности;
- рад на формирању правилног односа према материјалним, духовним, моралним и културним вредностима;
- развијање кључних компетенција за целоживотно учење, естетичке компетенције, сарадње, решавања проблема, комуникације, рада са подацима и информацијама, одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини.

Сам рад у продуженом боравку усклађен је са образовно-васпитним задацима у редовној настави.

У продуженом боравку планира се остваривање следећих активности:

- усклађивање активности у продуженом боравку са наставним градивом, као и са распоредом часова редовне наставе одељења чији су ученици укључени у продужени боравак;
- организовање индивидуалног рада ученика на изради домаћих задатака и савлађивању школског градива уз помоћ учитеља у продуженом боравку;
- приликом рада неопходно је користити све познате облике рада што подразумева рад у пару, фронтални, индивидуални и групни рад;
- планирање самосталног рада ученика у зависности од узраста ученика, предмета, као и од брзине савладавања нових наставних области, односно психо – физичких могућности сваког појединца;
- усмеравање и мотивисање ученика од стране учитеља, уз примену разних наставних метода и техника, у циљу што успешнијег осамостаљивања ученика за даљи индивидуални рад;
- сарадња са учитељима првог разреда у циљу што квалитетнијег рада са ученицима у продуженом боравку, као и размена мишљења, како би слика о напредовању сваког појединца била што потпунија;
- праћење и поштовање иницијативе од стране учитеља, кроз заједничке састанке ради континуираног међусобног информисања;
- сарадња са стручном службом;
- планирање што разноврснијих садржаја и облика слободних активности неопходних за развој свих компонената личности ученика (интелектуалне, моралне, физичке, радио-техничке, естетске...).Слободне активности подразумевају: креативне радионице и музичке, ликовне, спортске, драмско–рецитаторске активности;
- укључивање ученика у друштвена збивања средине у којој се школа налази;
- учешће у обележавању значајних датума које школа прославља;
- оспособљавање ученика за руковање разним наставним средствима;
- организовање јавних наступа;
- сарадња са родитељима деце у продуженом боравку.

Продужени боравак радиће од 8 часова до 14 часова и од 11 до 17 часова када су ученици пре пdone у школи.

За рад боравка задужени су следећи наставници разредне наставе:

- Драгана Арсовић Деспотовић
- Бојана Ћенић

3.14. Распоред контролних и писмених провера

Распоред писмених задатака и контролних вежби дужих од 15 минута се налазе као Прилог 1 овог документа и саставни су његов део.

4. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

4.1. Директор

Директор школе има утврђене прописане Законима, другим прописима (подзаконским актима), Статутом, Колективним уговором и општим актима школе.

У области основног образовања и васпитања задаци директора школе утврђени су у одредбама Чл.126 Закона о основној школи.

Основни задатак директора је да одговорност за законитост рада у целини.

Остали задаци директора су:

- представља школу пред правним и физичким лицима;
- организује целокупан рад у школи и одговоран је за примену Закона, Статута и других општих аката школе;
- припрема анализе, подноси периодичне и годишње извештаје, организује вођење педагошке и школске евиденције и документације;
- пружа помоћ стручним органима при изради и реализацији планова и плана;
- сарађује са ученицима и њиховим родитељима и ученичким заједницама и организацијама;
- врши посете часовима свих облика бваспитно-образовног рада са ученицима;
- врши контролу административно-финансијског пословања, располаже средствима у границама овлашћења, утврђује Законом и Статутом школе;
- организује сарадњу школе и друштвене средине;
- извршава одлуке школског одбора;
- припрема и руководи седницама Наставничког већа.

У школској 2024/2025. години директор школе континуирано ће радити на следећим пословима и задацима:

1. Припремање, организовање и праћење реализације плана;
Сарадници: педагог и секретар школе.
2. Руководећа и евалуаторска функција.
Сарадници: педагог и секретар школе.
3. Педагошко-инструктивна функција и саветодавни рад са наставницима.
Сарадници: педагог и секретар школе.
4. Аналитичко-студијски истраживачки рад
Сарадници: педагог, одељењске старешине и др.
5. Рад у стручним органима школе.
Сарадници: школски педагог, руководиоци стручних актива и одељењске старешине.
6. Сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама.
Сарадници: сви радни школе.
7. Саветодавни рад са ученицима.

Сарадници: педагог школе и одељењске старешине.
8. Остали послови.

Полазећи од напред датих послова и задатака сачињена је следећа:

Табела бр.35 – СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У ОКВИРУ 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Р.бр.	Активност	Недељни број часова	Број недеља	Годишњи фонд
1.	Припремање, организовање и праћење реализације плана	5	44	220
2.	Руководна и евалуаторска функција	2	44	88
3.	Педагошко-инструктивна функција	12	44	528
4.	Аналитичко студијски и истраживачки рад	3	44	132
5.	Рад у стручним органима	2	44	88
6.	Сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама	7	44	308
7.	Саветодавни рад са ученицима	8	44	352
8.	Остали послови	1	44	44
	Укупно:	40	44	1.760

Табела бр. 36 -ВРЕМЕНСКА ВАЛОРИЗАЦИЈА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ДАТА ЈЕ У СЛЕДЕЋОЈ ТАБЕЛИ

Р.Б Р.	Садржај рада	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Укупно
1.	ПОП	30	27	15	24	10	20	23	12	20	30	-	9	220
2.	Р и ЕФ	8	10	7	10	4	8	10	10	10	11	-	-	88
3.	ПИФ и СРН	61	61	49	50	24	52	61	50	55	65	-	-	528
4.	АИР	13	18	9	16	7	12	14	13	8	12	-	10	132
5.	РСО	8	12	8	8	6	6	8	8	8	10	-	6	88
6.	СОЗС	31	30	30	30	10	30	31	30	18	23	-	45	308
7.	СРУ и Р	35	35	39	33	16	35	39	24	33	33	-	-	352
8.	Ост.послови	6	7	3	5	3	5	6	5	6	6	-	3	44
	Укупно:	192	200	160	176	80	168	192	152	168	200	-	40	1.760

Легенда:

ПОП - припремање, организовање и праћење реализације плана;

Ри ЕФ- руководна евалуаторска функција

ПИФ и СРН- педагошко-инструктивна функција и саветодавни рад са наставницима
АИР - аналитичко студијски и истраживачки рад
РСО - рад у стручним органима
СОЗС- сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама
СРУ и Р - саветодавни рад са ученицима и родитељима
ОП - остали послови

С обзиром да је рад директора школе разноврстан и свеобухватан у Годишњем плану рада навешћемо оне задатке и послове који се појављују у раду директора у току читаवे школске године који могу да послуже за израду оперативног плана рада. Ти задаци и послови по месецима су:

СЕПТЕМБАР: Разматрање нацрта Годишњег плана рада школе; формирање стручних актива и секција наставних активности; подношење извештаја школском одбору о реализацији Годишњег плана рада за претходну школску годину; обавити разговор са новоизабраним наставницима и стручним сарадницима и пружити им помоћ у прилагођавању и упознавању школе, организације рада и прилика у њој; организовати општу свечаност поводом почетка школске године; учешће у организовању и формирању Савета родитеља; у сарадњи са наставницима извршити преглед припреме почетка рада школске кухиње и ученичке задруге.

ОКТОБАР: Посета часова васпитно-образовног рада, редовне наставе и осталих активности; Преглед педагошке документације о раду у одељењу и раду наставника (припремање наставника за час); обавити разговор са разредним старешинама и пружити им помоћ; анализа радних и хигијенских услова у школи.

НОВЕМБАР: Утврдити план сарадње са друштвеном средином; посета часова свих облика наставе (консултације са наставницима); учешће у раду одељењских већа и стручних актива; на седници Наставничког већа анализирати реализацију редовне, додатне и допунске наставе и слободних активности за први класификациони период као и успех ученика у овом наставном периоду; обим и фреквентност употребе наставних средстава.

ДЕЦЕМБАР: Анализа рада стручних актива и стручних комисија; осврт на проблеме оцењивања ученика; припреме за попис и извођење пописа имовине; извршити преглед вођења уредности и ажурности школске и педагошке документације и евиденције; педагошко-инструктивни рад (посета часовима); остварити увид у припреме прославе 27. јануара - Дана Светог Саве;.

ЈАНУАР: Припремање седница Наставничког већа и органа управљања, а у вези успеха и дисциплине ученика на крају провг полугодишта и реализације Годишњег плана рада; стручно усавршавање наставника; одржати родитељске састанке ради саопштавања резултата и анализе ученика; прослава 27. јануара - Дана Светог Саве; остваривање увида у вођењу Дневника рада и др. педагошке документације. Присуствовање седницама одељењских већа на којима ће се утврдити успех ученика на крају првог полугодишта

ФЕБРУАР: Утврђивање услова за почетак рада у другом полугодишту и разматрање мера у вези отклањања уочених слабости у првом полугодишту; анализирати пословање школе по завршном рачуну; посета часовима предмета из којих ученици имају велики број недовољних оцена. .

МАРТ: Извршити припреме за извођење екскурзије ученика осмог разреда; припремити конкурс за избор нових наставника и стручних сарадника и предложити школском одбору доношење одлуке о расписивању конкурса; педагошко-инструктивни рад (посета часовима); извршити анализу сарадње између школе и друштвене средине.

АПРИЛ: Организовати седнице одељењских већа на којима треба утврдити успех ученика на крају другог класификационог периода, предложити мере у циљу побољшања успеха и дисциплине; педагошко-инструктивни рад; упис ученика у први разред основне школе.

МАЈ: Спровести припреме за завршетак наставе осмог разреда; одржати седницу Наставничког већа и извршити контролу припрема екскурзије ученика; остваривање увида у припреме за прославу 16. маја - Дана школе; педагошко-инструктивни рад (посета часовима).

ЈУН: Припремити завршетак наставе, одржати седнице одељењских већа поводом завршетка школске године; одржати родитељскесастанке; прослава Дана школе; припремити нацрт плана образовно-васпитног рада за наредну школску годину; извршити контролу рада на завршавању и сређивању педагошке и школске документације; план коришћења одмора; анализа сопственог рада и писање извештаја.

АВГУСТ: Припремљеност просторија за редован почетак у новој школској години; организовати обављање поправних испита; извршити анализу обављених испита и припремити извештај за НАставничко веће и школски одбор; проверити кадровске и материјалне припреме за почетак школске године и извршити поделу предмета на наставнике и избор одељењских старешина; рад на изради Годишњег плана.

4.2. Стручни сарадници

Чланом 135. Закона о основној школи прописано је да стручне послове у оквиру образовно-васпитног рада обављају: школски педагог, школски психолог, социјални радник, дефектолог, библиотекар и медијатекар.

На основу напред поменуте одредбе Закона, Министарство просвете донело је Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл.гласник РС-Просветни гласник" број 5/12).

4.2.1. Педагог

План рада педагога обухвата:

1. планирање образовно-васпитног рада и вредновање остварених резултата;

2. унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивни педагошко-психолошки рад са наставницима;
3. рад са ученицима;
4. сарадња са родитељима;
5. истраживање образовно-васпитне праксе - аналитичко истраживачки рад;
6. рад у стручним органима;
7. сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање;
8. вођење документације;
9. припрема за рад.

На основу утврђеног глобалног рада сачињен је:

Табела бр. 37 - СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПЕДАГОГА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

р.бр	Активност	Недељни фонд часова	Број недеља	Годишњи фонд
1.	Планирање и планирање образовно-васпитног рада	6	44	264
2.	Унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивно-педагошки рад	10	44	440
3.	Рад са ученицима	12	44	528
4.	Сарадња са родитељима	5	44	220
5.	Истраживање образовно-васпитне праксе-аналитичко истраживачки рад	4	44	176
6.	Рад у стручним органима	5	44	220
7.	Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином	2	44	88
8.	Вођење документације	4	44	176
9.	Припреме за рад	12	44	528
	Укупно:	60	44	2.640

Табела бр. 38 - ВРЕМЕНСКА ВАЛОРИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

Р. бр.	Структура рада- врста активности	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII I	Свег а
1.	Планирање и планирање образовно-васпитног рада	30	28	22	30	8	20	25	10	22	20	15	230
2.	Унапређивање образовно васпитног рада	40	40	50	40	9	30	52	30	50	26	11	378
3.	Рад са ученицима	43	40	48	43	10	26	43	24	48	29	23	377
4.	Сарадња са родитељима	11	13	15	11	7	13	22	13	15	12	5	137

5.	Истраживање образовно-васпитне праксе	19	16	14	19	8	14	15	12	14	12	4	147
6.	Рад у стручним органима	15	14	10	15	4	12	14	10	10	8	2	114
7.	Сарадња са стручним институцијама	10	11	9	10	2	12	10	3	9	4	-	80
8.	Вођење документације	10	10	8	10	4	11	20	4	8	1	-	86
9.	Припрема за рад	50	48	44	50	11	40	44	30	44	35	20	416
	Укупно (60):	231	220	220	176	63	178	241	136	220	147	80	1.912

Оперативни план рада педагога сачињен је и саставни је део Годишњег плана рада и чини његов прилог.

4.2.2. Психолог

План рада психолога обухвата:

1. планирање и програмирање васпитно -образовног рада
2. праћење и вредновање образовно-васпитног рада
3. рад са наставницима
4. рад са ученицима
5. рад са родитељима/старатељима
6. рад са директором, стручним сарадницима и личним пратиоцем ученика
7. рад у стручним органима и тимовима
8. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
9. вођење документације, припрема за рад као и стручно усавршавање

Табела бр. 39 - СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПСИХОЛОГА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Ред. број	Активност	Недељени фонд сати	Број недеља	Годишњи фонд
1.	Планирање и програмирање васпитно - образовног рада	1	44	44
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	1	44	44
3.	Рад са наставницима	3	44	132
4.	Рад са ученицима	9	44	396
5.	Рад са родитељима/старатељима	1,5	44	66

6.	Рад са директором, стручним сарадницима и личним пратиоцем ученика	0,5	44	22
7.	Рад у стручним органима и тимовима	0,5	44	22
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	0,5	44	22
9.	Вођење документације, припрема за рад као и стручно усавршавање	3	44	132
Укупно:		20	44	880

Оперативни план рада психолога сачињен је и саставни је део Годишњег плана рада.

4.2.3. Дефектолог

План рада дефектолога обухвата:

1. дефектолошки рад са ученицима (превентива поремећаја, рана детекција и дијагностика, организација индивидуалних и групних третмана-спровођење терапијског лана);
2. сарадња са наставницима;
3. сарадња са родитељима;
4. аналитичко - истраживачки рад;
5. рад са стручним органима;
6. стручно усавршавање, сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином;
7. вођење документације;
8. припрема за рад.

Табела бр. 40 - СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДЕФЕКТОЛОГА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Ред. број	Активност	Недељени фонд сати	Број недеља	Годишњи фонд
1.	Дефектолошки рад	12	44	528
2.	Сарадња са наставницима	8	44	352
3.	Сарадња са родитељима	3	44	132
4.	Аналитичко истраживачки рад	3	44	132
5.	Рад у стручним органима школе	2	44	88
6.	Стручно усавршавање, сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином	1	44	44
7.	Вођење документације	1	44	44

8.	Припрема за рад	10	44	440
Укупно:		40	44	1760

Оперативни план рада дефектолога сачињен је и саставни је део Годишњег плана рада.

4.2.4. Библиотекар

Библиотекар руководи библиотеком и непосредно доприноси развијању љубави ученика према читању књига.

Рад библиотекара обухвата:

1. васпитно-образовну делатност:
 - упознавање ученика са постојећом библиотечком грађом;
 - развијање читалачких способности ученика, стварање навик да сами траже потребну литературу и пружање помоћи при избору литературе;
 - развијање навика код ученика да пажљиво рукују библиотечком грађом;
 - одабирање и припремање литературе за додатни и допунски рд и слободне активности.

2. сарадња са наставницима:

- сарадња при набавци литературе;
- одабирање и припремање литературе потребне за припрему наставника за час
- сарадња са стручним активима, педагогом и директором школе;

3. библиотечко информацијска делатност:

- упис ученика у школску библиотеку;
- попис библиотеке;
- сређивање књижног фонда;
- информисање о приновљеним књигама и часописима;
- вођење библиотечког пословања;
- учешће у раду стручних органа и актива.

На бази утврђених глобалних активности библиотекара сачињена је:

Табела бр. 41 - СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - БИБЛИОТЕКАРА У ОКВИРУ 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Р. бр.	Активност	Недељни број сати	Број недеља	Годишњи фонд
1.	Васпитно-образовна делатност	20	44	880
2.	Сарадња са наставницима	5	44	220
3.	Библиотечко информацијска делатност	10	44	440
4.	Остали послови по налогу директора	5	44	220
Укупно:		40	44	1.760

Оперативни план рада библиотекара је сачињен и саставни је део Годишњег плана рада и чини његов прилог.

4.2.5. Педагошки асистент

Табела бр. 42 - Програма рада педагошког асистента

ВРСТА ПОСЛА	АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА, НАСТАВНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА	1. Учешће у планирању	
	-сарадња са учитељима у планирању реализације појединих наставних јединица у разредној настави -сарадња са наставницима у планирању реализације појединих наставних јединица у предметној настави -сарадња са стручним сарадником око планирања активности и помоћи у реализацији наставе	Током школске године
	2.Пружање потребних информација учитељима и стручним сарадницима	
	-информисање учитеља, наставника и стручних сарадника опостигнућима ученика -информисање о проблемима у раду са ученицима -информисање о породичној ситуацији	Месечно и на класификационим периодима По потреби
	3.Учешће у редовној настави	
	-асистирање наставницима у реализацији планираних садржаја -пружање непосредне помоћи деци у усвајању градива -учествовање у осмишљавању и избору најадекватнијих садржаја и материјала а рад -пружање помоћи у комуникацији између ученика и наставника -праћење и подржавање деце у формирању позитивног односа према школи (развијање навика за редовно поађање наставе, чување књига и школског прибора, школске имовине ...)	По потреби
	4. Прикупљање података о броју, стању и потребама ромске деце	
	-вођење евиденције о бројном стању деце ромске националности -праћење социјалног статуса деце у оквиру одељења -праћење дравствено-хигијенског статуса -прикупљање и вођење евиденције о посебним интересовањима и склоностима ромске деце	Током године
	5. Стручно усавршавање	
	-У складу са искааним потребама	По потреби

4.3. Школски одбор

Школски одбор је орган управља у школи чији је састав и именовање регулисан Законом о основама система образовања и васпитања а надлежност утврђена Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Основне школе „Рашка” у Рашки.

Рад Школског одбора регулисан је Пословником о раду Школског одбора Основне школе „Рашка” у Рашки.

