

ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“ ЧАЧАК

**Г О Д И Ш Њ И П Л А Н
Р А Д А Ш К О Л Е**

за школску 2025/2026. годину

септембар, 2025. године

САДРЖАЈ

I УВОДНИ ДЕО	5
1.1. Представљање школе	5
1.2. Заснованост Годишњег плана рада на законским и подзаконским актима	7
II ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА ПРЕТХОДНУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ	10
2.1. Општи успех ученика на крају претходне школске године	10
2.3. Оцена рада школе у претходној школској години	10
III УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	13
3.1. Кадровска структура школе	13
3.1.1. Наставно особље	13
3.1.2. Ненаставно особље	14
3.1.3. Помоћно техничко особље	15
3.1.4. Рад на одређено време	15
3.1.5. Рад у другој установи	16
3.2. Материјално-технички услови рада школе	16
3.3. Мере за побољшање материјалних услова рада школе	18
3.4. Породични услови ученика	19
3.5. Ресурси локалне самоуправе	20
3.6. Васпитно-образовни рад ослања се на ресурсе школе	20
IV ОСНОВНИ ЗАДАЦИ ШКОЛЕ-СМЕРНИЦЕ, ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ЗАДАЦИ	21
V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	23
5.1. Број ученика, одељења и просек по одељењу, одељењске старешине	23
5.2. Просечан број ученика по разредима	24
5.3. Број досељених ученика	24
5.4. Број ученика са посебним потребама	24
5.5. Распоред одељења по сменама	25
5.6. Распоред коришћења школског простора	25
5.7. Критеријуми за израду распореда часова	25
5.8. Задужења за руководиоце одељењских већа на нивоу разреда	26
5.9. Формирање стручних већа и руководиоци	26
5.10. Руководиоци кабинета и учионица	27
5.11. Норматив фонда часова важнијих активности	27
5.11.1. Годишњи фонд часова одељењског старешине	27
5.11.2. Годишњи фонд часова изборних предмета	27
5.11.3. Остале активности	28
5.11.4. Планиране посете	29
5.11.5. Годишњи фонд часова осталих важнијих активности	31
5.11.6. Годишњи фонд часова повремених активности	31
5.11.7. Утврђивање потребног времена за припремање наставника за непосредан рад са ученицима	32
5.12. Организација радног дана у школи	33
5.13. Календар школске године	34
5.14. Екскурзије ученика и настава у природи	36
5.15. Подела предмета на наставнике	40

5.16. Структура 40- часовне радне седмице наставног особља	41
VI ПРОГРАМ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	45
6.1. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у школи	45
6.2. Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу програме наставних предмета	45
6.3. Предмети и фонд часова у млађим разредима	46
6.4. Фонд часова изборне наставе у млађим разредима	46
6.5. Предмети и фонд часова у старијим разредима	47
6.6. Фонд часова изборне наставе у старијим разредима	48
6.7. Подела одељења на групе у старијим разредима	48
6.8. Изборни предмети	48
6.9. Допунска настава.....	49
6.10. Додатна настава.....	49
6.11. Припремна настава	49
6.12. Продужени боравак	50
6.13. Инклузивна настава	53
6.14. План превенције осипања ученика	54
VII ДРУШТВЕНЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ	55
СЛОБОДНЕ и спортске АКТИВНОСТИ	55
7.1. Остваривање циља и задатака васпитног рада кроз слободне активности и ученичке организације	55
7.2. Спортске активности	55
7.3. Секције, грађевинско-архитектонска, саобраћајна и библиотечка	56
УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	60
7.1. Одељењска заједница	60
7.2. Дечји савез	60
7.4. Подмладак Црвеног крста.....	60
7.5. Ученички парламент.....	60
VIII ОСТАЛИ ПРОГРАМИ У ШКОЛИ	63
8.1. Програм заштите деце – ученика од насиља	63
8.2. Превентивне активности	64
8.3. Програм професионалне оријентације.....	77
8.4. Програм праћења и адаптације нових ученика	78
8.5. Програм социјалне заштите ученика.....	79
8.6. Програм здравственог васпитања	80
8.7. Програм заштите животне средине	81
8.8. Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника – приправника	81
8.9. Пројекти	83
8.9.1. „Пројекта Еразмус+“	83
8.9.2. Пројекат „Активне школе – Изазов 2025“.....	83
8.9.3. Пројекат „Здраво растимо“.....	84
8.9.4. Пројекат - Еколошка секција у ОШ „Вук Караџић,,	84
IX УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	86
9.1. Настава	86
9.2. Разредна настава	86

9.3. Изборна настава	86
9.4. Настава физичког васпитања	86
9.5. Стручно усавршавање наставника	86
9.6. План рада наставника у звању педагошког саветника	88
X ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТЕЛА У ШКОЛИ	89
10.1. План рада Наставничког већа	89
10.2. Планови рада Стручних већа	91
10.3. Задаци Одељењских већа	101
10.4. Програма рада одељењског старешине	105
10.5. План рада наставника	106
10.6. План рада директора школе	107
10.7. План рада помоћника директора.....	109
10.8. План рада школског педагога и психолога и логопеда	111
10.9. Педагошки колегијум – план рада	123
10.10. План самовредновања рада школе	124
10.10.1. Акциони план самовредновање области	124
10.10.2. Самовредновање у школској 2025-2026. години	125
10.11. Развојно планирање	125
10.12. План рада библиотеке	126
10.13. Планови рада Стручних актива и тимова	129
XI САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, КУЛТУРНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	135
11.1. Индивидуални контакт са родитељима	135
11.2. План рада са породицом и родитељима	136
11.3. План рада Савета родитеља	137
11.4. Програм културних активности у друштвеној средини	138
11.5. План сарадње са друштвеном средином и коришћења ресурса локалне средине	139
XII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ	141
12.1. Школски одбор	141
XIII ОСНОВНИ ЗАДАЦИ РАДНИКА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ И ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	144
13.1. Рад секретара	144
13.2. Књиговодствено-благајнички послови	144
13.3. Рад домара школе	144
13.4. Рад куварица	145
13.5. Послови радника на одржавању чистоће	145
XIV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	145
План мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова	146
XVI СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ ШКОЛЕ	148
ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПРОГРАМУ РАДА ШКОЛЕ	150

На основу чл. 119. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018 и други закон, 10/2019 и 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и чл. 87 Статута Основне школе “Вук Караџић” у Чачку, Школски одбор, на својој седници одржаној 12. 09. 2025. године доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ У ЧАЧКУ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

I УВОДНИ ДЕО

1.1 Представљање школе

Назив школе:	Основна школа „Вук Караџић“
Адреса:	Цара Душана 25
Контакт подаци школе:	
– Телефон/факс:	032-327-976 и 032-322-527
– Званични мејл школе:	osvukcacak@gmail.com
– Сајт:	http:// www.osvukkaradzic.edu.rs
ПИБ:	101107685
Име и презиме директора школе:	Милко Иконић
Датум оснивања школе:	1809. године
Датум прославе Дана школе:	8. новембар

Основна школа „Вук Караџић“ је према досадашњим подацима најстарија школа у Чачку. Са радом је почела као четвороразредна школа у приватној згради 1809. године. На иницијативу учитеља и општинских власти 1903. саграђена је и отворена нова школска зграда (зграда данашње Економске школе) у којој је настављен рад. На предлог савета за просвету и културу Народног одбора градске општине Чачак, на својој 43. седници одржаној 29.8.1955. године донето је решење којим се Основна школа „Вук Караџић“ у Чачку, претвара у „Прву осмогодишњу школу“. Формирање је извршено припајањем ученика и ученица дотадашње Основне школе „Вук Караџић“ и једног дела ученика и ученица од првог до четвртог разреда Мушке и Женске Гимназије у Чачку. На предлог Савета за просвету НОО Чачак 10. 4. 1959. године, доноси се решење којим се враћа првобитни назив Основна школа „Вук Караџић“.

Нова школска зграда, пројектована за оптимални рад са око 800 ученика, је саграђена на садашњој локацији 1963. године када је и започела са радом који се одвија до данашњих дана. Од 1963. године па до данас, број ђака је варирао достигавши у једном периоду и 1876 ученика када се настава изводила у три смене, али од тада се број ученика озбиљно смањило и већ неколико година уназад школа има око 1000 ученика, а рад се организује у две смене.

Услови за рад су данас доста повољнији него што су били у блиској прошлости захваљујући великим улагањима локалне самоуправе, али и реализацији бројних пројеката које су финансирани Министарство просвете, швајцарска влада, поједини донатори, као и школа сопственим средствима. Настава се данас изводи у боље опремљеним учионицама, кабинетима и физкултурним салама које су реновиране, чиме су се стекли бољи услови за рад. Драгоцено искуство стечено кроз реализацију пројеката - „Школа без насиља“, „Диллс“, УНИЦЕФ – ови пројекти, пројекти Професионалне оријентације, омогућило је наставницима и стручним сарадницима да напредују у стручном усавршавању и прилагођавању савременим кретањима у васпитно – образовном процесу. Посебна пажња поклања се мотивисању наставног особља да се континуирано усавршава кроз учешће на семинарима, стручним скуповима и презентацијама са посебним акцентом на подизању компетенција и овладавању ИК технологијом. Сада се у настави користе рачунари и паметне табле, као и искуство са онлајн семинара у оквиру пројекта Развионица.