Табела бр. 43 - План рада Школског одбора у наставној 2024/2025. години

	Планиране активности	Рок
1.	Усвајање Анекса Школског програма свих и новог РП	15. септембар, 2024. године
2.	Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. Године	
3.	Усвајање Извештаја о раду школе у школској 2023/2024. године	
4.	Усвајање Извештаја о остваривању Школског програма, Годишњег плана рада за и ШРП за школску 2024/2025. Годину	Полугодишње
5.	Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике	У току године
6.	Доноси финансијски план школе	У току године
7.	Усваја извештај о пословању школе за 2024. Годину	Фебруар, 2025. године
8.	Усваја извештаје о изведеним екскурзијама и настави у природи	По спроведеним активностима

9.	У поступку одлучивања о избору наставника -даје мишљења по расписаном конкурс	По потреби – у току године
10.	Разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања образовно васпитног рада	Током целе године
11.	Одлучује по жалби, односно приговору на решења директора;	По потреби
12.	Доношење одлуке о давању у закуп школског земљишта;	По потреби
13.	Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе	По потреби током целе године
14.	Обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе	По потреби током целе године

4.4. Стручни органи школе

На основу Закона о основама система образовања и васпитања у школи су формиран следећи стручни органи школе су: Одељењска већа, Наставничко веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за друштвено-језичку групу предмета, Стручно веће за природно-математичку групу предмета, Стручно веће за вештине и Педагошки колегијум. Делокруг рада стручних органа одређен је Статутом школе.

4.4.1. Наставничко веће

Наставничко веће организује и усмерава целокупан васпитно-образовни рад у школи и решава текућа питања из своје надлежности.

Полазећи од законских одредби које се односе на рад стручних органа (Чл. 122. Закона о основној школи), садржај рада Наставничког већа може да буде састављен од следећих група задатака:

1. учешће у планирњу и планирању образовно-васпитних задатака;
2. организација образовно-васпитног рада;
3. организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
4. праћење и унапређивање рада школе;
5. организовање сарадње са другим институцијама и друштвеном средином;
6. праћење реализације плана и плана Наставничког већа и др. стручних органа и

годишње плана рада у целини.

У вези са наведеним групама задатака у оквиру садржаја рада Наставничког већа утврђује се оперативни план рада.

Табела бр. 44 – Оперативни план рада Наставничког већа

Р.б р.	Садржај рада	Време реализације	Реализатори	Стручни сарадници	Методе рада
1	2	3	4	5	6
	<u>I Планирање</u>				
1.	Извештај и усвајање извештаја о раду за претходну годину;	VIII	директор	Стручни сарадници пред. актива	дискусија
2.	Усвајање закључака о реализацији плана, доношење мера и утврђивање приоритетних задатака за нови план рада;	VIII	директор	Стручни сарадници	расправа
3.	Разматрање предлога Годишњег плана рада;	VIII	директор	Стручни сарадници	расправа
4.	Временско одређивање и прецизно дефинисање структурних елемената глобалних и оперативних планова рада (стручних органа, стручних сарадника, одељењских старешина, одељењских заједница, Предметних наставника и др.учесника у раду школе као и писање непосредних припрема за извођење различитих облика рада;	VIII	директор	Стручни сарадници, предметни наставници и одељењске старешине	расправаа
5.	Израда и усвајање плана рада Наставничког већа	VIII	директор	Стручни сарадници, предметни	дискусија

				анставници и одељењске старешине	
	<u>II Организација образовно - васпитног рада:</u>				
1.	Упис ученика и формирање одељења;	VIII	директор	педагог	саопштење
2.	Подела предмета на наставнике и одређивање одељењских старешина и друга задужења у оквиру 40-часовне радне недеље;	VIII	директор	стручни активи	саопштење
3.	Утврђивање распореда и ритма календара школе - наставних и ваннаставних активности: редовне, додатне, допунске и припремне наставе;	VIII	директор	Педагог, пред.стр.актива и одељењске старешине	расправа
4.	Организовање поправних испита;	VIII	директор	Разредне старешине	саопштење
5.	Доношење одлуке о коришћењу уџбеника, приручника и др. стручне литературе;	IX	предметни наставници	Директор и педагог	саопштење
6.	Идентификација ученика за додатну и допунску наставу и ваннаставних активности и организовање ових облика рада	IX	предметни наставници и одељењске старешине	Директор и педагог	саопштење
7.	Прослава Дана просветних радника, Дана Светог Саве, Дана школе	XI, I, VI	директор	Педагог и пред.стр. актива	саопштење
8.	Заузимање јединственог става према правилима понашања како и у којој мери се поштује кућни ред;	X	разредне старешине	Директор и педагог	расправа
9.	Организовање излета, посета и екскурзија и анализа;	XI, IV, V	директор	Педагог, ра.старешине и вођа екскурзије	расправа
	<u>III Организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника</u>				
1.	Најважнија питања, оцењивање ученика;	X	Педагог	Педагог	Предавање
2.	Проблемска настава;	XII	Директор		Предавање
3.	Нека питања организације часа са пшособним освртом на часове утврђивања и понављања;	III	Школски надзорник	Стручни сарадници	Предавање

4.	Планирање и планирање образовно-васпитног рада.	VIII			Предавање
	<u>IV Праћење и унапређивање рада школе</u>				
1.	Међусобно повезивање часова ради увида у начин рада и размене искуства;	XI	Предметни наставници	Педагог	Расправа
2.	Организација угледних предавања; Обим, начин и квалитет коришћења наставних средстава у настави;	XI, III XII, IV	Предметни наставници	Директор педагог и	Разговор
3.	Ефекти уједначавања критеријума оцењивања ученика.	XII	Директор	Стручни сарадници	Извештај
4.			Предметни наставници	Директор	Разговор
	<u>V Сарадња са другим школама, предузећима, установама и друштвеном средином</u>				
1.	Организовање такмичења, смотри, прослава и сл.;	X, IV, V	Директор	Предметни наставници	Договор
2.	Организовање посета (биоскопу, позоришту и др.)	IX, XI, III, IV	Одељењски старешина	Директор педагог и	Договор
3.	Сарадња са школом "Сутјеска" у Рашки и другим школама;	X, IV	Директор	Руководилац секције	Договор за сусрете
4.	Сарадња са радним организацијама-предузећима и друштвеном средином (радне и друштвено-корисне активности, ликовне, музичке, спортске и др. активности);	X, XI, III, IV	Директор	Одељењске старешине	Договор
	<u>VI Праћење реализације плана и плана за основну школу и Годишњег плана рада</u>				
1.	Праћење реализације свих видова образовно-васпитног рада;	XI, XII, IV, VIII	Директор	Стручни сарадници	Извештај, анализа
2.	Периодичне анализе успеха, дисциплине, изостајање ученика, рада стручних органа и др. учесника у образовно-васпитном процесу;	XI, XII, IV, VIII Континуирано	Директор	Стручни сарадници	Анализа
3.	Праћење реализације донетих закључака и предложених мера;	Континуирано Континуирано	Директор	Стручни сарадници	Анализа

4.	Изрицање васпитно дисциплинских мера ученицима;	Континуирано	Директор	Педагог одељењске старешине	и	Изрицање мере
5.	Награђивање и похваљивање ученика;	III	Директор	Педагог одељењске старешине	и	Похвале и награде
6.	Вредновање рада наставника, похваљивање и награђивање;		Директор	Педагог одељењске старешине	и	Похвала, критика, награда
7.	Разматрање садржаја и облика сарадње са родитељима и чиниоцима непосредне друштвене средине.		Директор, педагог	Педагог одељењске старешине	и	Анализа
				Одељењске старешине		

4.4.2. Одељењско веће

Одељењска већа као стручни орган школе, баве се образовањем, васпитањем и организационим питањима одељења. Формирана су на нивоу млађих (1.- 4.) и старијих (5.- 8.) разреда.

Разредно-одељењско веће млађих разреда чине учитељи и наставници разредне наставе, а разредно одељењско веће старијих разреда чине предметни наставници. Одељењско веће ради у седницама којима председава руководилац Већа.

Годишњи план рада школе не садржи појединачне планове разредних већа, јер се они налазе у књигама евиденције (дневницима рада), већ се дају најважнији задаци који су обавезни за сва разредна већа. То могу бити:

- утврђивање планова рада свих тела у одељењу и разреду;
- распоред писмених задатака, вежби, контролних задатака;
- разматрање резултата рада, утврђивање оцена и општег успеха ученика на основу оцена предметних наставника;
- похваљивање ученика и изрицање васпитно-дисциплинских мера;
- усклађивање рада наставника и корелација предмета;
- рад на професионалној оријентацији ученика;
- сарадња са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- предлагање и организовање излета, екскурзија и посета;
- упознавање услова и живота рада и социјално-здравствене проблематике ученика; организовање и распоред одржавања допунске и додатне наставе и слободних активности-секције (критеријуми избора и ангажовање ученика);
- обављање и других задатака по налогу Наставниког већа и директора школе.

4.4.3. Одељењски старешина

С обзиром на задатак одељењског старешине, као педагошког, организационог и одељењског руководиоца, његов рад треба да обухвати следеће групе послова:

- планирање рада;
- васпитно-образовни рад одељењског старешине;
- развијање културе понашања код ученика;
- рад у одељењској заједници;
- рад са одељењским већем и наставницима;
- сарадња са директором школе, стручним сарадницима, стручним органима (Наставничким већем), нарочито у решавању сложених педагошких и васпитних проблема;
- рад са родитељима;
- административни послови и вођење педагошке евиденције.

Из наведених основних група послова сачињен је оперативни план рада разредног старешине који се налази у дневнику рада и саставни је део Годишњег плана рада и чини његов прилог.

4.4.4. Стручна већа

Чланови стручног већа за разредну наставу су:

- Ана Краговић
- Звонко Станишић
- Снежана Здравковић
- Гордана Шћеловић
- Драгана Станишић
- Гордана Кутлачић
- Бојана Николић
- Светлана Јоксимовић
- Гроздана Никић
- Тамара Гајатановић
- Мирјана Вандић, руководиоцац
- Зорица Томовић
- Горица Кузмановић
- Марко Јаковљевић
- Јорданка Даниловић
- Нада Пењишевић
- Невена Терзић
- Душица Несторовић
- Лазар Сочанац
- Мирјана Грбовић
- Марина Радошевић
- Милица Рачић

Табела 45 – План рада стручног већа за разредну наставу

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
АВГУСТ	1. Доношење и усвајање плана рада Стручног већа за школску 2024/2025. год. 2. Коначна расподела часова по наставним предметима 3. Разно	руководилац, чланови већа
СЕПТЕМБАР	1. Планирање активности у Дечјој недељи 2. Планирање угледних часова, тематских дана, предавања, презентација... 3. Организација уређивања паноа у холу школе 4. Предлози за рекреативну наставу и екскурзију 5. Разно	руководилац, чланови већа
ОКТОБАР	1. Праћење постигнућа и напредовање ученика 2. Реализација активности у Дечјој недељи 3. Разно	руководилац, чланови већа
НОВЕМБАР	1. Успех и владање ученика на крају I класификационог периода 2. Праћење ученика којима је потребна додатна подршка у раду 3. Разно	руководилац, чланови већа
ДЕЦЕМБАР	1. Успех и владање ученика на крају првог полугодишта 2. Припреме ученика за школска такмичења 3. Безбедност ученика у школи 4. Припрема за прославу Нове године 5. Разно	руководилац, чланови већа
ЈАНУАР	1. Обележавање школске славе Светог Саве 2. Анализа одржаних угледних часова и тематских дана у првом полугодишту 3. Разно	руководилац, чланови већа
ФЕБРУАР	1. Извештај са семинара и стручних усавршавања 2. Разно	руководилац, чланови већа
МАРТ	1. Такмичења ученика 2. Избор и набавка уџбеника за следећу наставну годину 3. Разно	руководилац, чланови већа
АПРИЛ	1. Успех и владање ученика на крају III класификационог периода 2. Извештај о стручном усавршавању наставника 3. Разно	руководилац, чланови већа
МАЈ	1. Анализа резултата са такмичења 2. Рад секција – анализа 3. Анализа угледних часова 4. Професионална оријентација 5. Припрема прославе Дана школе 6. Разно	руководилац, чланови већа
ЈУН	1. Успех и владање ученика на крају другог полугодишта 2. Извештај са рекреативне наставе 3. Извештај рада Стручно већа за разредну наставу 4. Разно	руководилац, чланови већа

НАПОМЕНА: Овај план рада Стручног већа могуће је допуњавати са питањима која су од значаја за рад школе.

Чланови стручног већа друштвено-језичке групе предмета су:

1. Станица Пантовић – руководилац професор француског језика
2. Александар Симовић – професор географије -руководилац,
3. Ана Маричић – професор географије,
4. Слађана Распоповић – професор српског језика,
5. Лидија Премовић – професор српског језика
6. Сунчица Тимотијевић – професор српског језика,
7. Анка Радичевић – професор српског језика,
8. Бојана Павловић – професор француског језика
9. Персида Пешић – професор енглеског језика
10. Марија Вуковић – професор енглеског језика,
11. Бојана Гледић Секулић - професор енглеског језика
12. Оливера Ђоковић - професор енглеског језика
13. Горица Коловић - професор историје
14. Бранко Премовић - професор историје
15. Раденко Савић – професор историје

Табела бр. 46. - План рада стручног већа друштвено-језичке групе предмета

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
АВГУСТ	1. Усвајање плана рада и избор руководства 2. Коначна расподела часова по наставним предметима 3. Израда планова за редовну наставу и ваннаставне активност 4. Разно	руководилац, чланови већа
СЕПТЕМБАР	1. Иницијално процењивање 2. Планирање угледних часова 3. Анализа реализације ИОП-а 4. Европски дан језика 5. Разно	руководилац, чланови већа
ОКТОБАР	1. Обележавање дечје недеље 2. Обележавање важних датума 3. Сајам књига 4. Разно	руководилац, чланови већа
НОВЕМБАР	1. Извештај о успеху и владању ученика на крају класификационог периода 2. Обележавање важних датума 3. Разно	руководилац, чланови већа
ДЕЦЕМБАР	1. Извештај о успеху и владању ученика на крају полугодишта 2. Безбедност ученика у школи 3. Разно	руководилац, чланови већа
ЈАНУАР	1. Прослава школске славе Светог Саве 2. Извештај о стручном усавршавању наставника 3. Разно	руководилац, чланови већа
ФЕБРУАР	1. Припрема ученика за такмичења 2. Обележавање важних датума 3. Разно	руководилац, чланови већа
МАРТ	1. Пробни завршни испит 2. Избор и набавка уџбеника за следећу наставну годину 3. Разно	руководилац, чланови већа

АПРИЛ	1. Успех и владање ученика на крају III класификационог периода 2. Извештај о стручном усавршавању наставника 3. Обележавање важних датума 4. Разно	руководилац, чланови већа
МАЈ	1. Обележавање важних датума 2. Професионална оријентација 3. Припрема прославе Дана школе 4. Разно	руководилац, чланови већа
ЈУН	1. Успех и владање ученика на крају другог полугодишта 2. Извештај са екскурзија 3. Извештај рада Стручно већа 4. Разно	руководилац, чланови већа

НАПОМЕНА: Овај план рада Стручног већа могуће је допуњавати са питањима која су од значаја за рад школе

Чланови стручног већа природно-математичке групе предмета су:

1. Марјана Максимовић, руководилац - професор информатике и рачунарства
2. Зоран Перишић, професор математике
3. Јелица Томовић, професор математика
4. Срђан Станчић, професор математике
5. Весна Радоњић, преофесор математике
6. Биљана Карацић, професор математике
7. Зоран Симовић, професор физике
8. Ирена Мутавцић, професор физике
9. Биљана Јоксимовић, професор хемије
10. Снежана Живковић, професор биологије
11. Марица Гвоздовић, професор биологије
12. Михајло Мојовић, професор технике и технологије
13. Оливера Сочанац, професор технике и технологије
14. Ивана Танасковић, професор информатике и рачунарства

Табела бр. 47 - План рада стручног већа природно-математичке групе предмета

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
АВГУСТ	1. Избор руководиоца 2. Усвајање плана рада за школску 2024/25. годину 3. Коначна расподела часова по наставним предметима 4. Наставни планови за школску 2024/2025. годину 5. Разно	руководилац, чланови већа
СЕПТЕМБАР	1. Уџбеници и друга литература и школски прибор 2. Иницијално процењивање 3. Планирање угледних часова 4. Разно	руководилац, чланови већа
ОКТОБАР	1. Дечја недеља 2. Рад секција 3. Разно	руководилац, чланови већа
НОВЕМБАР	1. Извештај о успеху и владању ученика на крају класификационог периода 2. Корелација међу предметима 3. Разно	руководилац, чланови већа

ДЕЦЕМБАР	1. Фестивал науке 2. Безбедност ученика у школи 3. Подршка ученицима 4. Разно (Нова година)	руководилац, чланови већа
ЈАНУАР	1. Припреме за школска такмичења 2. Разно	руководилац, чланови већа
ФЕБРУАР	1. Извештај о стручном усавршавању 2. Професионална оријентација 3. Разно	руководилац, чланови већа
МАРТ	1. Пробни завршни испит 2. Избор и набавка уџбеника за следећу наставну годину 3. Разно	руководилац, чланови већа
АПРИЛ	1. Успех и владање ученика на крају III класификационог периода 2. Извештај о стручном усавршавању наставника 3. Обележавање важних датума 4. Разно	руководилац, чланови већа
МАЈ	1. Професионална оријентација 2. Семинари 3. Подршка ученицима 4. Припрема прославе Дана школе 5. Разно	руководилац, чланови већа
ЈУН	1. Успех и владање ученика на крају другог полугодишта 2. Извештај са рекреативне наставе и једнодневне екскурзије 3. Извештај рада Стручно већа 4. Разно	руководилац, чланови већа

НАПОМЕНА: Овај план рада Стручног већа могуће је допуњавати са питањима која су од значаја за рад школе

Чланови стручног већа за вештине су:

1. Љиљана Путник, руководилац професор ликовне културе
2. Јелена Карацић, – професор ликовне културе
3. Слободан Симовић, професор физичког васпитања
4. Снежана Пантовић, професор физичког васпитања
5. Татјана Радошевић, професор физичког васпитања
6. Христина Спасић, професор музичке културе

Табела бр. 48 - План рада стручног већа за вештине

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Усвајање Плана рада Стручног већа за 2024/2025. годину Сређивање школских паноа поводом пригодних празника Јесењи крос	Наставници ликовне и музичке културе и физичког и здравственог васпитања	Септембар, Октобар, Током школске године
Формирање секција Недеља спорта Учешће на ликовним конкурсима	Наставници ликовне и музичке културе и физичког и здравственог васпитања	Током школске године
Припреме за прославе школске славе Светог Саве	Наставници ликовне и музичке културе	Децембар – Јануар
Припреме за Дан школе Израда сценографије за приредбу	Наставници ликовне и музичке културе	Април-Мај
Едукативни панои Хуманитарне акције, изложбе, концерт, позоришне представе ...	Наставници ликовне и музичке културе и физичког и здравственог васпитања	Током школске године
Евалуација рада	Наставници ликовне и музичке културе и физичког и здравственог васпитања	Јун – Јул

4.4.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници у школи.

Педагошки колегијум:

1. Стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитно- образовног рада Школе;
2. Прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. Прати и утврђује резултате рада ученика;
6. Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
7. Решава друга стручна питања образовно- васпитног рада;
8. Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада,
 - Старање о остваривању Развојног плана,
 - Сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - Организовање и вршење педагошко- инструктивног увида и праћење квалитета образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
 - Планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника,
9. На предлог Стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
10. Прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

Табела бр. 49 – План рада Педагошког колегијума

Време реализације	Активност/ теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације
	1.Избор координатора Педагошког колегијума 2.Усвајање Плана и програма рад Педагошког колегијума за школску 2024/ 2025. годину, 3.Припремање и организација рада школе у складу са стручним упутством МПНТР,	Извештај, Анализирање, Дискусија, Усвајање, записник	Директор, Чланови колегијума

Септембар	4. Упознавање са Годишњим планом рада школе за школску 2024/ 2025. Годину, 5. Акциони план ШРП за школску 2024/ 2025. Годину, 6. План самовредновања за школску 2024/ 2025.годину, 7.План стручног усавршавања за школску 2024/ 2025. Годину, 8. Доношење одлике о остваривању права на ИОП, 9. Упућивање на протокол за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације 10. Упућивање на кућни ред школе, 11. сарадња са локалном самоуправом, организацијама и удружењима.		
Новембар/ децембар	1.Подношење извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају првог класификационог периода и остваривању школског програма 2. Анализа рада Стручних већа и Стручних актива 3. План обележавања новогодишњих и Божићних празника	Извештај, Анализирање, Дискусија, Усвајање, записник	Директор, Чланови колегијума
јануар	1.Извештај о реализацији Годишњег плана рада за прво полугодиште школске 2024/ 2025. Године; праћење остваривања школског програма, 2. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта, 3. Праћење напредовања ученика који су остварили право на ИОП- евалуација, 4. Доношење одлуке о спровођењу ИОП-а у другом полугодишту, 5. Организација рада школе у другом полугодишту, 6. Подношење полугодишњих извештаја о раду Стручин тимова, 7. Обележавање дана Светог Саве	Извештај, Анализирање, Дискусија, Усвајање, записник	Директор, Чланови колегијума
Фебруар/ март	1.План припреме ученика за полагање пробног завршног испита и Завршног испита, 2. Упознавање са обавезама запослених у поступку спровођења активности пробног ЗИ, 3. Иницијалне активности за израду новог развојног плана установе, 4. Упознавање са календаром такмичења за школску 2024/ 2025. Годину, 5. Избор уџбеника за наредну школску годину, 6. Праћење напредовања ученика који су остварили право на ИОП,	Извештај, Анализирање, Дискусија, Усвајање, записник	Директор, Чланови колегијума
април	1. Анализа постигнућа ученика на Пробном завршном испиту, 2. Анализа постигнућа ученика на такмичењима, 3. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода 4. Припрема за обележавање Дана школе	Извештај, Анализирање, Дискусија, Усвајање, записник	Директор, Чланови колегијума
јун	1.Анализа реализације годишњег плана рада и школских програма, анализа резултата у другом полугодишту, 2.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта, 3. Извештај СТИО на крају другог полугодишта- евалуација 4. Анализа постигнућа ученика на ЗИ, 5. Анализа постигнућа ученика на такмичењима, 6. Подношење извештаја са изведених рекреативних настава и екскурзија, 7. Обележавање дана школе	Извештај, Анализирање, Дискусија, Усвајање, записник	Директор, Чланови колегијума

август	1. Усвајање извештаја Стручних тимова и Стручних актива у школској 2024/ 2025. Години, 2. Извештај о реализацији ШРП-а, 3. Припрема за усвајање новог развојног плана, 4. Подношење извештаја о раду педагошког колегијума у школској 2024/ 2025. Години, 5. Припреме за наредну школску годину	Извештај, Анализирање, Дискусија, Усвајање, записник	Директор, Чланови колегијума

НАПОМЕНА: Овај план и програм рада Педагошког колегијума могуће је допуњавати са питањима која су од значаја за рад школе.

4.5. Савет родитеља

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља свих одељења. Он расправља и помаже у решавању свих битних питања из живота и рада школе. Досадашња искуства у раду Савета родитеља су врло позитивна, а у току ове школске године Савет ће се бавити и расправљати о следећим питањима.

Табела бр. 50 - План рада Савета родитеља у наставној 2024/2025. години

Време реализације	Садржај рада
Септембар	Усвајање дневног реда Конституисање Савета родитеља Избор председника и заменика председника Савета родитеља Избор општинског представника Савета родитеља Усвајање Плана рада Савета родитеља Припремљеност Школе за почетак нове школске године Разматрање и давање мишљења у вези са Годишњим извештајем о раду директора за наставну 2023/24. годину Разматрање и давање мишљења у вези са Годишњим извештајем о раду установе за наставну 2023/24. годину Извештај о реализацији завршног испита Разматрање и давање мишљења у вези са извештајем о самовредновању квалитета рада установе за школску 2023/24. год. Разматрање и давање мишљења у вези са извештајем о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. год. Разматрање и давање мишљења у вези са извештајем о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу за школску 2023/24. год. Разматрање и давање мишљења у вези са Годишњим план рада за школску 2024/25. год. Давање сагласности у вези са екскурзијама и излетима Избор понуда за осигурање ученика Ћачка кухиња Ваннаставне активности Разно
Октобар	Усвајање дневног реда Усвајање записника са претходне седнице Предлагање кандидата за чланове Школског одбора из реда родитеља ученика Разно
Новембар	Усвајање дневног реда Усвајање записника са претходне седнице Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода Процена безбедоносне ситуације у школи Рад школских кухиња и ниво хигијене у свим школским местима

	Одређивање висине дневнице наставника за извођење наставе у природи за ученике од 1-4 разреда и екскурзије за ученике 1-8. разреда Разно
Јануар	Усвајање дневног реда Усвајање записника са претходне седнице Успех и владање ученика на крају првог полугодишта Разматрање и давање мишљења у вези са Полугодишњим извештајем о раду директора за наставну 2024/25. годину Разматрање и давање мишљења у вези са Полугодишњим извештајем о раду установе за наставну 2024/25. годину Разно
Април	Усвајање дневног реда Усвајање записника са претходне седнице Припреме за прославу Дана школе Успех и владање ученика на крају трећег класификационог периода Завршни испити за ученике 8. разреда Професионална оријентација Пролећне активности на уређењу школе Разно
Јун	Усвајање дневног реда Усвајање записника са претходне седнице Успех и владање ученика на крају другог полугодишта Извештај о реализованим излетима Сумирање резултата такмичења Ђачки динар Разматрање предлога Пословника о раду Савета родитеља Примедбе и предлози за рад Савета родитеља у наредној школској години Разно

НАПОМЕНА: Овај план и програм рада Савета родитеља могуће је допуњавати са питањима која су од значаја за рад школе.

Школски Савет родитеља расправљаће и о другим питањима које се у раду наметну, а за које, пре свега постоји интерес родитеља и ученика.

4.6. Ученички парламент

Ученички парламент основан је школске 2008/2009. године и формиран Законом о основама образовања и васпитања на предвиђен начин, избором по два ученика - представника сваког одељења у школи (7. и 8. разреда).

Представници у Парламенту изабрани су већином гласова ученика из одељења подржавајући тако демократски принцип одлучивања, али се, с обзиром на значај и заснивање једне ученичке институције у школи временом наметнуо и принцип сагласности око профила парламентарца (активног ученика, осетљивог на проблеме и потребе ученика способног да артикулише ученичка питања, иницијатора, комуникативно толерантног ученика). Парламент има свој Правилник о раду. Председништво чине председник Парламента, његов заменик, секретар Парламента и представник сваког разреда у школи (од 5. до 8.). Сваке године Ученички парламент својим радом, формирањем новог састава Парламента, избором новог председништва, предлогом и усвајањем Правилника о раду и предлогом плана рада парламента.

Разумевајући што комплексније право на образовање, план рада ученичког парламента представља оријентисање Парламента примерно његовој улози у школи:

- партиципације ученика у разним активностима школског живота;
- формирање критичког мишљења и одговорности код ученика
- артикулисање ученичких потреба у наставним и ваннаставним активностима;
- изражавање мишљења о свим стварима које се тичу ученика у школи;
- иницијативе и акције ученика;
- комуникација и сарадња са разним институцијама које могу да пруже подршку Парламенту;
- сарадња са другим Ученичким парламентима;
- развијање саме институције Ученичког парламента.

Табела бр. 51 - Програм рада ученичког парламента за школску 2024/2025. годину

Месец	Активности
Септембар	Конституисање Ученичког парламента - избор чланова
	Избор Председника и заменика Парламента
	Упознавање са Пословником о раду
	Усвајање плана и плана рада Ученичког парламента
	Упознавање са Годишњим планом рада школе
	Предлози за Правилник понашања у школи
	Упознавање са Планом заштите ученика од насиља
Октобар	Упознавање са секцијама које раде у школи
	Упознавање са манифестацијама које се организују у школи
	Предлози за увођење нових слободних активности
	Дискусија о усвојеном Плану и плану излета и екскурзија
Новембар	Разматрање успеха и дисциплине ученика у 1. Тромесечју
	Разматрање односа и сарадње ученика и наставника
	Дискусија о начину провођења слободног времена у школи
Децембар	Договор око прославе Нове године и Светог Саве
	Ставови ученика о Правилнику и понашању ученика и одевању и предлози о потребним изменама
Фебруар	Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају 1. Полугодишта
	Анализа посећености ученика раду секција
	Разговор око изостајања ученика са наставе
Март	Упознавање са резултатима са такмичења ученика
	Учешће ученика у манифестацијама школе и ван ње
Април	Ангажованост ученика у прослави Дана школе
	Посета Директора школе
	Разматрање успеха и дисциплине ученика на тромесечју
Мај	Утисци са прославе Дана школе
Јун	Испраћај матураната

Наставници задужени за рад ученичког парламента су:

Јелена Караџић и Ана Маричић

4.7. Вршњачки тим

Циљ: Општи циљ рада Вршњачког тима је превентивни рад са ученицима, где се кроз тематске радионице, на једноставан и прихватљив начин, обучавају ученици – чланови, да развијају своје социјалне вештине и емотивну интелигенцију.

Радионице се баве односом према себи, емоцијама и препознавању истих код других, мотивима за одређени вид понашања, вештином комуникације, одговорношћу, решавањем сукоба, емпатијом и осталим социјалним вештинама. Ученици различите обрађене теме лично доживе активним учешћем, а потом их пренесу и одраде у својим одељењима на часу одељенског старешине.

Вршњачки тим сачињава по два ученик из сваког одељења од 5. до 8. разреда.

Задаци:

- кроз радионичарски рад према плану рада Тима и преношење научених знања и вештина на вршњаке у свом одељењу
- Заједно са одељенским старешинама на ЧОС-у учествују у дискусијама које се у одељењу отварају поводом обрађених тема и на састанцима Вршњачког тима дају повратну информацију о дискусији
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе
- Упознавање са појмовима рада на себи, самопомоћи, насиља и његовим различитим облицима и испољавањима и разјашњавање појмова са којима се нису сусретали
- Посредан позитиван утицај на породицу са новонаученим знањима и вештинама
- Унапређивање свесности ученика о важности бриге о менталном здрављу, односу према себи и према другима
- Задатак координатора је да прати рад тима, да спроводи све планиране активности, да оспособи и припреми ученике за самостално учешће у оквиру тима и подстакне на ширење позитивне радне климе у свом одељењу.

Табела бр. 52 – Програм рада вршњачког тима

Време	Садржај	Носиоци активности
Септембар/октобар	Полећемо – ми заједно Окупљање Вршњачког тима, Представљање Упознавање са правилима рада и темама Прављење свог школског кутка у оквиру школе	Вршњачки тим, одељ.старешина, координатор
Новембар	„ШЕТЊА ТОЛЕРАНЦИЈЕ“ Радионице, Презентације, Причаоница Израда панона и постера	Вршњачки тим, наставници, координатор
Децембар	Радионица: Срећа Презентације, Причаоница, Израда панона и постера	Вршњачки тим, координатор

Јануар - фебруар	Међународни дан борбе против вршњачког насиља, „Дан розе мајица“ Радионице, Презентације, Причаоница, Израда панoa и постера	Вршњачки тим, ученички парламант, координатор
Март	Емпатија Радионице, Презентације, Причаоница Израда панoa и постера	Вршњачки тим, координатор, ЧОС
Април	Емоционално описмењавање Радионице, Презентације, Причаоница Израда панoa и постера	Вршњачки тим, координатор, ЧОС
Мај	Конфликти и шта са њима? Радионице, Презентације, Причаоница Израда панoa и постера	Вршњачки тим, координатор, ЧОС
Јун	Дигитално насиље Радионице, Презентације, Причаоница Израда панoa и постера	Вршњачки тим, координатор, ЧОС

„ Нико на свог друга руку неће дићи,

Тако ћемо и ми до свог циља стићи Заједно до правог циља – циљ су ШКОЛЕ БЕЗ НАСИЉА!“

Координатор тима: Милена Поповић, психолог

5. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

5.1. Секције

Слободне активности у основној школи представљају облик вапитно-образовног деловања којим се омогућује ученику да открије, задовољи и даље развије интересовања, склоности и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва. Њима се битно доприноси социјализацији потреба и мотива деце, свестраном и слободном васпитању ученика.

5.1.1. Библиотечка секција

Задатак библиотечке секције у школској библиотеци

Задатак васпитно – образовног рада у процесу реализације библиотечке секције састоји се у стварању што већих иразличитих могућности рада у чему ће се развијати ученичке способности за:

1. Тражење и коришћење информација.
2. Израду презентација и материјала која ће представити наставницима и другим

- ученицима у одељењу.
3. Активно стваралачко деловање у културном и уметничком животу средине.
 4. Оплемењивање животног и радног простора.
 5. Упознавање и развијање естетске вредности.
 6. Упознавање и укључивање ученика у организован начин живота, упознавање са правилима и дужностима и њиховим спровођењем.

Циљ библиотечке секције у школској библиотеци

1. Врши се обука у стицању знања и вештина у обављању библиотечких послова и пружању услуга библиотечким корисницима.

Практична примена стечених знања и вештина у обављању библиотечких послова и пружању услуга библиотечким корисницима.

Табела бр. 53 – Плана рада библиотекарске секције

Садржај програма (активности)	Оријентациони број активности	Активности ученика	Активности реализатора	Поступци остваривања програма у међусобној интеракцији корисника библиотечких услуга	Основни облици извођења програма	Циљеви и задаци планираних активности
Доношење планарада	1.	Учење путем посматрања и уочавања. Уношење у компјутер плана	Коришћење литературе за израду плана рада	Договарање, давање инструкција за рад, међусобна размена предлога и сугестија, презентација	Фронтални рад	Развијање систематичности у раду.
Формирање секције	1.	Давање предлога за функционалан рад секције	Упознавање са члановима библиотечке секције	Разговор, коментарисање, презентација	Фронтални рад	Истицање значаја библиотеке.
Избор одбора секције	1.	Давање предлога за чланове одбора секције. Гласање према правилима формирање одбора секције	Изношење правила за формирање одбора секције. Представљање чланова одбора секције	Договарање, упућивање, усмеравање	Фронтални рад	Спровођење избора чланова.
Упознавање са програмом рада, просторијама библиотеке ка и са библиотекарим	1.	Ученици прате упутства библиотекара	Упознаје ученике са програмом и простором рада	Разговор, инструкције за рад, договарање, упућивање на коришћење библиотеке и читаонице	Фронтални рад	Развијање систематичности у раду

Подела задужења и дежурстава у читаоници као и уређивање простора библиотеке и читаонице	3.	Реализују здужења и активно учествују у естетском и просторном уређењу библиотеке и читаонице	Врши поделу активности и даје смернице за уређење ентеријера	Давање инструкција за рад, упућивање, усмеравање	Фронтални рад	Укључивање ученика у организован начин живота и рада као и упознавање са правилима дежурства.
Упознавање ученика са правилима коришћења књижног фонда библиотеке, начином рада у библиотеци, основним библиотечким пословима, распоредом књига	2.	Следе упутства и усвајају стечена искуства у реализацији библиотечког Osloвања	Упознаје ученике са распоредом и коришћењем библиотечке грађе	Упознавање, упућивање, дијалог, онјашњавање, Договарање	Фронтални рад	Упознавање ученика са правилима коришћења књижног фонда библиотеке, начином рада у библиотеци, основним библиотечким пословима, распоредом књига.
Упознавање ученика са правилима коришћења књижног фонда читаонице	2.	Исписати правила на паноу	Формирати правила коришћења књижног фонда читаонице	Усмеравање, упућивање, презентација	Фронтални рад	Упознавање ученика са правилима.
Рад на сређивању простора школске библиотеке	2.	Давање предлога за уређење школске библиотеке	Одабир идејног решења за уређење ентеријера	Давање инструкција за рад, разговор, усмеравање, договарање	Фронтални рад	Упознавање и развијање естетских вредности.
Рад на сређивању простора школске читаонице	2.	Давање предлога за уређење школске читаонице	Одабир идејног решења за уређење школске читаонице	Давање инструкција за рад, разговор, усмеравање, договарање	Фронтални рад	Упознавање и развијање естетских вредности.
Упознавање ученика са фондом енциклопедија, речника, приручника, часописа и начином њиховог коришћења у школској читаоници	3.	Селекција књижне и не књижне грађе читаонице према почетном слову наслова књиге	Усмеравање на распоред књижне и не књижне грађе читаонице	Објашњавање, излагање, разговор, одговори на постављена питања, показивање, упућивање на коришћење библиотечке грађе	Фронтални рад	Омогућавање ученицима приступу књигама и обogaћивању сопствених знања и искустава.
Оспособљавање ученика за издавање књига	2. (по потреби)	Издавање књига према датим упутствима	Упознати ученике са садржајем чланске карте, картом корисника и картом књиге	Објашњавање, упућивање, едукација у примени картица	Рад у пару, индивидуални рад	Стицање знања у раду.

Информисање корисника библиотеке о новим књигама	По потреби	Презентују и злажу сарджаје нових књига	Подела књига по тематици према узрасту	Коментари, сугестије	Фронтални рад	Пружање информација о новим насловима.
Развијање правилног односа према књизи	Свакодневно	Истицање личних искустава у раду са књигом	Свакодневно упућивати ученике на очување књижног фонда	Разговор, коментарисање, дискусија, упућивање	Фронтални рад	Развијање естетских вредности.
Прикупљање књига за школску библиотеку у акцији „Година књиге“	Активности у току школске године	Провера исправности књига према датим упутствима	Одабир књига према потребама библиотеке и усмеравање вишка књига на друге установе	Стваралачка метода, истраживачка метода, рекламирање	Рад на терену	Обогаћивање библиотичког фонда.
Рад на сређивању књижног фонда	По потреби	Провера исправности књига према уптствима	Одабир књига према потребама библиотеке и усмеравање вишка књига на друге установе	Разговор, давање предлога, Систематизација	Фронтални рад, групни рад, рад у пару, индивидуални рад	Организација у раду.
На паноу кроз вид зидних новина развијати културан однос према књизи (кроз ликовне радове и поруке које ће гушити деструктиван однос	3.	Представљају резултате и продукте својих активности	Даје предлоге и сугестије у одабиру садржаја зидних новина	Праћење, усмеравање, презентација	Тимски рад	Упознавање и укључивање ученика у развијање и неговање лепе речи као и развијање естетских
према књизи – остварити сарадњу са ликовном и литерарном секцијом)						вредности.
Пружање помоћи корисницима библиотеке при избору књига	Редовно	Повезују своја интресовања са смерницама библиотекара при избору књига	Даје предлоге и сугестије у избору књига	Разговор, коментарисање, објашњавање, упућивање, усмеравање, сугерисање	Индивидуалан рад	Развијање међусобне сарадње.
Учешће у прослави дана школе (сарадња са литерарном и ликовном секцијом)	2.	Представљају резултате и продукте свога рад у прослави Дана школе	Прате и усмеравају рад ученика	Презентација	Фронтални рад	Укључивање ученика у школске активности.
Прикупљање прилога за школски лист (сарадња са ликовном и литерарном секцијом)	3.	Прикупљање прилога за школски лист	Одабир прилога за школски лист	Давање инструкција за рад, прате и усмеравају рад ученика, упућују, одабирају	Индивидуални рад, групни рад, рад у пару	Укључивање ученика у школске активности.