Данас је школа препознатљива по активном учешћу у еколошким пројектима, не само као учесник, већ као носилац читаве идеје на нивоу града Чачка. Свест о бризи за природу и животно окружење постали су саставни део живота наше школе, а ученици и наставници прави промотери идеје о очувању онога што смо наследили од предака.

У сталном настојању да школу приближимо ученицима и њиховим родитељима, као и читавој локалној заједници, организују се и бројне активности почев од Дана отворених врата, преко пригодних програма, изложби и предавања, до организовања тематских екскурзија и посета културно – историјским ресурсима нашег окружења.

У летопису школе остаће записи који сведоче о резултатима постигнућа ученика и њихових наставника. Успеси нас чине веома поносним, зато нећемо стати. Наставићемо да пратимо иновације и да побољшавамо услове у којима се одвија настава, да размењујемо знање и искуство са школама, сарађујемо са свим институцијама и организацијама које могу бити ресурси и допринети квалитету наставе.

Ми смо школа са традицијом и угледом, стручним и квалитетним кадром, оспособљена за савремено и успешно образовање и васпитање наших ученика и истовремено средина у којој је право задовољство боравити, учити и радити.

Наша школа има мисију да подиже ниво ефикасности и квалитета наставе, да подстиче лични развој ученика и наставника, развија свест о правим вредностима, негује међусобно разумевање и уважавање. Наша визија је да постанемо школа активних и задовољних ученика са високим школским постигнућима који су спремни за даље велике образовне подухвате.

Тежимо стручности и професионалности у односу према раду и ученицима. Негујући тимски рад и заједничке акције и стручно се усавршавајући, желимо да опремањем школе, остваримо ефикасну, квалитетну и савремену наставу као и да унапредимо сарадњу са родитељима и локалном заједницом. У томе смо, упркос финансијским тешкоћама, у претходном периоду успевали. Сви запослени у школи, сразмерно својим способностима и знању, дали су свој допринос. Велику помоћ смо имали од пријатеља школе, који су кроз семинаре, пројекте, донације, савете, радом и ентузијазмом допринели нашем развоју. У наредном периоду, захваљујући актуелним пројектима, бићемо у могућности да ученицима пружимо прилику да своје образовање стичу у још лепшем и савременијем амбијенту.

Визија и мисија наше школе је да кроз квалитетан рад у редовној настави наши ученици постижу све боље резултате на завршном испиту и такмичењима, да развијамо креативност ученика кроз ваннаставне активности и да негујемо здрав дух и здраво тело кроз одлично организован спортски живот. Наша школа је школа са традицијом. Желимо да се у њој чују само лепе речи, а оне које то нису нека буду заборављене. Желимо да креирамо климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, у којој владају хармонични односи и сви се лепо осећају, а љубав треба да буде она покретачка снага са којом све почиње и уз коју се све одвија.

Високи циљеви, постављени у плану и програму наше школе на свим нивоима, остварују се, додуше, полако али сигурно, уз велику жељу да оно за чиме жудимо, а не оно што добијамо, говори о нама - какви ми стварно јесмо. А какви смо, казују резултати на свим нивоима такмичења, које организује Министарство просвете, науке и технолошког развоја, на ликовним и литерарним конкурсима, на приредбама које су прави угођај за ученике, родитеље и запослене школе. Планирамо да још боље опремимо кабинете за све предмете, да улепшамо ентеријер школе, уредимо школско двориште и опремимо летњу учионицу. Желимо да буде више цвећа, зеленила, да наши ученици уживају у школи и да у живот понесу најлепша сећања из школе.

На крају могу да поручим: верујте у нас и помогите нам да деци пружимо боље, више, квалитетније, да се поносимо будућим стручњацима који ће широм света проносити име ОШ „Вук Караџић“ и потврђивати да праве вредности буду увек на првом месту. Верујемо у себе и знамо да те циљеве можемо да остваримо.

Надамо се да ћемо планове и планове наредних година претворити у реализована достигнућа, али ће свакако бити још много тога што ћемо желети да реализујемо или започнемо нешто сасвим ново. То се од нас очекује, а ми имамо довољно воље и снаге да испунимо очекивања.

Имамо своју мисију и визију, имамо ђаке, запослене и родитеље. Желимо да сви у право време уоче и подрже наше успехе и дају увек конструктивне предлоге како би наша школа била још успешнија.

1.2. Заснованост Годишњег плана рада на законским и подзаконским актима

- Закон о основана система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25);
- Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/13, 101/17, 10/2019, 27/2018- други закон, 10/2019, 129/2021, 92/2023 и 19/25);
- Закон о уџбеницима („Сл. Гласник РС“ бр.27/18 и 92/23);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05 ,61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. Гласник РС“ бр. 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. Гласник РС“ бр.35/2023);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021);
- Закон о библиотечкој – информационој делатности (Службеном гласнику РС бр., бр. 52/2011 и 78/2021);
- Закон о условима за обављање психолошке делатности („Сл. Гласник РС“ бр.25/96, 101/05);
- Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник РС“ бр.25/219 – аутентично тумачење и 29/2025- одлука УС);
- Закон о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“ 87/18)
- Правилник о наставном плану за први и други разред основног образовања и васпитања („Просветни гласник РС“бр. 10/04, 3/06, и 2/08 , 2/10, 16/17),
- Правилника о програму наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 10/2017-1, 12/2018-1, 15/2018-1, 18/2018-1, 1/2019-18, 2/2020-1, 16/2022-1, 1/2023-79 (исправка), 13/2023-455, 14/2023-383, 11/2024-1);
- Правилник о плану и програму наставе и учења основног образовања са интензивним учењем француског језика“Службени гласник РС – Просветни гласник” број 11/2024.
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања: („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр 16/2018-47, 3/2019-1, 5/2021-1, 13/2023-457);
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања: („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр 5/2019-6, 1/2020-1, 6/2020-1, 7/2022-1, 13/2023-457);
- Правилника о програму наставе и учења за четвртог разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 11/2019-1, 6/2020-20, 7/2021-671, 1/2023-1, 13/2023-458),
- 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 („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 15/2018-77, 18/2018-1, 3/2019-83, 3/2020-3, 6/2020-94, 17/2021-1, 16/2022-1, 13/2023-458, 14/2023-384, 3/2024-1, 6/2025-7)
- Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 5/2019-61, 1/2020-60, 6/2020-99, 8/2020-597, 5/2021-4, 17/2021-42, 16/2022-2, 13/2023-460, 14/2023-399, 6/2025-22),
- Правилника о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр 18/2018-1, 13/2023-469)
- Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 11/2019-61, 2/2020-6, 6/2020-118, 5/2021-8, 17/2021-58, 16/2022-2, 13/2023-470, 14/2023-407, 4/2024-1, 6/2025-38),
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ 5/2008-1, 3/2011-129 (др. правилник), 5/2008-1, 3/2011-129 (др. правилник), 1/2013-24, 5/2014-3, 5/2014-85, 11/2016-410, 11/2016-582, 3/2018-1, 12/2018-46, 3/2020-4);

- Правилник о измени Правилника о плану и програму наставе и учења за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања са посебним способностима за математик “Службени гласник РС – Просветни гласник” број 1/2024.
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 5/2019-61, 1/2020-60, 6/2020-99, 8/2020-597, 5/2021-4, 17/2021-42, 16/2022-2, 13/2023-460, 14/2023-399, 6/2025-22);
- Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставног програма за пети разред основног образовања („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 – др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018-77)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању: “Службени гласник” број 10/2024
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања: “Службени гласник” број 10/2024
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању и звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 109/2021);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Просветни гласник РС“ бр. 5/2019-363 и 16/2020-1)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
- Правилник о програм свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС – Просветни гласник; број 5/2012 и 6/2021 од 4. августа 2021);
- Правилник о стандардима квалитета рада установа (Службени гласник РС - Просветни гласник 14/2018 и 1/2024);
- Правилник о вредновању квалитета рада установа (Службени гласник РС, бр. 10/2019 од 15.02.2019. и 77 од 20. септембра 2024.);
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. Гласник РС“ бр.87/2019);
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављања и занемаривање („Сл. Гласник РС“ бр.11/2024);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ бр. 10/24);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом („Сл. Гласник РС“ бр.80/18);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. Гласник РС“ бр.74/2018);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Просветни гласник РС“ бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/22, 15/22, 16/22 7/23-1, 15/2023-1, 1/2024-1 и 3/2024-14.);
- Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20, 3/21-55 и 7/23-1)
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС“, Просветни гласник РС бр.5/2011.);
- Правилник о стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр.38/2013.);
- Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Пр. гласник“ бр. 5/2010);