Организовање сусрета са познатим дечијим писцем или песником (сарадња са ликовном и литерарном секцијом)	1. (по потреби)	Израда паноа, организовање приредбе – добродошлице, интервјуисање писца	Давање смерница у активностима ученика	Упућивање, праћење, усмеравање, одабирање, презентација	Групни рад, рад у пару	Неговање лепе речи и развијање љубави према књижевном стваралаштву.
Организовање „Читалачке значке“	У току школске године	Давати предлоге за питања,	Осмислити мини – квиззнања	Презентација	Фронтални рад, индивидуални рад	Развијање љубави према књизи.
Посета Градској библиотеци и упознавање са њеним начином рада	1. (по потреби)	Применити стечена знања у раду школске библиотеке са радом у градској библиотеци			Рад на терену	Размена искустава у раду.
Извештај о раду секције	2.	Уношење у базу свих активности у току школске 2024/25. године	Анализа и презентација активности и постигнутих резултата у школској 2024/25 години	Презентација	Фронтални рад	Упознавање секције са активностима ученика у школској 2024/25.

Руководилац секције
Бранкица Вуковић, библиотекар

5.1.2. Историјска секција

Годишњи фонд часова: 36

У оквиру програма секције проучава се завичајна историја, као и занимљиви догађаји и личности из разних историјских периода с којима се ученици упознају на редовним часовима.

Активности ученика се односе на прикупљање информација из историјске литературе, часописа и интернета, затим писање реферата, обилазак значајних локалитета у нашем завичају и израду паноа поводом неких значајних датума.

Циљеви и задаци:

- Упознају културу, традицију, обичаје и историју свих народа у Србији
- Посете и упознају културно-историјске споменике нашег града и околине
- Посебним активностима обележавају значајне датуме у историји града
- Сарађују са појединим друштвеним институцијама
- Учествоју у хуманитарним и акцијама очувања животне средине
- Развијање и неговање другарства, креативности, тимског рада, стицање добрих навика и естетских вредности

Табела бр. 54 – Годишњи план рада Историјске секције

Садржаји програма	Начин реализације програма	Врсте активности у образовно - васпитном раду	Број часова
Формирање секције Доношење плана рада	- Упознавање и договор о раду историјске секције	Слушање, сугестије, предлози	1
Уређење кабинета	- Развијање међусобне сарадње и уређење простора за рад	Чишћење, уређење, осмишљавање и оплемењивање простора за рад	1
Израда тематских карата, паноя, зидних новина, анализа историјских карата, амблема	- проширивање постојећих и усвајање нових знања - развијање креативности и сарадничког односа кроз заједничко осмишљавање паноя и прикупљање материјала - извлачење закључака уз помоћ историјске карте, скице, шеме, графикана - међупредметно повезивање, корелација са екскурзијама и актуелним годишњицама и датумима	Прикупљање материјала, осмишљавање, цртање, писање, израда, излагање	10
Израда семинарских радова, есеја, кратких сенценци на одређену тему ППТ презентације	- самостално проналажење адекватних садржаја - презентација истих - анализа изложеног-критичко и самокритичко сагледавање	Прикупљање материјала, излагање материјала, писање рада на одређену тему	14
Посете изложбама, културним институцијама и манифестацијама	- упознавање са културним институцијама града - неговање локал-патриотизма и знања везаних за локалну историју - стицање навика обиласка и чувања културно-историјских објеката, организовањем посета одговарајућим изложбама и садржајима и учешћем у њиховом очувању и поштовању	Разговор, анализа, размена утисака, посете, учешће у манифестацијама	6
Занимљива историја	- Коришћење мултимедијалних средстава у настави историје	Различити видео садржаји	3
Сумирање рада секције	- критичко сагледавање рада секције - предлози	Разговор, анализа, размена утисака	1
УКУПНО			36

Напомена : План у прилогу је заснован на искуству наставника и интересовању ученика (претходних година). Исти је подложен корекцији.

Табела бр. 55 – Оперативни плана рада Историјске секције

Редни број часа	САДРЖАЈ
1.	Формирање секције и усвајање плана рада
2.	Уређење кабинета
3.	17. септембар – Дан општине Рашка
4.	Историјски споменици мога краја – истраживачки рад
5.	Историјски споменици мога краја
6.	Хероина нашег краја - Милунка Савић
7.	Хероине Великог рата
8.	Наталијина рамонда - израда амблема
9.	Рашка - ратна престоница Србије 1915. године
10.	Песме Великог рата
11.	Израда једноставних средстава за наставу историје
12.	Српска средњовековна престоница - стари град Рас
13.	Светородна лоза Немањића
14.	Свети Сава – црквена, књижевна и државничка делатност
15.	Моравска Србија – кнез Лазар
16.	Филм „Косовски бој“
17.	Зидне новине – Српски манастири
18.	Дан државности
19.	Устави Србије
20.	Српске нововековне династије

21.	Карађорђевићи	
22.	Обреновићи	
23.	НАТО агресија 1999. године	
24.	Рашка током бомбардовања 1999. године	
25.	Рашка - некад и сад	
26.	Рашка - некад и сад	
27.	6. април 1941.	
28.	Први мај	
29.	Дан победе	
30.	Српске краљице и царице	
31.	Српске краљице и царице	
32.	Филм „Пут ружама посут“	
33.	Највеће љубави кроз историју	
34.	Наслеђе краљице Јелене	
35.	Наслеђе краљице Јелене	
36.	Сумирање рада секције	
УКУПНО		36

Наставник : Горица Коловић

5.1.3. Саобраћајна секција

Табела бр. 56 – Годишњи план рада Саобраћајне секције

Ред. број	Назив теме	Вежбе
I	Пешак у саобраћају	1
II	Прелазак и кретање пешака коловозом	2
III	Саобраћајни знаци	4

<i>IV</i>	<i>Саобраћајна култура, раскрснице, безбедност</i>	<i>8</i>
<i>V</i>	<i>Саобраћајни полигон спретности „Шта знаш о саобраћају“</i>	<i>2</i>
<i>VI</i>	<i>Полигон практичног понашања у саобраћају „Шта знаш о саобраћају“</i>	<i>2</i>
<i>VII</i>	<i>Практичне вежбе на полигонима I</i>	<i>6</i>
<i>VIII</i>	<i>„Саобраћајна патрола“</i>	<i>2</i>
<i>IX</i>	<i>Практичне вежбе на полигонима II</i>	<i>5</i>
<i>X</i>	<i>Школско такмичење „Шта знаш о саобраћају“</i>	<i>4</i>
УКУПНО		36

Табела бр. 57– Месечни план рада саобраћајне секције

<i>Број наст. теме</i>	<i>Редни број часа</i>	<i>Назив наставне јединице</i>	<i>Наставне методе</i>	<i>Тип часа</i>
				<i>вежбе</i>
<i>I</i>	<i>1.</i>	<i>Уводне напомене о саобраћају – историјски развој, средства... Основна правила кретања пешака „Како долазим у школу?“</i>	<i>-вербалне -текстуалне -демонстрационе</i>	<i>1</i>
<i>II</i>	<i>2.</i>	<i>Правила - прелазак пешака преко коловоза</i>	<i>-вербалне -текстуалне -демонстрационе</i>	<i>1</i>
	<i>3.</i>	<i>Правила - кретање пешака по коловозу</i>	<i>-вербалне -практичног рада</i>	<i>1</i>
<i>III</i>	<i>4.</i>	<i>Изглед и значења знакова</i>	<i>-вербалне -текстуалне</i>	<i>1</i>
	<i>5.</i>	<i>Знакови опасности и знакови наредбе</i>	<i>-вербалне -текстуалне</i>	<i>1</i>
<i>III</i>	<i>6.</i>	<i>Знакови обавештења и допунске табле</i>	<i>-вербалне -текстуалне -демонстрационе</i>	<i>1</i>
	<i>7.</i>	<i>Правила поступања по саобраћајним знацима</i>	<i>-вербалне -практичног рада</i>	<i>1</i>
<i>IV</i>	<i>8.</i>	<i>Кретање бицикла, бицикла са мотором и мотоцикла. Саобраћај запрежних возила</i>	<i>-вербалне -текстуалне -демонстрационе</i>	<i>1</i>

	9.	Скретање, полукружно кретање, заустављање и паркирање	-вербалне -практичног рада	1
	10.	Вожња на прелазу саобраћајне пруге, саобраћај у тунелу, звучни и светлосни знаци упозорења	-вербалне -текстуалне	1
	11.	Саобраћај на ауто- путу и путу резервисаном за саобраћај моторних возила. Вожња ноћу и у условима смањене видљивости	-вербалне -текстуалне -демонстрационе	1
	12.	Саобраћај на раскрсници	-вербалне -текстуалне -демонстрационе	1
	13.	Саобраћај на раскрсници	-вербалне -текстуалне -демонстрационе	1
	14.	Искуства саобраћајне полиције	-вербалне -практичног рада	1
	15.	Разговор са представником локалне полицијске управе, укључити и остале ученике и родитеље	-вербалне -текстуалне	1
V	16.	Техничка израда елемената полигона	-вербалне -текстуалне -демонстрационе	1
	17.	Постављање полигона	-вербалне -текстуалне -демонстрационе	1
VI	18.	Техничка израда елемената полигона	-вербалне -демонстрационе	1
	19.	Постављање полигона	-вербалне -демонстрационе	1
VII	20.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака	-вербалне -текстуалне	1
	21.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака	-вербалне -текстуалне -демонстрационе	1
	22.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака	-вербалне -текстуалне -демонстрационе	1

	23.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака	-вербалне -текстуалне -демонстрационе	1
	24.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака	-вербалне -демонстрационе	1
	25.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака	-вербалне -текстуалне	1
VIII	26.	Усавршавање знања и технике кретања у саобраћају	-вербалне -практичног рада	1
	27.	Усавршавање знања и технике кретања у саобраћају	-вербалне -практичног рада	1
IX	28.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака за ученике ван Секције	-вербалне -практичног рада	1
	29.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака за ученике ван Секције	-вербалне -практичног рада	1
	30.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака за ученике ван Секције	-вербалне -текстуалне	1
	31.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака за ученике ван Секције	-вербалне -практичног рада	1
	32.	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака за ученике ван Секције	-вербалне -практичног рада	1
X	33.	Припрема и организација такмичења	-вербалне -текстуалне	1
	34.	Припрема и организација такмичења	-вербалне -текстуалне	1
	35.	Припрема и организација такмичења	-вербалне -текстуалне	1
	36.	Припрема и организација такмичења	-вербалне -текстуалне	1

Руководилац секције: Михајло Мојовић, проф. технике и технологије

5.1.4. Спортска секција

Табела бр. 58 – План рада секције за одбојку

Час	Н а с т а в н а ј е д и н и ц а	Обуч	Увезж	Утврђ
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Основни ставовиу месту и из кретања	1		
3	Основни ставовиу месту и из кретања		1	
4	Додавање лопте прстима и чекићем	1		
5	Додавање лопте прстима и чекићем	1		
6	Школски сервис, игра	1	1	
7	Школски сервис, игра, правила	1		
8	Тенис сервис (горњи)	1		
9	Тенис сервис (горњи), игра		1	
10	Дизање лопте, игра, увезбавање са сервисом	1		
11	Дизање лопте, игра, увезбавање са сервисом		1	
12	Дизање лопте, игра, увезбавање са сервисом			1
13	Смечирање лопте, игра уз понављање сервиса	1		
14	Смечирање лопте, игра уз понављање сервиса		1	
15	Смечирање лопте, игра уз понављање сервиса			1
16	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената	1		
17	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената		1	
18	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената			1
19	Одбрана и напад кроз игру	1		
20	Одбрана и напад кроз игру		1	
21	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила		1	
22	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила		1	
23	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила			1
24	Формирање првих и других екипа	1		
25	Формирање првих и других екипа, игра		1	1
26	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење	1		
27	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење		1	
28	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење			1
29	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"	1		
30	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"		1	

31	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"			1
32	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"			1
33	Игра за најбољег коректора	1		
34	Игра за најбољег коректора		1	
35	Слободно надигравање			1
36	Игра на два гола са измешаним екипама (м + ж)		1	1
		Снежана Пантовић		

Табела бр. 59 – План рада секције за кошарку

Час	Н а с т а в н а ј е д и н и ц а	Обуч	Увез	Утврђ
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Техника вођења, додавања и хватања лопте	1		
3	Техника вођења, додавања и хватања лопте		1	
4	Вођење лопте, дриблинг и двокорак	1		
5	Вођење лопте, дриблинг и двокорак, леви и десни		1	
6	Техника вођења, додавања и скок шута	1		
7	Финтирање са скок шутот, рад у паровима	1		
8	Финтирање са скок шутот, рад у паровима		1	1
9	Игра на један кош, увезбавање пређених елемената		1	
10	Игра на један кош, увезбавање пређених елемената		1	
11	Рад по групама, бекови, крила, центри	1		
12	Рад по групама, бекови, крила, центри		1	
13	Игра зонска одбрана 2 : 1 : 2	1		
14	Игра зонска одбрана 2 : 1 : 2		1	
15	Игра један на један са преузимањем играча	1		
16	Игра један на један са преузимањем играча		1	
17	Игра један на један са преузимањем играча, провера			1
18	Шутерски тренинг	1		
19	Шутерски тренинг		1	
20	Игра зона 3 : 2 - полуконтра	1		
21	Игра зона 3 : 2 - полуконтра		1	
22	Контранапад	1		
23	Контранапад, преко центра	1		

24	Контранапад, преко центра и крила	1		
25	Контранапад, преко центра и крила			
26	Игра на два коша, скок шут		1	1
27	Игра на два коша, скок шут, блокаде	1		
28	Игра на два коша, скок шут, блокаде			1
29	Пресинг игра на пола терена	1		
30	Пресинг игра на целом терену	1		
31	Игра на два коша, примена зонске одбране	1		
32	Игра на два коша, примена зонске одбране		1	
33	Ушутерски тренинг	1		
34	Шутерски тренинг		1	
35	Игра на два коша, правила		1	1
36	Игра на два коша, правила			1
		Татијана Радошевић		

Табела бр. 60 – План рада секције за мали фудбал

Час	Н а с т а в н а ј е д и н и ц а	Обуч	Увезж	Утврђ
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Техника вођења, додавања и пријема лопте у месту	1		
3	Техника вођења, додавања и пријема лопте у месту		1	
4	Додавање и пријем лопте у кретању	1		
5	Вођење лопте, дриблинг леви и десни	1		
6	Вођење лопте, дриблинг леви и десни		1	
7	Ударац лопте пуним рисом, спољашним делом стопала	1		
8	Ударац лопте пуним рисом, спољашним делом стопала		1	1
9	Ударац лопте главом, убацивање лопте у игру	1		
10	Ударац лопте главом, убацивање лопте у игру		1	
11	Рад по групама, бекови, крила, центарфор	1		
12	Рад по групама, бекови, крила, центарфор		1	
13	Дриблинзи и финте	1		
14	Дриблинзи и финте		1	
15	Игра један на један гол са преузимањем играча	1		
16	Игра један на један гол са преузимањем играча		1	

17	Игра један на један са преузимањем играча, провера			1
18	Шутерски тренинг	1		
19	Шутерски тренинг		1	
20	Игра у нападу, убацивање лопте по крилу	1		
21	Игра у нападу, убацивање лопте по крилу		1	
22	Контранапад	1		
23	Контранапад, преко центра	1		
24	Контранапад, преко центра и крила	1		
25	Контранапад, преко центра и крила		1	1
26	Дриблинзи и финте, одбрана	1		
27	Дриблинзи и финте, одбрана		1	
28	Увезбавање пређених елемената кроз игру			1
29	Увезбавање пређених елемената кроз игру, правила			1
30	Пресинг игра на пола терена	1		
31	Шутерски тренинг, рад са голманом	1		
32	Шутерски тренинг, рад са голманом		1	
33	Шутерски тренинг		1	1
34	Игра на два гола уз примену правила		1	
35	Игра на два гола са измешаним екипама (м + ж)	1		
36	Игра на два гола са измешаним екипама (м + ж)		1	1
		Слободан Симовић		

5.2. Додатни образовно-васпитни рад

Додатна настава се организује за ученике који су потпуно савладали садржаје у редовној настави и имају потребу да прошире своја знања. У школи је присутно повећано интересовање ученика за овај облик рада, посебно у природним наукама. Полазећи од израженог интереса ученика, додатни рад биће организован за све заинтересоване ученике старијих разреда. ПП служба ће помоћи наставницима у идентификацији ученика који су надарени за поједине области, пратити резултате и координирати овај рад. Такође ћемо покушати да новим организационим облицима унапредимо додатни рад. Додатни рад биће у свему организован према упутству и програму Министарства просвете РС. Током школске године успоставиће се већа координација и корелација наставника и учитеља у додатном раду, а сам рад ће се организовати тимски.

5.3. Допунска настава

Овај облик рада организоваће се за ученике који спорије напредују у савладавању наставног садржаја из једног, два или у изузетним случајевима највише три предмета. Допунски рад биће организован из српског језика, математике, енглеског језика, француског језика, физике, хемије, биологије, географије а по потреби и из других предмета. Учешће ученика и време реализације зависиће од потреба ученика, а о овоме ће се старати одељењска и стручна већа. Основни приступ коме ће се тежити у овом раду, јесте да он што више буде индивидуалан, уз примену посебних метода за ове облике рада.

5.4. Излети

Правци вишечасовних, једнодневних излета утврђени су на основу препорука и упутстава Министарства просвете као и захтева програмских садржаја, а на предлог одељењских већа и сагласност Савета родитеља. Излети ће се реализовати само ако се обезбеди пристанак 70% родитеља и сагласност Министарства просвете. Дани у којима се реализују излети и екскурзије имаће карактер радних односно наставних дана.

5.5. Екскурзије и рекреативне наставе ученика

Екскурзија је ваннаставни облик васпитно образовног рада који има за циљ упознавање билиже и шире околине, природних лепота и знаменитости свога краја, Републике Србије. Такође, план екскурзије обухвата и садржаје из српског језика, географије, историје, биологије, културног наслеђа и др.

Екскурзије се организују и изводе за ученике од 5. до 8. разреда у трајању од 1 до 3 дана.

Рекреативна настава се организује за ученике од 1. до 4. разреда, у трајању од 5 до 6 дана.

Табела бр. 61 – Предлог маришуте за извођење екскурзије

Разред	Број дана	Време извођења	Маршута реализације извођења екскурзије
I	5	Мај	Врњачка Бања, Златибор, Сокобања–рекреативна настава
II	5	Мај	Врњачка Бања, Златибор, Сокобања–рекреативна настава
III	5	Мај	Врњачка Бања, Златибор, Сокобања–рекреативна настава
IV	5	Мај	Врњачка Бања, Златибор, Сокобања–рекреативна настава

V	1	Мај - Јун	Рашка– Крагујевац - Свилајнац
VI	1	Мај – Јун	Рашка - Ниш
VII	2	Април - Мај	Рашка – Костолац- Д.Милановац-Кладово- Неготин-Рашка
VIII	3	Април - Мај	Рашка - Тршић – Нови Сад – Суботица - Рашка

Приликом планирања екскурзија одељењске старешине ће се руководити следећим елементима:

- од ближег ка даљем (примереним одговарајућем узрасту);
- водити рачуна о материјалном стању родитеља;
- план рада износити родитељима и после њихове сагласности предлог упутити одељењском, а потом и Наставничком већу;
- екскурзије планирати у априлу, мају или јуну.

За непосредно извођење екскурзије доноси се оперативни план који садржи следеће:

- оперативни и образовни задаци;
- време извођења екскурзије за сваки разред;
- образовно-васпитни садржаји; објекти и место које треба посетити у току екскурзије;
- предрачун трошкова, начин обезбеђивања средстава, обезбеђивање превоза, преноћишта и исхрану ученика.

Оперативни план екскурзије доноси одељењско, односно разредно веће, а разматрају одељењска заједница и Савет родитеља.

План екскурзије усваја Наставничко веће које одређује организатора екскурзије и стручног вођу. Наставника на екскурзији треба да буде један више него што је то број одељења. По завршетку екскурзије стручни вођа пута сачињава извештај о екскурзији, са оценом о реализацији плана екскурзије кога разматра и усваја Наставничко веће.

6. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. Тим за професионалну оријентацију ученика

Професионална оријентација у основној школи је интегрални део васпитања и образовања и остварује се у свим облицима васпитно-образовног рада у школи као у посебним облицима на професионалној оријентацији путем професионалног саветовања и сарадњом школе са друштвеном средином.

Основни циљ професионалне оријентације је прижање помоћи појединцима да добију реалну слику о себи и сагледају своју улогу у свету рада и тако успешно планирају и остварују свој професионални развој и подстичу лично задовољство у раду.

Задаци Тима за професионалну оријентацију су:

- упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег образовања као и оспособљавање да сами прикупљају информације које су битне за поједине образовне профиле;
- примање правилних - позитивних ставова према производном раду;
- оспособљавање ученика за реално и зрело доношење одлука у вези са избором занимања и правилима стручног усавршавања;
- сарадња са родитељима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у њиховом професионалном развоју;
- успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју.

Задаци ПО остварују се кроз све облике образовно-васпитног рада који се организују у школи и у оквиру редовног наставног процеса, додатне наставе, изборних предмета, слободних активности и одељењске заједнице.

Табела бр. 62 - Садржаји рада на ПО ученика су следећи:

Редни број	Садржаји рада	Облици рада	Носиоци реализације	Време реализације
1.	Професионално васпитање и информисање	Фронтални, редовна настава	Наставници предметне наставе	Током школске године
2.	Професионално саветовање ученика и родитеља	Упитник Анкета	Школски педагог и одељењске старешине	Мај - јун
3.	Испитивање професионалних интересовања ученика – анкета	Анкета Упитник	Школски педагог и одељењске старешине	Мај - јун
4.	Анализирање и вредновање рада на ПО	Индивидуални и групни рад	Школски педагог и одељењске старешине	Јун

На основу датих садржаја рада на ПО сачињен је оперативни план рада по разредима који је саставни део Годишњег плана рада и чини његов прилог.

6.2. Мере за здравствену заштиту ученика

Ова материја регулисана је Законом о здравственој заштити ученика и обухвата:

1. Систематску контролу здравља путем систематских прегледа с циљем раног откривања болести и неких деформитета, у циљу правилне професионалне оријентације ученика, имунизације (вакцинације и ревакцинације) против одређених болести, благовремено лечење, здравствени надзор над школском средином - контрола санитарно - хигијенских прилика у школи.

2. Остваривање здравствене заштите путем здравственог васпитања нарочито у појединим предметима (биологија, физичко васпитање, итд.) чији наставници говоре о функцији организма, поремећајима и заштити.

Овај план се остварује кроз разне области нпр. о наркоманији, алкохолизму, заразним болестима епидемичног карактера и сл. с циљем да се побољша здравствена култура ученика.

Кроз наставу физичког васпитања изграђује се култура у смислу оспособљавања за одржавање физичке кондиције, продубљивању знања и неговању тела, хигијени, раду и одмору, облачењу, исхрани, становању, правилном држању тела и др.

Да би био ефикасан и примењен у школи План здравствене превенције и употребе ПАС-а мора бити примерен узрасту ученика, оспособљености наставника и тако планиран да се успешно може реализовати.

У нижим разредима (1. до 4. разреда) основног образовања деца треба да стичу знања и радне и хигијенске навике, да упознају које су основне потребе организма за храном и енергијом, које су потребе за раст и развој организма, као и основне потребе одржавања личне хигијене да би сачувала здравље. Такође, децу треба упознати са сазнањем да лекови и др. хемијске супстанце, уколико се нестручно користе могу угрозити здравље и живот.

У вишим разредима основног образовања (од 5. до 8. разреда) децу треба упознати са појавом да неки млади користе психоактивне супстанце (ПАС) и указати на негативне последице по здравље кроз поремећаје у функцији појединих органа и органских система. Указати на безнадежну будућност особе која користи ПАС.

Конкретни план здравствене превенције и активности за спречавање наркоманије садржи следеће:

Табела бр. 63 - млађи разреди (1. до 4. разреда)

Садржај	Разред	Носиоци послова и сарадници	Облик рада	Време реализације
1. Лична хигијена	I - II	Одељ.старешине и одељ.заједница	Предавање и разговор	
2. Хигијена уста и зуба	I - IV	Стоматолог	Разговори, демонстрације	

3. Исхрана, улога хране у организму и правилна исхрана	I - IV	Одељењски старешина и лекар	Предавање, разговор, видео пројект.	
4. Здрава и неисправна храна и њихово препознавање	I - IV	Одељењски старешина, професор биологије	Предавање, разговор, демонстрација	
5. Тоалет и хигијенске навике у вези са њиховом употребом	I - II	Одељењски старешина	Разговор	
6. Спречавање цревних зараза	II - IV	Одељењски старешина и наставник биологије	Тимски рад	
7. Лекови, хемијске материја (боје, алкови, пестициди) и њихово правилно коришћење	I - IV	Спољни сарадници	Предавање и демонстрација	

Табела бр. 64 - старији разреди (5. до 8. разред)

Садржај	Разред	Носиоци послова и сарадници	Облик рада	Време реализације
1. Заштита вида и слуха	V - VIII	Одељ.старешина и спољни сарадници (лекар)	Предавање, демонстрација	
2. Алкоголизам и пушење	V - VIII	Спољни сарадници	Предавање, анкетирање	
3. Правилно коришћење хемијских материја и последице њиховог неправилног коришћења	V - VIII	Одељењске старешине и професор хемије	Предавање, разговор, демонстрација	
4. Појам и карактеристике психоактивних супстанци (ПАС-а) и њихово штетно деловање на човечје органе	V - VIII	Одељењске старешине, професор биологије и спољни сарадници	Тимски рад	
5. Дрога и СИДА (АИДС) указати на негативне последице коришћења дроге и могућности инфицирања СИДО;	V - VIII	Одељењске старешине, професор биологије и спољни сарадници	Предавање, разговор и видео пројекције	
6. Пријатељство између особа супротних полова	V - VIII	Школски педагог	Предавање, разговор	
7. Психоматске карактеристике пубертета	V - VIII	Педагог, професор биологије	Предавање	
8. Трудноћа и порођај	VII - VIII	Спољни сарадник (гинеколог)	предавање	

Време реализације није планирано. Наиме, оно зависи од редоследа наставних тема из појединих наставних предмета, плана рада одељењског старешине, плана рада одељењске заједнице, обавезе школског стоматолога и спољних сарадника.

6.3. Ментално здравље

*„Ментално здрава-особа која је способна да воли и ради“
Зигмунд Фројд*

Табела бр. 65 – Акциони план – Ментално здравље

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Формирање Тима за координирање активности промовисања и унапређења менталног здравља у школи	Стручни сарадници	У школи постоји Тим који чине одговорна и едукована лица која координишу активности промовисања и унапређења менталног здравља	Директор школе	Јун 2024	Постојање и ажурирање свеске-записника о оснивању и активностима Тима
Израда Акционог плана промовисања и унапређења менталног здравља у школи (Идентификација потреба и постављање циљева)	Наставници, ученици, родитељи, стручни сарадници	У школи постоји Акциони план промовисања и унапређења менталног здравља у школи, заснован на потребама актера васпитно-образовног процеса	Тим за промоцију менталног здравља	Јун 2024	Јасно дефинисан Акциони план који је саставни део школске педагошке документације, као и пратећи извештаји о реализацији плана
Информисање Наставничког већа о активностима промовисања и унапређења менталног здравља у школи	Наставно особље	Наставно особље је информисано о активностима промовисања и унапређења менталног здравља у школи и развијање здраве и подржавајуће школске климе	Тим за промоцију менталног здравља	Јун 2024	Прилагођавање акционог плана на основу добијених резултата и повратних информација како би се осигурала његова ефикасност и омогућило праћење резултата примене АП
Информисање родитеља на родитељским састанцима, о активностима промовисања и унапређења менталног здравља у школи	Родитељи ученика	Родитељи ученика су информисани о активностима промовисања и унапређења менталног здравља у школи у циљу развијања здраве и	Одељенске старешине	Јун 2024	Прилагођавање акционог плана на основу добијених резултата и повратних информација како би се осигурала његова ефикасност и омогућило праћење резултата примене АП

		подржавајуће школске климе			
Одабир семинара и обука за наставнике и стручне сараднике, релевантних за промовисање и унапређења менталног здравља у школи	Наставно особље и стручни сарадници	Наставници и стручни сарадници су стекли нова знања и компетенције и професионално су оснажени за промовисање и унапређење менталног здравља у школи, креирање школске средине која подржава ментално здравље и усвајање базичних информација о менталном здрављу	Тим за стручно усавршавање, директор школе	Јун 2024	Планови и извештаји о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника
Консултације чланова Тима за промовисање и унапређења менталног здравља у школи	Наставници, ученици, родитељи, стручни сарадници	Чланови тима континуирано размењују информације релевантне за промовисање и унапређење менталног здравља у школи	Тим за промоцију менталног здравља	Јул 2024	Записници о активностима Тима за промоцију менталног здравља
Реализација одабраних семинара релевантних за промовисање и унапређења менталног здравља у школи	Наставно особље и стручни сарадници	Стицање нових знања и компетенција наставника и стручних сарадника који су професионално оснажени за промовисање и унапређење менталног здравља у школи	Тим за СУ, реализатори одабраних семинара и обука	Август 2024	Планови и извештаји о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника
Информисање представника Ученичког парламента школе о активностима промовисања и унапређења менталног здравља у школи	Ученички парламент, сви ученици	Представници ученичког парламента су информисани о активностима промовисања и унапређења менталног здравља у школи у циљу развијања здраве и подржавајуће школске климе	Тим за промоцију менталног здравља, координатор УП	Септембар 2024	Записници са састанака УП, извештаји о раду УП

Формирање Тима за Вршњачку подршку, за превенцију менталног здравља и њихово умрежавање са Ученичким парламентом, ради заједничких активности промовисања и унапређења менталног здравља	Ученици	Групе где ученици могу делити искуства и пружају подршку једни другима као и својим вршњацима из школе, вршњачка едукација	Педагог, психолог, координатор УП, наставници Грађанског васпитања	Септембар/октобар 2024	Редовно евалуирати спроведене активности кроз анкете и повратне информације од учесника.
Истраживање (анкетирање), на тему менталног здравља и здравих стилова живота, као полазна основа за реализацију радионица са ученицима	Ученици	Прикупљање информација о знањима ученика на тему права и обавеза у заштити менталног здравља, креирање радионичарских активности	Тим за промоцију менталног здравља, стручна служба школе, наставници	Октобар 2024	Редовно извештавати школску заједницу о постигнутим резултатима и плановима за даље активности
Обележавање Светског дана менталног здравља -причамо о менталном здрављу са лекарима Дома здравља и КЗЗМЗ Ниш/гостујући предавачи	Ученици и родитељи	Едуковати родитеље и ученике о важности менталног здравља	Тим за промоцију менталног здравља, стручна служба школе, наставници биологије, лекари институција спољашње заштитне мреже	Октобар 2024	Редовно информисање школске заједнице о постигнутим резултатима и плановима за даље активности, анализа постигнућа и објављивање истих на школском сајту, доступност информација локалној заједници
Радионице о емоционалној интелигенцији, технике ношења са стресом и вештине решавања конфликта као и радионице о техникама за смањење стреса и унапређење радног окружења, начинима промене дисфункционалних ставова, едукација наставника о ризицима који могу да доведу до настанка поремећаја понашања и емоција код деце и адолесцената	Наставници	Научити технике за препознавање знакова менталних проблема и пружање прве психолошке помоћи, савладати технике контроле стреса у радном окружењу	Тим за промоцију менталног здравља, стручна служба школе, едукатори из институција спољашње заштитне мреже – КЗЗМЗ и Центар за социјални рад	Новембар 2024	Редовно организовати нове радионице и едукације како би се стално унапређивали капацитети за пружање подршке
-Обележавање светског дана толеранције -презентација о толеранцији -радионице у библиотеци	Ученици, родитељи, наставници	Препознавање својих и туђих потреба, поштовање различитости, развијање осећања	Тим за промоцију менталног здравља, одељенске старешине, наставници	Новембар/децембар 2024	Извештаји о реализованим активностима, приказ активности на друштвеним мрежама и школском сајту

-израда паноа -писање литерарних радова -израда ликовних радова -хуманитарна акција		емпатије, добročинства и схваће значаја онога што чинимо за друге			
Обележавање значајих датума. -светски дан борбе против СИДЕ -светски дан децјих и људских права -дан подршке старима са посетом геронтолошком центру у Нишу -светски дан породице -праћење и похвала ученичких постигнућа	Ученици, родитељи, наставници	Заговарати породично окружење, хуманост, поштовање и уважавање, ненасилну комуникацију, као протективне факторе за развој и подршку менталном здрављу	Одељенске старешине, наставници, стручна служба	Децембар 2024	Извештаји о реализованим активностима, приказ активности на друштвеним мрежама и школском сајту
Праћење нових трендова и истраживања	Тим за промоцију менталног здравља	Пратити нова истраживања и приступе у области менталног здравља и интегрисати их у школски програм	Тим за промоцију менталног здравља, наставници, родитељи	Децембар 2024	Редовно извештавати директора и Педагошки колегијум о постигнутим резултатима и плановима за даље активности

****Напомена:** активности наведене у акционом плану је могуће прилагођавати актуелној ситуацији и новим изворима информација, као и у зависности од потреба свих актера васпитно-образовног процеса као и локалне заједнице. Акциони план за промовисање менталног здравља у основној школи је кључан за стварање подржавајућег и здравог окружења за ученике, наставнике и родитеље. Имплементација наведених активности може значајно допринети свеукупном побољшању менталног здравља и стварању позитивне школске климе.*

6.4. Заштита и унапређење животне средине

Школа је један од најзначајнијих чинилаца који одређује квалитет живота па је зато задатак школе да:

- развија еколошку свест о очувању и унапређивању животне средине;
- формира правилан однос према природи;
- развија способност за доживљавање естетских вредности;
- развија одговорност према свом окружењу, тј. природи.

Ове задатке и циљеве школа ће реализовати кроз следеће активности:

1. Општи послови;
2. Рад на хигијенско-естетском и еколошком уређењу објеката и школског простора у настави:
 - а) обавезне активности;
 - б) изборни план;
3. Рад на хигијенско-естетском и еколошком уређењу објеката и школског простора у наставним активностима:
 - а) додатни рад;
 - б) одељењска заједница;

в) друштвено-користан рад;

г) слободне активности.

4. Посебни облици рада на хигијенско-естетском и школском уређењу школског простора кроз:

а) предавања за ученике;

б) самостални ликовни и литерарни радови ученика;

в) изложбе, филмови и дијафилмови;

г) учешће на такмичењима "Екологија-туризам".

На бази задатака и активности сачињен је оперативни план рада хигијенско-естетског и еколошког уређења објеката и школског простора.

Табела бр.66 – Естетско обликовања школског простора

Садржај рада	Време валоризације	Организатори	Реализатори
Естетско и функционално уређење школских холова	1- 5 месеца	Наставник ликовне културе, директор и педагог	Ликовна секција, председник одељења
Уклањање графита и другог са фасада и унутрашњих зидова	9. - 6.	Одељењске старешине	Одељењска заједница
Оремање ходника уметничким и другим сликама	10.- 6.	Наставник ликовне културе	Чланови ликовне секције и одељењска заједница
Опремање холова и ходника уметничким ликовним радовима	Изложбе 10, 1, 4.	Наставник ликовне културе	Наставник ликовне културе и ТО, домар
Израда панора за постављање ученичких радова	10. - 11.	Одељењске старешине и наставник ликовне културе	Одељењске старешине и предметни наставници
Опремање учионица ученичким, ликовним и др. Радовима	По плану ОЗ за естетско уређење учионице	Одељењске старешине, педагог, наставник ликовне културе	Чланови ликовне секције и сви ученици одељења
Опремање панора из здравствене превенције на теме: а) пушење је избор б) нема срећних наркомана в) СИДА ("AIDS") г) алкохолизам је порочна болест	11.	Одељењске старешине и директор	Чланови ликовне секције и сви ученици одељења
Бирајмо најбоље срећену учионицу кабинет (акција на нивоу школе)	12.	Одељењске старешине и директор	Одељењске старешине, представници ученика и директор

Табела бр. 67 - План еколошког унапређивања школске средине

Садржај рада	Време валоризације	Организатори	Реализатори
Уређење зелених површина у дворишту	10,3,4,5 месец	Наставници биологије	Радник на одржавању зеленила и ОЗ
Опремање хола и учионица цвећем и одржавање	9 – 5	Наставници биологије	Секција "Млади еколози" и ОЗ
Предавање : место и улога у очувању животне средине	12.	Наставници биологије	Спољни сарадник
Учешће у такмичењу "Екологија и туризам"	4.- 5.	Наставници биологије	Ученици 7. разреда
Учешће у еколошкој едукацији и еколошким активностима у Општини	Током године и у време организованих акција	Наставници биологије, директор	Чланови еколошке секције

Табела бр. 68 - План хигијенског унапређивања школске средине

Садржај рада	Време валоризације	Организатори	Реализатори
Чишћење учионица	Једном дневно	Секретар и директор	Радници на одржавању чистоће
Чишћење и прање ходника	Два пута дневно	Секретар и директор	Радници на одржавању чистоће
Чишћење и прање санитарних чворова	Два пута дневно	Секретар и директор	Радници на одржавању чистоће
Чишћење прозора	Два пута у току године	Секретар	Радници на одржавању чистоће
Чишћење дворишта	Два пута у току недеље	Секретар и директор	Радници на одржавању чистоће
Прање тепиха	Два пута годишње	Секретар	Радници на одржавању чистоће
Уређење магацина и других помоћних просторија	Једанпут годишње	Секретар и директор	Радници на одржавању чистоће, домар и котлар

6.5. Васпитање за хумане односе међу половима

Хумани односи међу половима се заснивају на схватањима да се човек као свесно стварачко биће потврђује у извршавању својих права, дужности и одговорности.