- Правилник о стандардима образовних постигнућа за крај првог циклуса основног образовања (Сл. гласник РС; бр.104/2024)
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 1/2011, 1/2012, 12/2014, 2/2018., 3/2021, 14/2022, 4/2023 и 5/2023);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадника и васпитача у основној школи („Просветни гласник РС“ бр. 2/92 и 2/2000);
- Правилник о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019);
- Правилник о изради и коришћења психолошких мерних инструмената („Сл. Гласник РС“ бр.11/88);
- Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи („Просветни гласник РС“ бр. 4/90);
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Сл. Гласник РС“ бр.47/94)
- Правилник о дипломама за изузетан успех у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 139 од 16. децембра 2022, 43 од 26. маја 2023.)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/2023.);
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи: („Сл. Гласник РС“ 68/2018-28)
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи: („Сл. Гласник РС“, бр. 102/2022 од 7.9.2022. године, када је и ступио на снагу.)
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. Гласник РС“ 66/2018-36)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање "Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024.)
- Правилник о мерама за заштиту безбедности деце на путу у зоне школе („Службени гласник РС“, број 41 од 25. марта 2022.)
- Правилник о утврђивању зоне школе („Службени гласник РС“. број 41 од 25. март 2022.)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 10 од 9. фебруара 2024.),
- Оквир за процену капацитета основних и средњих школа за организовање наставе на даљину у случају када је обустављен непосредни рад за ученицима
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи (Сл. гласник РС; бр. 109/2020)
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 110 од 26. августа 2020.)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину ("Службени гласник - Просветни гласник", број 6 од 25. јуна 2025.)

II ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА ПРЕТХОДНУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ

2.1. Општи успех ученика на крају претходне школске године

Одељење	Свега ученика	Позитиван успех								Свега позитивних		са три и више недовољних		Упућује се да понавља разред		Средња оцена
		одличних		врло добрих		добрих		довољних								
		бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%	
II	162	Ученици се оцењују описно														
II	129	105	81,40	22	17,05	2	1,55	0	0,00	129	100,00	0	0,00	0	0,00	4,74
III	125	92	73,60	24	19,20	5	4,00	1	0,80	123	98,40	2	1,60	0	0,00	4,62
IV	107	73	68,22	29	27,10	5	4,67	0	0,00	107	100,00	0	0,00	0	0,00	4,62
II-IV	361	270	74,79	75	20,78	12	3,32	1	0,28	359	99,45	2	0,55	0	0,00	4,66
V	131	69	52,67	51	38,93	11	8,40	0	0,00	131	100,00	0	0,00	0	0,00	4,35
VI	134	56	41,79	45	33,58	32	23,88	1	0,75	134	100,00	0	0,00	0	0,00	4,10
VII	113	40	35,40	44	38,94	27	23,89	1	0,88	112	99,12	0	0,00	1	0,88	4,03
VIII	114	46	40,35	47	41,23	19	16,67	2	1,75	114	100,00	0	0,00	0	0,00	4,13
V-VIII	492	211	42,89	187	38,01	89	18,09	4	0,81	491	99,80	0	0,00	1	0,20	4,15
II-VIII	853	481	56,39	262	30,72	101	11,84	5	0,59	850	99,65	2	0,23	0	0,12	4,41
I-VIII	1015															

2.3. Оцена рада школе у претходној школској години

Наставу у школској 2024/2025. години је започело 1016 ученика распоређених у 38 одељења. Продужени боравак је организован за 117 ученика првог и другог разреда распоређених у три мешовите групе.

Настава се реализује на српском језику. У школи се од првог разреда слуша настава енглеског језика, као првог страног језика, а од петог разреда као други страни језик ученици слушају наставу немачког језика.

Настава се реализује у две смене (пре подне и после подне) по утврђеном распореду звоњења. Настава се за ученике од I до IV разреда реализује у 10 учионица. За ученике од V до VIII разреда настава се реализује по учионицама и кабинетима. Школа има две физкултурне сале (малу и велику), библиотеку, стоматолошку амбуланту, кухињу са трпезаријом и отворене спортске терене са пространом зеленом површином школског дворишта. У свим учионицама је доступан интернет и обезбеђени су лаптопови, рачунари, пројектори и 2 паметне табле.

У школи је организована ужина за око 600 ученика и топли оброк за све ученике продуженог боравака.

У школи је ангажовано 85 запослених - од тога 64 наставника од којих су 20 у разредној настави, 3 у продуженом боравку и 41 у предметној настави, 9 помоћних радника, 2 куvariце, 1 сервирка, 2 домара, 2 стручна сарадника, 1 библиотекар, 1 администартивни радник, 1 шеф рачуноводства, 1 секретар, 0,50 % помоћник директора и директор.

Ове године, као и претходних година, Годишњи план рада је сачињен на време и уз поштовање свих препорука Министарства просвете. Овај документ је усвојен у законском року на

седници Школског одбора 13. 09. 2024. године. Овде треба напоменути да је Годишњи плана рада био предмет анализе Наставничког већа, на седници одржаној 12. 09. 2024. године.

Почетак школске године је био уобичајен. Пре израде нацрта Годишњег плана рада сазвана је и одржана седница Педагошког колегијума и Тима за обезбеђивање квалитета рад установе. Предложен Годишњи план је разматран и усвојен и на Педагошком колегијуму и на тиму за ТОРКУ уз усаглашавањем са Смерницама од Министарства просвете, а затим и на седници Наставничког већа које је анализирано и усвојило предложени Годишњи план рада школе.