Основни задаци на унапређивању хуманих односа међу половима су:

- изграђивање свести да се односи мушкарца према жени и обратно јављају као односи човека према човеку;
- васпитање ученика за једнако вредновање резултата оба пола;
- развијање другарских и пријатељских односа између супротних полова;

- информисање ученика о улози љубави и полности у животу човека и развијање уверења да се ти односи јављају као нужна друштвена појава;
- упознавање психофизичких и социјалних сазревања личности до пубертета и у пубертету са карактеристикама развоја личности у том периоду.

Ове задатке школа ће остварити кроз следће планске садржаје:

- дружење у игри и раду;
- понашање на часу, одмору и на другим јавним местима;
- равноправно дружење и пријатељство међу вршњацима;
- прве симпатије између дечака и девојчица и промена у понашању карактеристична на основно-школском узрасту;
- хуманизација међусобних односа међу половима;
- упознавање са полним разликама између мушкараца и жене и последице прераних полних односа на развој младих;
- упознавање са полним болестима, сидом и наркоманијом.

Наведени плански садржаји ће се реализовати на часовима редовне наставе и ваннаставних активности и уз сарадњу Дома здравља у Рашки и општинске конференције Црвеног крста, а синтеза свих садржаја вршиће се на часовима одељењске заједнице на којима ће се анализирати, допуњавати и формиратиставови о хуманим односима међу половима.

6.6. План рада тима за развој предузетништва

Табела бр.69 - Садржај плана рада Тима за развој предузетништва за наставну 2024/25. годину

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ	
ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ
Октобар	Договор и прављење концепта у вези са израдом и продајом новогодишњих честитки и украса
Новембар	Прављење детаљног плана и одређивање датума продаје украса и накита поводом Нове године као и почетак израде истих Продајни штанд у холу школе
Децембар	Детаљне припреме везане за продају накита и украса и реализација пројекта
ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ	
Фебруар	Договор и израда плана везано за израду и продају украса и честитки поводом Васкрса
Март	Почетак израде употребних предмета и договор око датума када ће бити организован продајни штанд и подела задужења ученицима
Април	Завршне припреме и реализација пројекта „У сусрет Васкрсу“

6.7. Програм социјалне заштите ученика

ЦИЉЕВИ АКТИВНОСТИ:

- ☐ сарадња Центра за социјални рад и школе у пружању социјалне заштите ученика (дописи, лично);
- ☐ пружање помоћи ученицима с проблемима у понашању;
- ☐ пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица;
- ☐ упознавање и праћење социјалних прилика ученика и помоћ за децу која живе у тешким условима – упућивање у остваривање социјално-заштитних мера;
- ☐ утврђивање социо-економског статуса родитеља;
- ☐ упућивање родитеља на начине остварења права;
- ☐ упућивање родитеља на извршење родитељских обавеза;
- ☐ обилазак и кућна посета породице у циљу ефикаснијег пружања помоћи и побољшања сарадње између школе, породице и социјалне установе;

Намера нам је пружање помоћи ученицима и родитељима у остваривању плана социјалне заштите, као и пружање помоћи ученицима с проблемима у понашању и породицама где се појави сумња да постоји злостављање, алкохолизам, итд., а све у сарадњи са Центром за социјални рад.

НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ

- стручни сарадници
- директор школе
- радници Центра за социјални рад
- ученици
- родитељи
- учитељи/наставници

Носиоци активности су стручни сарадници школе који идентификују социјални проблем, те информишу путем дописа или лично раднике Центра за социјални рад.

НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ

Начин реализације активности се одвија у школи где стручни сарадници у сарадњи са учитељима/наставницима детектују социјални проблем независно од тога да ли је повезан с понашањем ученика и/или члановима његове породице. Стручни сарадници тада путем дописа обавештавају Центар за социјални рад, који даље ради по свом протоколу. Када утврде потребне чињенице реализују одређене социјалне и законске мере, те пружају социјалну заштиту ученицима и њиховим породицама. У циљу ефикасније сарадње школе и Центра за социјални рад, стручни сарадник, ступа и лично у контакт са Центром за социјални рад. Могућ је и долазак радника Центра за социјални рад у школу.

ВРЕМЕ АКТИВНОСТИ

Опсервација и идентификација ученика с одређеним социјалним проблемима у школи одвија се свакодневно. Стручни сарадници проблем покушавају, прво, решити у сарадњи са родитељима (позивима у школу и разговорима), а уколико нема резултата, по потреби током школске године, шаљу дописе Центру за социјални рад те тиме укључују Центар за социјални рад у решавање одређеног проблема. Школа ће се трудити да пружа помоћ социјално угроженим ученицима. Пратиће њихове промене у понашању и уклањању социјално угрожавајућих и ризичних чиниоца из социјалне околине ученика (зависно од проблематике). Врло је важна повратна информација Центра за социјални рад школској установи.

6.8. Програм рада тима за инклузивно образовање

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 72-9) постављају се нови приоритети. Право на доступност образовања и васпитања за сву децу је неоспорно, а квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање за све прилагођено њиховим узрасним и личним образовним потребама је један од циљева образовања и васпитања (члан 3). За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога то неопходно обезбеђује се додатна помоћ и подршка у образовно-васпитном раду кроз отклањање различитих препрека, физичких и комуникационих (члан 77). Законом је уведена новина у виду израде индивидуалног образовног плана, као посебног документа којим се за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима планира додатна подршка у образовању и васпитању. Новина се односи и на ученике са изузетним способностима за које се, такође уз примену ИОП-а врши обогаћивање и проширивање садржаја образовно-васпитног рада. Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

Директор школе образовао је Тим за инклузивно образовање ОШ „Рашка“ који ће обављати планиране активности у школској 2024/25. години. У наставку је дат годишњи план рада ТИО.

Табела 70 – План активности Тима за инклузију за школску 2024/25. годину

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Током године	Информисање о законској/подзаконској регулативи и стручним садржајима који се односе на инклузивно образовање уз информисање о циљевима, садржајима и активностима	Директор ППС Наставно особље
	Учешће на конкурсима, семинарима, трибинама... које се баве унапређивањем инклузивног образовања (дилс – обуке, грантови)	Директор Чланови ТИО

Август		Именовање чланова Тима за инклузивно образовање решењем директора	Директор
		Достава података о именованим члановима Тима за инклузивно образовање саветнику за инклузивно образовање Школској управи у Краљеву	ППС
		Избор координатора и руководиоца Тима за инклузивно образовање	Чланови ТИО
		Израда предлога акционог плана Тима за инклузивно образовање	
		Усвајање акционог плана Тима за инклузивно образовање	
Септембар		Сагласности родитеља/старатеља на ИОП у текућој школској години	ИОП тим
		Прикупљање података ради формирања неопходне документације за давање процене о потреби пружања одговарајуће подршке у образовању ученика (израда планова активности)	Чланови ТИО
Октобар		Израда педагошког профила ученика	ИОП тим по окончању фаза које претходе за ново укључене
Октобар	За новоукључене ученике	Анализа потреба ученика за врстом додатне образовне подршке: – Подручја и мере индивидуализације – Израда ИОП – а са прилагођеним наставним садржајем – Израда ИОП – а са измењеним наставним садржајем	Чланови ТИО
Октобар Новембар		Израда плана мера индивидуализације за ученике за које је процењена адекватна врста образовне подршке	ИОП тим
Децембар Јануар		Идентификација ученика за рад по ИОП – у код којих претходне мере индивидуализације нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања или до задовољавања образовних потреба ученика	ИОП тим
		Пружање помоћи наставницима и тимовима за реализацију	Чланови ТИО
		Покретање иницијативе за остваривање права на ИОП	ИОП тим
		Доношење одлуке о поднетој иницијативи	Чланови ТИО 8 дана иницијатору и

			родитељу/старатељу у у року од 3 дана од дана доношења
		Прикупљање података за израду и израда ИОП – а	ИОП тим До 30 дана
Фебруар		Давање сагласности родитеља/старатеља да се приступи изради ИОП – а	Чланови ТИО У року од 7 дана
		Усвајање и примена ИОП – а	Педагошки колегијум Чланови ТИО У року од 8 дана од израде и достављања
		Покретање процедуре за израду ИОП - а за другу децу (у колико је потребно)	Чланови ТИО (ревизија ИОП – а на 3 месеца у првој години, а касније на 6 месеци и на годину дана)
		Израда и усвајање ревизија ИОП – а (предлога, измена, допуна или прилагођавања)	
Фебруар		Анализа , вредновање појединачних ИОП - а на крају првог полугодишта на основу процена степена остварености циљева и исхода	Чланови ТИО
		Извештај о реализацији акционог плана Тима за инклузивно образовање	
		Израда плана активности за даљи ток образовања ученика	
Јун		Анализа , вредновање појединачних ИОП - а на крају другог полугодишта на основу процена степена остварености циљева и исхода	Чланови ТИО
		Анализа сарадње са родитељима деце који су укључени у ИОП	
		Сакупљање примера добре праксе из школе	
		Одлуке о наставку спровођења, односно престанку потребе за ИОП – ом на основу процена степена остварености циљева и исхода и уз сагласност стручног тима и сагласност родитеља/старатеља	
		Извештај о реализацији акционог плана Тима за инклузивно образовање	

НАПОМЕНА: Овај план рада Тима за инклузивно образовање могуће је допуњавати са питањима која су од значаја за рад школе.

6.9. Програм школског спорта и спортских активности

Основни задатак школе је да омогући сваком ученику школе да у што је могуће већем обиму партиципира у такмичењима која ће се организовати. Ова претпоставка налаже да се тежиште система постави у ниво организације и одржавања што је могуће већег броја такмичења у оквиру саме школе. Наша школа узима учешће у кросу који се организује на нивоу Општине Рашка. У школској 2024/2025. години је планирана Недеља спорта (јесен и пролеће). Календар такмичења на нивоу школе одређује директор школе на предлог наставника школе. Носиоци активности за спортске активности за ученике старијих разреда на нивоу школе су наставници физичког васпитања, који ће у оквиру својих законом прописаних обавеза и усвојених норматива радити са ученицима.

6.10. Програм сарадње са породицом

Сарадња породице и школе веома је важан сегмент од кога зависи ниво успешности остваривања целокупног образовно-васпитног процеса. Могућност и облици рада су вишеструки и подразумевају подруштвљавање у односима школа - породица.

Ова сарадња реализоваће се кроз следеће облике и форме:

Индивидуални разговори

Преко личних контаката са родитељима, наставник ће се непосредно упознати са условима живота породице, економским и стамбеним приликама, хигијенским условима, културним навикама, односима у породици, односима родитеља према деци, здравственом стању, психофизичком развоју детета итд. Да би се лакше сагледали проблеми, да би се нашла што адекватнија решења, потребно је да се наставник за сваки такав лични контакт са родитељима припреми. Изузетно је важно да наставник својим наступом створи пријатну климу за разговор уз пуно поштовања личности како родитеља тако и ученика, јер ће се тада створити услови узајамног поверења.

Родитељски састанци

Родитељски састанци представљају групни облик међусобног информисања и договора о конкретним питањима и проблемима. Као најпогоднији облици одржаваће се следећи облици родитељских састанака:

а) Одељењски састанци родитеља

На овим родитељским састанцима у центру пажње биће проблеми одељења. То су најчешћа питања везана за организацију наставе, дисциплину ученика, похађању школе, домаћи задаци, организацију слободног времена, помоћ слабијим и талентованим ученицима, екскурзије, избори за будући позив итд.

б) Општи родитељски састанци

Ова форма ће се примењивати када се третирају питања која се односе на планирање рада школе, организацију и извођење наставе, предузимање већих значајних акција, рад ђачке кухиње, новина у образовању, припреме за полазак у први разред, информисање родитеља о упису у средње школе итд. У припремању ових састанака, поред представника школе учествоваће чланови Савета родитеља.

в) Састанак група родитеља

Ова форма сарадње родитеља и школе примењиваће се онда када се за то укаже потреба. Састанак групе родитеља одржаће се са родитељима чија деца слабо уче, са родитељима чија деца су носиоци недисциплине и лошег понашања. Уколико се укаже прилика организоваће се и друга предавања за родитеље током школске године.

6.11. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе

Школа ће узети активно учешће у обележавању посебних датума значајних за општину Рашка. Учествоваће у активностима Канцеларије за младе у Рашки.

У календару културних активности дат је детаљнији опис учешћа и сарадње.

6.12. Програмски задаци образовно-васпитног рада у школи

Друштвене промене кроз које је наша земља прошла током предходних година нужно су се одразиле на рад школе. Започет је дугорочан процес реформи у образовању и те промене обухватају и васпитни рад у школи. Реформски оквир обухвата:

- ☐ децентрализацију образовног система,
- ☐ подизање квалитета образовања за све,
- ☐ демократизацију образовног система и стварање услова за укључивање интересних група у процес обучавања,
- ☐ увођење програма образовања за грађанско друштво и образовање за демократију,
- ☐ координацију образовног и привредног сектора тако да образовање излази у сусрет савременим друштвеним потребама.

Овакав оквир редефинише и васпитну улогу школе као најорганизованијег облика друштвеног утицаја на младе у току њихове социјализације. У том смислу приоритетни задаци су: смањивање оптерећености ученика наставним градивом, јачање васпитне функције школе и деидеологизација и демократизација образовно-васпитног процеса и повезивање и ослањање на локалну заједницу. Под васпитном функцијом школе подразумевамо настојање да се код младе личности изграде одређени ставови, убеђења, својства и способности као и начини понашања, који се сматрају друштвено и људски вредни и позитивни. На тој основи врши се изградња система вредности кога би човек требало у свом животу да се придржава. Васпитна функција треба да се заснива на универзалним цивилизацијским вредностима, на културно-историјским достигнућима и традицији наших народа и савременим достигнућима педагогије и психологије.

Васпитни рад се остварује у јединству образовних и васпитних задатака основне школе. Због тога их је немогуће строго подвајати ни теоријски, а посебно у процесу њиховог остваривања. Васпитни и образовни задаци су међусобно условљени и зависни. Реализују се целином организације и у оквиру свих облика и садржаја рада у основној школи.

Поред редовне наставе као најдоминантнијег облика педагошког рада, значајну улогу у остваривању васпитне функције школе имају разноврсни програми ваннаставних и осталих активности у школи. Да се подсетимо то су додатна и допунска настава, слободне активности тј. секције, час одељењског старешине, ученичке организације, посебни програми. Општи (заједнички) циљ свих ових активности је да сваком ученику омогући откривање, задовољавање и развој посебних интересовања, склоности и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва.

Поред тога, ове активности посебно доприносе остваривању следећих васпитних циљева и задатака:

- ☐ стварају услове за здраву разоноду и испуњавају део слободног времена корисним садржајима;
- ☐ буде и задовољавају интелектуалну радозналост;
- ☐ подстичу стваралаштво и креативност;
- ☐ развијају еколошку свест;
- ☐ доприносе сарадњи и дружењу вршњака;
- ☐ остварују могућност бољег упознавања ученика и наставника;
- ☐ негују критику и самокритику;
- ☐ негују толеранцију, искреност, другарство, самосталност;
- ☐ формирају навике културног понашања;
- ☐ развијају правилан однос према друштвеној имовини;
- ☐ доприносе борби против негативних појава (наркоманија, секте, пушење, алкохол);

Због свих ових васпитних задатака ове године ће се посебна пажња посветити раду ученика у ваннаставним и осталим активностима у школи које треба битно да се разликују од редовне наставе иако су у међусобној вези. Остваривање васпитних задатака кроз наставу оствариваће се кроз изборне предмете: веронауку и грађанско васпитање, као и друге понуђене изборне предмете у млађим разредима.

6.13. Програм превенције малолетничке деликвенције

Овај програм обухвата све сегменте образовно - васпитног рада у школи. Он се одвија на три нивоа:

ПРВИ НИВО – Целокупна организација живота и рада у школи са посебним нагласком на културној и јавној делатности школе;

ДРУГИ НИВО – Настава и ваннаставне активности;

ТРЕЋИ НИВО – Стручне теме, мини истраживања, трибине и остали облици стручног усавршавања;

6.14. План транзиције деце из Предшколске установе у Основну школу

Циљеви транзиционих активности:

- Осигурање континуитета два нивоа образовања;
- Олакшавање преласка из предшколске установе у основну школу;
- Отклањање препрека и примена ефикасних стратегија, припрема установа за подршку детету кроз сарадњу установа и родитеља;
- Смањивање могућности непредвидивих ситуација и изазова за децу и породицу;
- Смањивање могућности непредвидивих ситуација и изазова за школу;
- Успостављање партнерства (ПУ-ОШ-ПОРОДИЦА) ради остваривања добробити детета;
- Усклађивање програма ПУ и ОШ- континуитет процеса, циљева, принципа...;
- Сензибилисање кадра за прихватање новина у раду;
- Упознавање, разумевање и прихватање кадра основних школа са поставкама раног учења детета, концепцијом и полазиштима Основа програма;
- Подстицање отворености и међусобне сарадње у пракси.

Почетни кораци:

План транзиције се реализује у сарадњи свих образовних установа (школе и предшколске установе). Предвиђени план активности је саставни део заједничког плана.