Поред обавеза директора и школе да се на време уради и донесе Годишњи план рада, обавеза је директора да у оквиру финансијског плана и расположивих материјалних средстава припреми школску зграду за несметан рад током нове школске године.

Током августа месеца у оквиру постојећих финансијских могућности извршена је припрема школског објекта за наредну школску годину, а то се односи пре свега на кречење учионица и холова, припремање котларнице и проверу система за грејање у целини.

Када су у питању материјална улагања у школски објект важан је напоменути да смо организовали и пропратили следеће радове:

- током јула и августа су окречене све учионице и холови школе
- набављен је намештај и опрема за лабораторију за кабинет хемије (учионица бр. 21.)
- набављена је зелена табла (учионица бр. 14)
- замењене и постављене тракасте завесе у две учионице (учионица бр. 5 и 26)
- за потребе школске кухиње купљена индустријска машина за судове
- постављене нове подне облоге у учионици бр. 25
- набављене две интерактивне табле за потребе наставе
- набављен лаптоп за потребе наставе
- израђена пешачка стаза која повезује паркинг и кошаркашко игралиште постављањем бехатон коцки
- набављена дуваљка за чишћење лишћа у школском дворишту

Сваке године настојимо да бар у неком делу обогатимо школу новим наставним средствима, заменимо она која су оштећена или на неки други начин оспособимо за примену у настави.

Од сопствених средстава набављено је 58 књига од чега је већина део обавезне лектире за ученике петог и шестог разреда. Такође, фонд је обogaћен са пет књига које су намењене инклузији у савременом образовању.

Почетак нове школске године обележен је свечаним пријемом ученика првог разреда, а формирано је шест одељења. Поводом пријема ученика првог разреда 1. септембра, приређен је пригодан програм у холу школе.

Септембар је обележен одржавањем седница стручних органа школе, конституисањем тимова, Ученичког парламента, као и одржавањем родитељских састанака за сва одељења.

На седници Школског одбора усвојена су најзначајнија акта за рад школе у школској 2024/2025. години, донета одлука о висини ђачког динара, цени obroка у ђачкој кухињи и усвојени Извештаји о раду школе и раду директора. На предлог Савета родитеља одабрана је осигуравајућа кућа која ће осигурати ученике у овој школској години - Миленијум осигурање.

Што се тиче кадровских питања пре почетка школске године, разрешено је питање технолошког вишка прерасподелом запослених унутар колектива. Наставу у продуженом боравку и у другом одељењу трећег разреда, изводе професори разредне наставе који су засновали радни однос на одређено време, до расписивања огласа за трајно решавање тих радних места.

Настава у школској 2024/2025. години је стручно заступљена.

На основу календара рада за школску 2024-2025. годину који је прописало Министарство, школа је прилагодила свој рад и усвојила Календар рада са две радне суботе у првом полугодишту. Прва радна субота је 14. 9. , а друга 26. 10. 2024. године. У току септембра месеца је стигла национална читанка за ученике првог и другог разреда.

У октобру смо се потрудили да што боље организујемо дечију недељу, коју су ученици млађих разреда обележили кроз ликовне и драмске радионице. Организовали смо и наставу у природи за 11 одељења млађих разрда на Гочу у дечијем одмаралишту „Гочко“ у трајању од седам дана распоређених у две групе. У октобру, месецу књиге, 24. 10. је организован одлазак на Сајам књига за 48 ученика и три наставника у Београд.

Новембар месец је за мене, као и за Тим за културну и јавну делатност и цео колектив, веома значајан месец јер тада славимо Дан школе и трудимо се да низом активности обележимо тај дан. Дан школе прослављамо сваке године у свечаној атмосфери, уз богат културни и уметнички програм ученика и наставника. Тог дана, поносни на остварене резултате у претходној школској години, постављамо нове и више циљеве у области образовања и васпитања.

Поводом Дана школе организован је и јесењи маскенбал, па су тим поводом награђена три ученика. Богдан Радојевић P_2 освојио је прво место, Катарина Средовић I_4 освојила је друго место и Страхиња Ћосовић I_3 треће место.

Поносно смо гостима представили и нови број школског листа „Вуковац“, испуњен чаробним речима и фотографијама које су пажљиво бирали чланови новинарске секције.

Поред редовних послова са посебном пажњом је инициран рад Тимова који се баве различитим сегментима образовно-васпитног рада, као што су школско развојно планирање, инклузивна настава, стручно усавршавање наставника, заштита ученика од насиља, итд.

У оквиру стручног усавршавања организован је семинар **„Методе и технике у настави усмереној на исходе“** за 27 наставника у просторијама РЦ Чачак.