Табела бр. 71 – План активности

Активности	Носиоци активности	Време	Докази
Заједнички састанак представника Предшколске установе и Основне школе	Предшколска установа, Основне школе	Септембар,	Записник
Формирање радне групе за израду Плана транзиције за прелазак деце из Предшколске установе у Основну школу	Предшколска установа, Основне школе	Септембар,	Записник
Информисање запослених у васпитно -образовним установама о транзицији у прописима	Предшколска установа, Основне школе	Септембар, октобар	Закони, правилници План транзиције

Заједнички састанак стручног сарадника педагога и васпитача деце у години пред полазак у школу – договори о предстојећим активностима у оквиру плана транзиције	Директор, педагог, васпитачи Актива у години пред полазак у школу	Септембар,	Записник
Потпуна и правовремена информисаност свих актера у транзицији	Предшколска установа, Основне школе	Октобар, новембар	Закони, правилници План транзиције
Плански и системски приступ у креирању подршке за дете	Предшколска установа, Основне школе	Током године	Закони, правилници
Ипитивање родитељских очекивања деце у години пред полазак у школу на преласку из једне институције у другу, (Упис у први разред- информисаност, нејасноће, страхови, дилеме, потребе породице)	Предшколска установа, Основне школе	Јануар	Упитник, приручници, правилници, водич за самовредновање
Консултовање деце у Прешколској установи отварање питања за истраживање (на тему школе, првог разреда, дилема и слично)	Предшколска установа	Фебруар, март	Питања за консултовање
Презентовање добијених резултата након консултовања са децом- очекивања деце	Предшколска установа,	Март	Одговори деце, ПП презентација панои, графикони
Посета деце предшколског узраста Основним школама; -посета школи ради трагања за одговорима на дечја питања - истраживачке активности	Предшколска установа, Основне школе	Март, април	Листа са питањима деце, видео запис, фотографије
Заједнички рефлексивни састанак - размена ставова, информисаности и потреба школског наставног кадра када је реч о преласку деце из ПУ у ОШ	Предшколска установа, Основне школе	Април	Записник, рефлексивна питања

Анализа садржаја портфолија деце у Предшколској установи као важан сегмент у процесу транзиције	Предшколска установа, заједничка анализа родитељ, васпитач, стручни сарадник	Април, мај	Портфолио, ПП презентација Чек листа
Заједничке активности на нивоу локалне заједнице	Предшколска установа, Основне школе, локална заједница	Током године	Видео запис, фотографије
Рефлексивна реализованих активности у оквиру транзиције деце из ПУ у ОШ	Предшколска установа, Основне школе	Август, септембар	Записник, рефлексивна питања, евалуационе листе

6.15. План транзиције из разредне на предметну наставу

Табела бр. 72 – Прелазак ученика са развојним сметњама и тешкоћама у учењу који се образују према иоп-у, као и ученика из маргинализованих социјалних група, са разредне на предметну наставу

Мере и активности	Реализатори и сарадници	Време
Ближе упознавање са средином, уклањање потенцијалних физичких баријера	ПП, ОС, родитељи ученика	Август
Могућност да ученици пре почетка школске године долазе са родитељима и упознају простор школе, распоред кабинета, сале за физичко, канине и др.	ПП, ОС, родитељи ученика	Август
Означавање кабинета видним истицањем назива ради лакше оријентације нових ученика	Школа	Август
Могућност да ученици пре почетка школске године лично упознају особе које ће им бити непосредна помоћ у новим ситуацијама – одељенског старешину, педагога, психолога, дефектолога, библиотекара и место на којима их могу пронаћи када им требају	ПП, ОС, родитељи ученика други учесници	Август
Саветодавно инструктивни рад са свим наставницима који предају ученицима ради боље припреме наставника за прихватање ученика	Учитељи, родитељи ученика, ПП	Август Септембар
Индивидуални разговори родитеља ученика са развојним тешкоћама са предметним наставницима	Предметни наставници, родитељи	Август Септембар
Родитељима доставити распоред консултација са предметним наставницима (од самог почетка наставе)	ОС	Септембар

Заједнички састанак ОВ 5.разреда са учитељима који су учили ове ученике у претходном школовању	Учитељи, ОС, предметни наставници, ПП, директор	Август Септембар
Обезбеђивање ученика – друга из одељења који ће добровољно и у одређеном периоду помагати ученицима којима је потребна подршка (распоред часова, кабинети, књиге...)	ОЗ, ОС	Септембар, током шк.г.
Индивидуални рад са децом са сметњама од стране ПП службе – саветодавни разговори, редукација анксиозности, страха, план учења, методе учења и сл	ПП служба, родитељи	Август Септембар током шк.год.
Стручно усавршавање наставника у области инклузије – обука представника стручних већа на акредитованом семинару, уз обавезу преношења стечених знања другим члановима стручног већа	Школа	Септембар; током шк.године
Састанци ОВ петог разреда (и ПП) са родитељима и личним пратиоцем ученика, размена искустава, планирање ИОП-а	Тимови за подршку, родитељи, лични пратиоци	Октобар

6.16. План транзиције из основне у средњу школу

Ове школске године ће бити потребно за двоје ученика израдити индивидуални план преласка из основне у средњу школу.

Табела бр. 73 - Општи план транзиције је приказан у табели:

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Упознавање стручне службе средње школе са педагошким профилом ученика ради боље адаптације	Иницијални састанак представника Тима за подршку ученика ОШ са ПП службом средње школе и родитељима	СТИО ОШ	ПП служба ОШ, родитељи, ПП служба СШ	почетак јуна
Упознавање ученика са простором и активностима школе	Вођени обилазак простора школе – представник средње школе упознаје ученика и родитеље са простором и активностима школе	СТИО СШ	ПП служба, родитељи, ученик	јун - август
Упис ученика у средњу школу	Активности у вези са уписом ученика у средњу школу	Школска управа, родитељи	СТИО ОШ	јун

Размена информација о ученику ради успешније адаптације	Организација састанка ради пружања додатних инструкција средњој школи о ученику и прилагођавање условима школе; формирање одељења	ПП служба ОШ, родитељи	СТИО СШ	друга половина августа
Обезбеђивање додатне подршке за ученика	Даља сарадња основне и средње школе – упознавање Тима СШ са ИОП-ом и досадашњим постигнућима ученика, менторство ОС из ОШ одељ.старешини из СШ	ПП служба ОШ, родитељи ученика ПП СШ	Тим за подршку ученику СШ	септембар

6.17. Програм заштите ученика од насиља

Доношењем Закона о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета, Законом о основама система образовања и васпитања, Националним планом акције за децу, наша земља се обавезала да предузме мере спречевања насиља у породици, институцијама и широј друштвеној средини и обезбеди заштиту детета. Ради реализације овог циља израђен је Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (у даљем тексту: Посебан протокол).

Посебан протокол израђује поступак у случају сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања, али и пружа оквир за превентивне активности ради унапређења стандарда за заштиту деце/ученика.

Циљеви програма

Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;

Подизање нивоа свести и поверења свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;

Дефинисање поступка и процедуре за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;

Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;

Спровођење поступка реаговања у ситуацијама насиља;

Успостављање система ефикасне заштите;

Праћење и евидентирање учесталости насиља;

Саветодавни рад са ученицима у циљу ублажавања последица насиља.

Задаци тима:

Скретање пажње колектива о проблемима вршњачког насиља;

Едукација о проблемима насиља;

Уочавање и међусобно информисање о врстама вршњачког насиља у школи;

Тимски рад на смањивању количине насиља у школи;

Комуникација са надлежним службама(Центар за социјални рад, СУП, Здравствени центар, психолози и др.)

Табела бр. 74– Превентивне активности

Активност	Диманика	Носиоци
Упознавање са Општим и Посебним протоколом, тј. правном регулативом (наставника и особља школе, родитеља, чланова школског одбора)	октобар 2024.	Психолог, одељењске старешине, директор
Израда Плана за заштиту ученика од насиља	октобар 2024.	Педагог
Формирање Тима за заштиту ученика од насиља	октобар 2024.	Директор
Дефинисање улога и одговорности чланова Тима за заштиту ученика од насиља, наставника и осталих запослених у школи у примени Плана за заштиту ученика од насиља	октобар 2024.	Директор, Тим за заштиту ученика од насиља
Подстицање и неговање различитости и културе уважавања у оквиру наставних активности - на часовима одељењске заједнице и одељењске старешине, грађанског васпитања, састанцима Ученичког парламента и сл.	током школске 2024/2025.	Наставници
Организовање изложбе ликовних радова ученика на тему ненасиља.	фебруар 2025.	Проф. ликовне културе
Писмени задатак из српског језика и књижевности на тему вршњачког насиља.	у току школске 2024/2025.	Проф. српског језика и књижевности
Евалуација Плана прегледом евиденције, документације и резултата истраживања.	јун-јул 2025.	Тим за заштиту ученика од насиља

Табела бр.75 – Интервентне активности

Активност	Динамика	Носиоци
Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља.	Током школске 2024/2025.	Тим за заштиту ученика од насиља
Евидентирање случајева насиља	Током школске 2024/2025.	Тим за заштиту ученика од насиља
Истраживање о врстама и учесталости насиља у школи.	Током школске 2024/2025.	Тим за заштиту ученика од насиља
Сарадња са релевантним службама.	Током школске 2024/2025.	Тим за заштиту ученика од насиља
Подршка ученицима који трпе насиље.	Током школске 2024/2025.	Педагог
Рад са ученицима који врше насиље.	Током школске 2024/2025.	Педагог
Оснаживање ученика који су посматрачи насиља да конструктивно реагују.	Током школске 2024/2025.	Педагог
Саветодавни рад са родитељима ученика.	Током школске 2024/2025.	Педагог

6.18. Програм поступања у кризним догађајима

Садржаји програма	Активности ученика	Активности наставника	Начин и поступак остваривања	Циљеви и задаци садржаја програма
-------------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------------------

Израда програма поступања у кризним догађајима	Давање и разматрање предлога активности, предлагање акција, предлагање предмета истраживања на нивоу школе, спровођење истраживања	Анализа законске регулативе, давање и разматрање предлога, предлагање акција, предлагање предмета истраживања	На састанку ШТ	Едукација свих актера школе у циљу сензибилизације на појаву и препознавање кризних догађаја; - Идентификовати опасна места и термине дешавања кризних догађаја
Континуирано усклађивање подзаконских аката школе са свим законским изменама; упознавање са приручником о поступању у кризним догађајима Упознавање ученика и родитеља са Смерницама МП	Размена информација о законским изменама	Размена информација у сарадњи секретаром школе	Презентовање приручника и делова закона на часовима ОС и родитељским састанцима	- видљив распоред дежурства и план евакуације - перманентно разрађивање начина и техника за праћење и процену предузетих мера и остваривање ефикасности;
Доношење/ реструктурирање и истицање правила одељења и школских правила у кризним ситуацијама, као и подстицање доследног поштовања истих	Учествовање у доношењу правила понашања у школи	Учествовање у извршавању процедура поступака	На часовима ОС разговарати о правилима и договорена правила одељења; на састанку ВТ и УП разматрана одељењска правила и донета школска правила Школска и одељењска правила истакнута и видљива; доследно поштовање правила од стране ученика и наставника; промењена понашања ученика, створено међусобно поверење	-Реаговање у складу са ситуацијом у циљу прекидања ситуације и превенције даље ескалације - кроз сарадњу са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чији је подтим Тим за кризне догађаје, пружити помоћ ученицима и запосленима погођеним кризним догађајем.

Континуирано маркирање опасних места и термина када се дешавају кризни догађаји, реорганизација дежурства и креирање плана евакуације	Идентификација потенцијалних опасних места	Идентификација потенцијалних опасних места	Идентификација опасних места и термини чешћег дешавања кризних догађаја на седницама већа, састанцима Тима за кризне ситуације	
Превентивно деловање и едуковање у случају кризних догађаја	Радионице, вршњачка едукација	Едукација о поступцима деловања у кризним догађајима	На основу свакодневног увида и запажања запослених о не безбедним местима Тим за кризне догађаје врши анализу безбедности ученика и план евакуације	
Унапређивање плана дежурства наставника		Предлагање функционалног распореда дежурства	Повећати број дежурних наставника и покривеност	
Реализација активности ВТ(у складу са планом рада ВТ-а) у сарадњи са члановима Ученичког парламента	Организовање различитих ваннаставних и наставних активности	Праћење и помоћ при организацији активности	Продукти са активности, записници са састанака ВТ и УП	
Континуирана едукација свих актера образовно- васпитног процеса (ученика, родитеља, запослених) и јачање компетенцијај за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације, управљање стресом, конструктивно	Предавања, радионице, консултативни рад на оснаживању психичких капацитета	Похађање семинара, вебинара, предавања, трибина присуство састанцима стручних већа за област предмета, седницама Наставничког већа, родитељским састанцима, часовима ОС	Записници са састанака стручних већа, седница Наставничког већа, потврде о организацији семинара, предавања, трибина; записници са родитељских састанака	

решавање сукоба и сл.				
Промовисање ученичких талената излагањем њихових ликовних и литерарних радова на теме поштовања, уважавања, различитости едукативно-креативног презентовање садржаја везаним за превенцију кризних догађаја	Израда литерарних, ликовних радова, испољавање креативности	Праћење рада ученика	ВТ, УП, чланови Тима за кризне догађаје прикупљају различите садржаје у вези теме и постављају на паное продукте рада ученика	
Учешће у хуманитарним акцијама организованим на нивоу школе и у локалној заједници (помоћ особама или породици која је претрпела кризни догађај)	Учешће у хуманитарним акцијама	Учешће у хуманитарним акцијама	Продукти са активности	
Медијско представљање школских активности и поступања у кризним догађајима	Разговори, размена информација	Разговори, размена информација	Писане и усмене изјаве, саопштење за јавност Сајт школе, Летопис школе, фејсбук	
Индивидуално-саветодавни рад са учесницима кризних ситуација циљу стицања увида у персоналне проблеме и указивање на могуће начине њиховог решавања	Разговори, размена информација	Подршка учесницима кризних ситуација	На одмору, пре и после наставе, за време наставе	

Обавештавање родитеља, разговор о кризној ситуацији, и укључивање родитеља у планирање мера и спровођење активности у кризним догађајима	Разговори, размена информација	Разговори ОС, предметних наставника и чланова ШТ са родитељима	Одељењске старешине и стручни сарадници позивају и обављају разговоре са родитељима ученика који су учесници кризних ситуација, заједнички планирају мере и активности	
Сарадња са представницима ПУ, МУП-а и ШУ	Размена информација и обавештења	Размена информација и обавештења	На одмору, пре и после наставе, за време наставе	
Интервенција дежурног полицајца у кризним догађајима		Размена информација са полицајцем	Реаговање у складу са ситуацијом у циљу прекидања ситуације и превенције даље ескалације	
Евалуација програма и евентуалне измене на основу документације	Исказивање мишљења о активностима програма	Исказивање мишљења о активностима програма	На састанцима ШТ, седници Наставничког већа и састанцима ВТ	

6.19. Производни и други друштвено користан рад

Задаци друштвено корисног рада су:

- развијање навика ученика да рационално обављају послове и личне потребе, потребе породице и школске средине у којој се налазе;
- Навикавање да користе стечена знања, развијају користити и способности, одговорност за преузете обавезе и радну дисциплину;

Садржаји плана су дати у три планска подручја:

- Активности везане за школу и школску средину (уређење просторија, зграда, дворишта, игралишта, учионица, библиотеке и др.);
- Сакупљачке акције (старе хартије, нетала, боца, текстила, одеће, обуће, књига) и друге хуманитарне акције;

- Услужне и производне делатности (израда наставних средстава, рад у школској кухињи и др.).

По разредима активности у реализацији друштвено корисног рада биле би следеће:

први, други и трећи разред

- Одржавање и естетско уређење учионице;
- Свакодневно одржавање учионица и средстава за рад;
- Хуманитарне акције (помагање ученицима у одељењу, материјална помоћ, пружање помоћи другим школама (новчана помоћ), прикупљање уџбеника и књига, одеће и друге хуманитарне активности (скупљање пластичних чепова у акцији "Чепом до осмеха").

четврти, пети и шести разред

- уређивање и одржавање учионица;
- уређивање унутрашњости школе као естетске целине (ходника, учионица и другог школског простора);
- уређивање школског дворишта и новог зеленила;
- укључивање у хуманитарне акције (скупљање пластичних чепова у акцији "Чепом до осмеха") и акције солидарности и др.

седми и осми разред

- уређивање и одржавање учионица;
- уклањање сувишног материјала ако га има, са зграде, улазних врата, зидова (графити, плакати, огласи, пропагандни материјал и др.);
- уређивање и одржавање према задужењу, школских просторија, пролаза и зелених површина (травњаци, цвеће, стабла и др.);
- израда употребних и украсних предмета, наставних средстава и дидактичког материјала;
- повремено организовање акција као што су: сакупљање секундарних сировина и учешће у хуманитарним акцијама ((скупљање пластичних чепова у акцији "Чепом до осмеха") и прикупљање добровољних прилога, акције солидарности.
- учешће у еколошкој едукацији и еколошким активностима у Општини.

Табела бр. 76 -оперативни план рада:

Садржај рада	Разред	Носиоци посла	Облик рада	Време реализације
1. Хигијенско и естетско уређење учioniчког простора	I - VIII	Одељењске старешине и одељењске заједнице	Колективни рад	По плану ОЗ за естетско уређивање учioniце
2. Сакупљачке акције: сакупљање секундарних сировина и учешће и укључивање у хуманитарне акције (Чепом до осмеа и др.) и прикупљање добровољних прилога - акција солидарности	I - VIII	Задужени наставници; Одељењске старешине; одељењска заједница	Индивидуални, групни и колективни рад	Током године
3. Дежурство ученика (по посебном распореду)	V - VIII	Одељењске старешине; одељењска заједница	Групни рад	Током године
4. Уређивање унутрашњости школе као естетске целине, зидова, ходника, учioniца и др. школског простора	IV - VI	Одељењске старешине; Наставник ликовне културе	Индивидуални и групни рад	Мај; октобар
5. Израда употребних и украсних предмета, наставних средстава и дидактичког материјала	VII - VIII	Предметни наставници; Одељењске старешине	Колективни рад (по одељењима)	Током године
6. Уређење школског дворишта и зелених површина - парцела	IV - VIII	Одељењске старешине, одељењска аједница и наставник биологије	Индивидуални и групни рад	Октобар, март, април и мај
7. Укључивање ученика у план уређивања и одржавања спортских терена и изградња	VII - VIII	Наставници физичког васпитања, техничког, директор и спољни сарадници	Индивидуални и групни рад	Октобар, мај

8. Учешће у акцијама месне заједнице	I - VIII	Одељењске старешине, одељењска заједница		Октобар, април
9. Укључивање ученика у еколошку едукацију и еколошке активности у општини	VII	Наставници биологије, директор		Током године и у време организованих акција

6.20. Сарадња са локалном заједницом

Да би рад школе био што успешнији и да би задовољио све захтеве и задатке, школа ће сарађивати са:

1. Министарством просвете и науке;
2. Управом за образовање, спорт и културу града;
3. Са Центром за професионални развој запослених у образовању;
4. Са Саветима грађана месних заједница са овог подручја;
5. Са специјализованим установама за социјалну бригу (Центар за социјални рад);
6. Са установама и институцијама задуженим за очување безбедности- МУП;
7. Са установама задуженим за очување и заштиту здравља деце (Клинички центар, Дом здравља);
8. Са свим основним и средњим школама у граду, округу и шире;
9. Са установама и институцијама које се баве научно- истраживачким радом;
10. Са радним организацијама са овог подручја;
11. Са хуманитарним организацијама и удружењима;
12. Са Домовима за децу без родитељског старања;
13. Са Заводом за унапређење васпитања и образовања;
14. Са спортским клубовима и удружењима;
15. Са Дечијим културно- образовним центрима.

Такође, посебан вид сарадње биће остварен у оквиру активности ПО, увиду ПО услуге коју ће тим пружити ученицима кроз сарадњу са предузећима и организацијама из наше општине.

7. САМОВРЕДНОВАЊЕ

У току наставне 2024/25. год. изабране су кључне области квалитета **програмирање, планирање и извештавање и настава и учење**. Носиоци свих активности у процесу самовредновања биће чланови тима. Годишњи план рада тима за самовредновање се може наћи као део прилога педагошке документације.

Чланови Тима за самовредновање су:

1. Станица Пантовић – проф. француског језика – руководилац,
2. Наташа Милојевић – стручни сарадник,
3. Биљана Марковић – директор школе,
4. Милена Поповић, стручни сарадник
5. Јадранка Гвозденовић – стручни сарадник
6. Јелица Томовић – професор математике
7. Снежана Здравковић – наставник разредне наставе

8. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА

8.1. Циљ васпитног рада

Васпитање је изузетно важан сегмент у раду сваке школе, а поготову основне. Васпитањем се активирају сви потенцијали које дете као личност носи у себи, а с циљем стварања позитивних ставова, вредности и жеља. Опсег овог деловања је велики прожима све делатности школе: наставну активност, ваннаставне области, специјалне облике васпитно-образовног рада до излета, рекреативних настава и екскурзија. Правилним васпитањем стварају се услови за имплементацију позитивних ставова, стварању самопоуздања и самовредновања као основних предуслова за вредновање и осталих чланова заједнице.

8.2. Програмски задаци

A/ Прилагођеност ученика на школу и учешће у школским активностима

Битан услов успешности у учењу и владању је интегрисаност ученика у групу, у школску средину. А да би неко био добро интегрисан мора да познаје одлике групе и средине у коју долази. Дакле треба да усвоји колективни идентитет.

У нашој школи је знатно отежан интеграциони процес јер имамо ученике из осам средина, које без обзира на то што су географски блиске имају потпуно различита културна миљеа, ставове и вредности. У V разреду то се нарочито осети када се спајају у једну групу деца из две или три средине. Но стварањем позитивне климе са прихватајућим ставовима ове разлике се ублажавају, а одељењски колектив се чини хомогеним.

Подстицање унутарње мотивације, покреће ученике на рад и ваннаставне активности, а стално истицање, похваљивање и награђивање успешних чини да се у деци рађа жеља за радом и показивањем вредности.

У старијим разредима као подстицајно средство уведено је такмичење одељењских заједница, а једна од значајних ставки у том правилнику је и вредновање успеха на такмичењима као директна мера уложеног рада.

Б/ Подстицање личног развоја

Подстицање личног развоја у школи најбоље се огледа кроз познавање интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета сваког ученика. Циљ овог подстицања је подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности, неговање осећања и уочавање веза између осећања, потреба, мисли и акција, упознавање својих и туђих потреба. Да би испунили овај тако значајан циљ нужно је постићи тесну координацију између родитеља, наставника, стручних сарадника, где би свако у свом домену створио оптималне услове за дечји развој.

У школи се издвајају групе ученика према способностима, социјалној анамнези и емоционалним капацитетима. Деца са проблемима се издвајају у групе за корективни рад, и у том раду деци се помаже у отклањању проблема и подстиче њихов развој.

У планирању рада обавезно ћемо пратити интелектуалне способности сваког детета што значи да рад треба планирати на три нивоа тежине. За децу која имају нат просечне способности и резултате у раду организовати додатну наставу и садржаје који превазилазе сазнајне норме вршњачке групе.

За ученике са слабијим интелектуалним способностима у школи постоји Тим за инклузију, који чине стручна служба и наставници, који се баве прављењем индивидуалних планова за ове ученике.

У планирању додатне и допунске наставе, заправо полазника ове наставе, нужно је направити тесну сарадњу предметни наставник, педагог, психолог ради планирања индивидуалних садржаја за свако дете.

Успознавању релација осећање, мисао, потреба повећати број радионица у школи, тј. повећати број наставних јединица које ће бити обрађиване активним методама и активним учешћем сваког појединца, без уобичајених форми часа. У том правцу увести радионичарске програме као целовите или парцијално у свако одељење, а обезбедити услове за сталном едукацијом наставног особља у извођењу програма.

В/ Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

Разумевање и прихватање других чак и када је велика разлика у мишљењу, особинама, ставовима и потребама је основна поставка у изградњи добре социјалне климе. Неговање толеранције међу децом као и успостављање сарадње мора да буде поткрепљено и засновано на личном примеру. Наставнику комплексности својих улога има и ту да је

стални идентификациони модел, тако да личним примером у односу са својим колегама и сарадницима треба у сваком тренутку да показује оно што тражи од својих ђака.

Кроз планове рада одељењских заједница предвиђен је одређен број тема који директно третира ову област, али рад на овом пољу никако не треба да буде ограничен само на одељењске заједнице. То је континуирани рад који спроводе сви запослени у школи од курира до директора.

У програмима рада одељењских заједница предвиђена је директна сарадња оних који деле једну учионицу, али и свих ученичких организација.

Организовањем деце у слободне активности непосредно се повезују активности и социјални односи ученика свих разреда.

Г/ Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивно решење сукоба

Најновија сазнања показују да је учење кроз лични доживљај најбоље и најтрајније учење. Зато смо програмом рада предвидели више програма из ове области. Шесто поглавље програма је о томе детаљно говорило. Нужно је да највећи број наставног особља прође едукацију за примену ових програма.

Стручни сарадници су у обавези да помогну у реализацији ових програма, као и да их сами непосредно реализују и да ускладе са својим едукацијама направе инструктажу за реализацију ових програма.

У циљу разумевања суштине и структуре сукоба, разумевању стилова понашања у сукобу и путевима конструктивног решавања сукоба, потребно је припремити материјал за ученике, наставнике и све запослене у школи. Реализатори су стручни сарадници.

Д/ Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

Нужно је у сваком разговору истаћи деци да је проблем само тренутни застој уличном развоју, да није нерешив и непремостив, и да је само потребно познавати добро сопствене могућности у његовом решавању. Помоћ других ученика, наставника, и сарадника је драгоцен а линије увек нужна. Потребно је детаљно на часовима одељењске заједнице информисати децу које за коју врсту проблема компетентан и колико им ко може помоћи.

На часовима биологије упознати децу са феноменом стрес, који су му извори, како се манифестује и који су механизми за превазилажење стреса. Разумевање ових утицаја је за право најбољи начин за његово превазилажење.

Суочавање са неуспехом је честа школска ситуација, коју треба искористити да се код ученика развија истрајности самоконтрола, и у том смислу неуспех не треба користити да би се неко изврнуо руглу, већ као подстицаји тренутно стање.

Разговори о болестима зависности су увек нужни, потребни и употребљиви. Свако одељење од V-VIII разреда биће обухваћен о оваквим предавањима, а покушаћемо и са активистима радионичарског типа у реализацији овог програма.

Ђ/ Формирање аутономне моралности и изградњавање моралних и других вредности

У реализацији овог дела васпитног програма пре свега је нужно објаснити деци појам моралности, који је још увек апстрактан, нарочито за млађи узраст. Носиоци задатка учитељи, одељењске старешине, стручни сарадници.

Следећи задатак је упознавање деце са сазнајним и практичним вредностима моралних норми, неговању моралних ставова и односа.

Свакодневни, редовни рад потребно је активност базирати на томе да дете буде у прилици да изграђује сопствену моралност, без спољашњих контролора и похваљивати све активности тог типа. Добар начин је пружање могућности ученицима за само одмеравање (лично оцењује) које ће бити подложно контроли групе.

8.3. Остваривање програма васпитног рада

Кодекс понашања у школи (за ученике, наставнике, родитеље и све запослене у школи). Реализација кроз програмске садржаје. У оквиру плана актива биће наглашен и конкретни васпитни садржај и који ће бити реализован и у оквиру неке наставне јединице.

Реализација садржаја кроз рад одељењске заједнице и одељењског старешине. Свим разредним старешинама биће подељене листе које означају радне задатке одељењског старешине у односу на ученика, на одељењску заједницу, на родитеље, на стручне органе и у односу на педагошку документацију.

Остваривање задатака кроз слободне ученичке активности. У организацији и реализацији ових активности основни принцип је добровољност. Дакле ученици се самостално опредељују према својим жељама, склоностима и интересовањима. Улога наставника је инструктивног типа – да објасни шта се ту ради, шта се очекује и који би ученици могли успешно да се баве овим активностима. У школи је на почетку године спроведена анкета о заинтересованости и опредељивању ученика за поједине активности. Резултати анкете биће стриктно поштовани. Повезивање, сарадња и успостављање позитивне подстицајне социјалне климе је следећи задатак у реализацији ваннаставних активности. У секције обавезно укључити ученике из обе смене а рад секције подесити тако да буду доступне и ђацима путницима. Рад у овим областима треба да буде континуирани у том смислу све секције као и све активности ван редовне наставе смо започели од почетка школске године. У рад слободних активности укључени су и родитељи (према жељама и могућностима), а на родитељским састанцима родитељи ће бити упознати са свим достигнућима деце. У холовима школе биће више пута организована постер презентација активности (резултати, актуелна дешавања, проблеми у раду).

Кроз планирање културне и јавне делатности школе планирано је више заједничких приредби (обележавање Дечје недеље, обележавање Дана школе, Нове године, Светог Саве и краја школске године).

Хуманитарне и сабирне акције су такође саставни део ових активности, а њихови резултати се и директно награђују у вредновању успеха одељењских заједница.

9. МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

9.1. Интерни маркетинг

Овим делом реализације програма посебно ће се бавити Тим за маркетинг који постоји при Наставничком већу, и који је направио детаљни план рада, али и директор школе и Школски одбор као органи управљања. Интерни маркетинг подразумева пре свега потпуну информисаност свих запослених о свим активностима које се реализују у школи.

Како би ова информисаност била потпуна сви запослени добили су гентограм свих важних активности на почетку школске године. Са свим важним активностима такође је упознат Савет родитеља.

Оваква информисаност постиже се на 2 (два) начина: на састанцима стручних органа школе се презентује довољан број значајних информација, право временим планирањем активности, као и систематским планирањем рада школе кроз гентограм активности за читаву годину.

Велики допринос интерном маркетингу дају и сталне изложбе дечијих радова (ликовних, литералних, дечијег стваралаштва, наступ и хора млађих и старијих разреда) Ученичке организације које раде при школи, (Ученичкипарламент) ће такође кроз своје активности промовисати школски рад.

Школски часопис у својим издањима прати редовно све школске активности, и упознаје све заинтересоване о свим школским дешавањима. Часопис излази једном годишње: за Дан школе. У оквиру часописа, биће имплементирани рад тима за ПО.

Такмичења ученика и на млађем и на старијем узрасту допринеће бољем рејтингу и разумевању школских циљева за све интересне групе које гравитирају у школи.

9.2. Екстерни маркетинг

Екстерни маркетинг подразумева све релевантне информације ка онима који о томе треба да знају.

Овакву промоцију школа ће обавити кроз:

- Континуирану сарадњу са локалним и другим писаним медијима, објављивање и штампање дечијих радова у школском листу, али и шире у другим дечијим часописима
- Објављивањем свог школског листа, Сталном актуализацијом web сајта школе
- Заједничким радом и сарадњом на пројектима .
- Учествовањем и презентацијом на јавним конкурсима
- Учествовањем на такмичењима које организује Град или Министарство просвете и спорта
- Јавном презентацијом часова
- Објављивањем и презентацијом стваралаштва и постигнућа радника школе

10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Према Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.гласник РС, бр.109/2021) стално стручно усавршавање остварује се кроз следеће активности:

- 1) у установи:
 - извођењем угледних часова;
 - излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односе на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;
 - приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања...
 - учешћем у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности...
 - остваривањем активности у школи вежбаоници;
 - остваривањем активности у оквиру приправничке односно менторске праксе;
 - активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;
- 2) ван установе:
 - Програми сталног стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
 - Стручни скупови: конгрес, сабор, сусрети, дани, конференција, саветовање, симпозијум, округли сто, трибина; летња и зимска школа .

10.1. Стручно усавршавање

И ове школске године развићемо базичан програм стручног усавршавања у школи намењен свим наставницима и диференциране програме стручног усавршавања за поједине групе наставника.

Чланови тима су:

1. Биљана Марковић
2. Ивица Станишић (секретар)
3. Марица Гвоздовић (координатор)
4. Јадранка Гвозденовић
5. Михајло Мојовић
6. Душица Несторовић
7. Милена Поповић

Табела бр. 77 – План рада тима за стручно усавршавање у наставној 2024/2025. години

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Август	Конституисање тима за стручно усавршавање Избор руководиоца Усвајање плана рада Усвајање бодовне листе Разно	Чланови тима
Септембар	Избор облика стручног усавршавања у 2024/25.години Лични план стручног усавршавања „Кутак“ стручног усавршавања Разно	Чланови тима Наставници
Октобар/новембар	Извештаји о одржаним угледним, интегрисаним и огледним часовима, тематским данима, приредбама, изложбама и сл. Ажурирање месечних табела за угледне часове Разно	Чланови тима Наставници
Јануар/фебруар	Извештај о стручном усавршавању наставника на крају другог класификационог периода Презентовање са угледних часова Разно	Чланови тима Наставници
Април	Планирани и одржани часови у четвртном разреду Извештај о одржаним угледним, огледним и интегрисаним часовима, приредбама, изложбама и сл. Извештај о оствареним активностима стручног усавршавања наставника Разно	Чланови тима Наставници
Јун	Извештај о стручном усавршавању наставника у установи и ван установе Извештај са посећених семинара Дискусија о раду тима и остварености стручног усавршавања Разно	Чланови тима Наставници

НАПОМЕНА: Овај план рада Тима а стручно усавршавање могуће је допуњавати са питањима која су од значаја за рад школе.

10.2. План унапређивања васпитно-образовног рада

10.2.1. Годишњи план рада на увођењу иновација

Годишњи план иновирања наставног рада претпоставља примену различитих облика рада, дидактичких система, примену тестова и аналитички приказ ефектима примене иновативних облика рада у настави.

План иновирања садржи и следеће компоненте:

- иновације у наставној пракси (суштина и значај);
- групни облик рада;
- проблемска настава;

- организовање огледних предавања;
- међусобне посете часова на нивоу актива.

Оперативно планирање садржаја у редовној настави и на нивоу стручних актива подразумева примену Годишњег плана рада на увођењу иновација.

10.2.2. Усавршавање наставника

Усавршавање наставника је законска обавеза и школа је основни носилац тог посла.

Унапређивања васпитно-образовног рада нема без перманентног усавршавања наставника и сарадника у настави.

Стручно педагошко усавршавање наставника и стручних сарадника реализоваће се кроз следеће облике:

- дидактичко методичко усавршавање;
- усавршавање з ужој наставној струци.

Остали облици стручног усавршавања одвијаће се у оквиру школе преко предавања која ће се реализовати на нивоу Наставног већа школе, Разредних већа и стручних актива, на састанцима међуокружних и окружних актива, као и учешће на Јануарским данима просветних радника Републике Србије

Оквирне теме стручног усавршавања наставника дате су у оперативном плану наставних већа, разредних већа и стручних актива

У складу са Чл. 74. Закона о основној школи, секретар школе ће водити уредно евиденцију о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника и васпитача.

Табела бр.78 – План стручног усавршавања

АКТИВНОСТИ	1. Приказ похађаног облика стручног усавршавања, који је у вези са пословима наставника и стручног сарадника и др.	2. Одржавање угледних часова, односно огледних часова односно активности и вођење радионице	3. Присуство активностима (из прве тачке „Приказ похађаног облика стручног усавршавања“)	4. Учествовање у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи и др. и то:	Акредитовани семинари и присуство стручним активима на нивоу ШУ
Планирани број сати	192	160	70	54	714

11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење реализације Годишњег плана рада школе је сталан задатак свих субјеката у школи и о томе извештавају школски одбор и Министарство просвете, најмање два пута годишње.

Обавезе у погледу праћења и извештавања о реализацији Годишњег плана рада су следеће:

а) Директор и помоћник директора школе прате:

- редовну, додатну и допунску наставу и слободне активности ученика;
- материјално-финансијско пословање школе;
- кадровску проблематику школе;
- вредновање рада свих радника школе;
- стручно усавршавање наставника у сарадњи са педагогом и секретаром школе;
- рад стручних актива и одељењских већа у сарадњи са педагогом школе руководиоцима актива и одељењских већа;
- преглед књига евиденције о образовно-васпитном раду.

У вези са реализацијом Годишњег плана рада директор школе је обавезан да на крају школске године поднесе детаљан извештај.

б) Педагог школе прати:

- редовну, додатну и допунску наставу и слободне активности;
- рад одељењских заједница, одељењских старешина;
- сарадњу са родитељима ученика;
- рад стручних актива и одељењских већа;
- припремну наставу и поправне испите редовних ученика;
- реализацију планираних иновација у настави;
- оцењивање и вредновање ученичког рада.

в) Руководиоци стручних актива прате:

- остваривање садржаја наставних планова и плана и плана рада стручног актива;
- реализацију стручних тема на нивоу актива;
- оцењивање ученика по оцењивачким периодима.

г) Руководиоци одељењских већа прате:

- реализацију плана одељењских већа и одељењских заједница и плана одељењских старешина;
- остваривање часова наставног рада по предметима;
- припремну наставу и поправне испите.

д) Одељењски старешина прати:

- води уредно и тачно матичну књигу ученика;
- води разредну књигу свог одељења;
- прати вођење осталих књига евиденције;
- прати и евидентира сарадњу са родитељима ученика;
- систематски прати оцењивање ученика у одељењској заједници.

ђ) Секретар школе прати:

- реализацију плана административног рада;
- рад помоћно-техничког особља и хигијенско-техничких услова рада школе;
- стручно усавршавање наставника на нивоу Рашког округа и Републике у сарадњи са директором школе;
- реализацију одлука школског одбора;
- расписивање и реализацију конкурса за пријем радника;
- примену, измене и допуне општих аката школе у складу са Законом о основној школи;
- израда статистичких извештаја;
- уредност и тачност попуњавања матичних књига.

е) Библиотекар школе прати:

- снабдевеност ученика уџбеницима и другом литературом;
- степен оштечености књига и предузима мере за отклањање оштећења заједно са ученицима;
- број читалаца из реда ученика, наставника и других радника школе.

Праћење реализације и евалуације врши се на основу периодичних, полугодишњих и годишњих извештаја сваког извршиоца, као и непосредним увидом у рад радника школе о чему се води евиденција.

Педагошку документацију воде предметни наставници и одељењске старешине, директор, руководиоци актива и секција и други задужени наставници. За израду годишњих и оперативних планова рада и дневних припрема које су наставници обавезни да воде, школа обезбеђује обрасце и посебне свеске, као и други материјал за вођење педагошке документације.

Табела бр. 79 - Систем праћења реализације Годишњег плана рада наставе и ваннаставних активности може се сагледати из следеће табеле

Р.б р	Врста активности		Ко прати	Начин праћења	Динамика
1.	Настава	Редовна	Директор педагог школе и	Непосредним радом и преко документације	Током школске године
		Додатна			
		Допунска			
2.	Похађање наставе		Одељењске старешине	Непосредно преко књиге евиденције	Стално
3.	Слободне ученичке активности		Педагог задужени наставник и	Непосредно и преко документације	Током школске године
4.	Одељењска заједница		Одељењски старешина	Учествовање у раду преко документ.	Током школске године

5.	Професионална оријентација		Директор педагог школе и	Учествовање у раду преко документ.	Током школске године
6.	Друштвено користан рад		Одељењске старешине, ОВ и НВ	Кроз периодичне извештаје	Периодично
7.	Културна и јавна делатност		НВ и комисија за културну делатност	Полугодишња анализа	Јануар - јун
8.	Примена наставне технологије		Директор педагог школе и	Непосредно преко документације и	Током школске године
9.	Планови рада	Годишњи	Директор педагог школе и	Непосредним увидом, евиденцијом и праћењем планова	Септембар
		Оперативни			Месечно
		Разредне старешине			Током шк. године
10.	Стручно усавршавање		Директор педагог школе и	Преко евиденције и документације	Током школске године
11.	Педагошка документација		Помоћник директора педагог и	Непосредан увид	Током школске године
12.	Такмичења ученика		Педагог предметни наставник и	Увид у припреме и резултате	Током школске године
13.	Рад стручних органа		Директор педагог школе и	Непосредно преко документације и	Током школске године
14.	Уређење школске средине		Помоћник директора задужени наставник и	Сталном активношћу	Током школске године