Вођени су разговори са ученицима, њиховим родитељима и предметним наставницима, на тему успеха и дисциплине ученика.

Организовао сам и присуствовао седницама Педагошког колегијума, Тима за самовредновање, Тима за израду развојног плана и других.

Када је у питању рад Школског одбора у периоду од 15. августа 2024. године па до почетка другог полугодишта, одржане су четири седнице - од тога једна телефонским путем, уз предлог и подршку свих чланова.

У првом полугодишту школске 2024/2025. године одржане су три седнице Наставничког већа.

Свакако је настава у првом полугодишту претрпела извесне промене у односу на Календар рада, пре свега због штрајка просветних радника. Потпуна обустава наставе је била 16. 9., 1. 11., 13. 12. и 20.12. 2024. године, док је настава реализована са скраћеним часовима у трајању од 30 минута петнаест радних дана и то од 18. 11. – 22. 11. и 9. 12 – 23.12. 2024. године. Одлуком Министарства просвете настава у првом полугодишту се завршила 23. децембра, тако да је зимски распуст почео 24. 12. 2024. и трајао до 19.1.2025. године. Одлуком штрајкачког одбора на крају првог полугодишта нису одржана планирана одељењска већа и Наставничко веће као ни родитељски састанци.

У току првог полугодишта сам радио на изради монографије школе у сарадњи са уредником, рецензентом, лектором и аутором. Наравно, интензивна сарадња се одвијала са фирмама за припрему и штампу монографије.

У току јануара док су ученици на распусту, са сарадницима сам приступио изради извештаја за прво полугодиште, као и припреми финансијских планова и планова набавки за 2025. годину.

Друго полугодиште по календару није почело 20. јануара већ тек 20. марта. Свети Сава – Школска слава је обележена 27. јануара погодним програмом ученика и наставника. Ученици четвртог разреда са својим учитељима извели су приредбу под називом **„Светосавски аманет“**. Химном, рецитацијама, драмским текстовима и песмама у част светитеља подсетили су нас на духовне и моралне вредности, добра и племенита дела које је Свети Сава оставио својим наследницима у аманет. Освећењу славског колача присуствовао је свештеник, велики броја званица, просветних радника и ученика наше школе.

У марту месецу су реализоване припреме за посету будућих ученика првог разреда кроз пројекат „Школа по мери првака“, а након успостављања нормализације наставе приступило се изради плана надокнаде неодржаних часова за период јануар, фебруар и март.

Пробни завршни испит за ученике осмог разреда је реализован 23., 25. и 28. априла. Након реализације се приступило анализи и припреми ученика да што боље ураде завршни испит у јуну.

У априлу је реализована екскурзија ученика осмог разреда у трајању од једног дана.

Настава за ученике осмог разреда је завршена 6. маја, а за све остале ученике 20. јуна.

Уследила је свечана додела диплома „Вук Караџић“ и проглашење ученика генерације. Затим, 23. 24. и 25. јуна је реализован Завршни испит за ученике осмог разреда, коме су приступили сви ученици наше школе и успешно положили тестове.

На крају другог полугодишта одржане су седнице Одељењских већа, Наставничко веће и родитељски састанци.

III УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

3.1. Кадровска структура школе

3.1.1. Наставно особље

Редни број	Презиме и име	Предмет – радно место	Степен стручне спреме	Датум рођења	Увој школиод	Лиценца	Радни стаж
1.	Пештерац Данијела	енглески јзик помоћник директора	VII	22. 02. 1972.	11.12.1997.	да	30
2.	Ђурчић Душица	српски језик	VII	30. 11. 1970.	01. 09.1995.	да	30
3.	Баралић Јасна		VII	05. 07. 1967.	01. 09. 2000.	да	27
4.	Петронијевић Марија		VII	19. 10. 1978.	01. 09. 2003.	да	21
5.	Дивац Игор		VII	02.11.1990.	01.09.2025.	да	10
6.	Јелисавчић Бранка		VII	03. 02. 1979.	01. 09. 2021.	да	11
7.	Гостиљац Весна	Енглескијезик	VII	09. 04. 1977.	01. 09. 2015.	да	21
8.	Алексић Зоран		VII	14. 05. 1968.	01. 09.1995.	да	30
9.	Ђендић Маријана		VII	25. 04. 1983.	01.09.2025.	не	1
10.	Вучељић Марија		VII	20. 03. 1970.	11. 02. 2002.	да	28
11.	Вучићевић Тања		VII	12.08.1980.	22.01.2024.	да	15
12.	Вулин Снежана	немачки језик	VII	03. 07. 1961.	01. 09. 2010.	да	35
13.	Чубриловић Цмиља		VII	03. 03. 1968.	11. 09. 2007.	да	29
14.	Јечменић Наташа	ликовна култура	VI	23. 01. 1975.	01. 09. 2000.	да	23
15.	Радуловић Оливера		VII	23.11.1990.	01. 09. 2023.	да	11
16.	Новичић Слађана	музичка култура	VII	03. 07. 1972.	20. 09. 1999.	да	29
17.	Тодоровић Далиборка	Историја	VII	07. 07. 1975.	02. 09. 2022.	да	24
18.	Симеуновић Свјетлана		VII	30.07.1984.	03.12.2024.	да	1
19.	Адамовић Душица	Географија	VII	26. 02.1961.	01. 09.1993.	да	32
20.	Рвовић Иван		VII	02. 02. 1989.	27. 03. 2017.	да	9
21.	Љубичић Сузана		VII	04.11.1987.	03.12.2024.	да	1
22.	Миловановић Александар	Физика	VII	25. 08. 1982.	24. 02. 2020.	да	13
23.	Лекић Слађана		VII	23. 04. 1990.	01.09.2025.	да	11
24.	Ђуровић Оливера		VI	26. 10. 1997.	01.09.2024.	не	3
25.	Поледица Биљана	Математика	VII	29. 04. 1976.	12.01.2016.	да	12
26.	Урошевић Љиљана		VII	17. 03. 1972.	01 .09. 2000.	да	27
27.	Анђела Лекић		VII	12. 11. 1991.	01. 09. 2019.	да	8
28.	Стевановић Живковић Милица		VII	13. 04. 1985.	01. 09. 2016.	да	11
29.	Прелић Неда	Биологија	VII	23.04.1985.	01.09.2025.	не	5
30.	Пјевчевић Данијела		VII	12.10.1978.	01.09.2025.	да	0
31.	Рацковић Јасна	Хемија	VII	29. 08. 1973.	27. 09. 2018.	да	20
32.	Иконић Душица	ТиТ и ИиР	VII	02. 03. 1977.	01. 09. 2007.	да	20
33.	Славковић Снежана		VII	07. 06. 1975.	01. 09.2006.	да	25
34.	Лајшић Јелена		VII	17. 06. 1981.	24. 09. 2008.	да	17
35.	Лучић Дејан		VII	02. 12. 1990.	01. 09. 2017.	да	8
36.	Весковић Бојана		VII	16.09.1988.	01.09.2024.	да	11
37.	Божовић Слађана		VII	06. 09. 1975.	01. 01. 2019.	да	23

38.	Томић Лука	Физичко и здравствено васпитање	VII	08.06.1991.	20.03.2025.	не	8
39.	Савковић Мица		VII	24. 09. 1963.	01. 09. 2001.	да	35
40.	Парезановић Срђан		VII	23. 09. 1982.	02. 09. 2013.	да	13
41.	Чоловић Ирена	Верска настава	VI	09. 02. 1970.	03. 09. 2018.	не	28
42.	Пеица Петар		VI	23. 03.1995.	01.09.2023.	не	2
43.	Милошевић Зорица	Наставници разредне наставе	VII	19. 04. 1962.	01. 09.1985.	да	40
44.	Брковић Маријана		VII	19.05.1977	01.09.2025.	да	24
45.	Станковић Ивана		VII	02.11.1087.	01.09.2025.	да	14
46.	Куртић Мирјана		VI	03. 04. 1963.	01. 09.1985.	да	40
47.	Радоњић Љубица		VI	22. 08. 1962.	30. 01.1989.	да	38
48.	Крцић Љиљана		VII	17. 07. 1963.	11. 10. 2002.	да	38
49.	Милетић Небојша		VII	22. 03. 1967.	01. 09.1991.	да	35
50.	Пауновић Гордана		VII	09. 08. 1968.	01. 09.1993.	да	34
51.	Спасојевић Марина		VII	05. 08. 1969.	01. 09.1995.	да	33
52.	Глишовић Марић Јасминка		VII	20. 07. 1968.	15. 01. 2002.	да	34
53.	Николић Душица		VII	11. 01. 1969.	01. 09.1995.	да	35
54.	Вуксановић Весна		VII	15. 05. 1970.	02. 09.1997.	да	34
55.	Ралић Наташа		VII	26. 09. 1970.	01. 12. 2001.	да	29
56.	Ђулић Милена		VII	01.12. 1970.	01. 01. 2000.	да	32
57.	Циврић Јелена		VII	06. 05. 1973.	09. 12. 1996.	да	29
58.	Секуловић Катарина		VII	26. 06. 1981.	23.01.2023.	да	5
59.	Ерић Јулија		VII	06. 08. 1980.	15. 11. 2010.	да	16
60.	Даниловић Драгана		VII	18. 07. 1988.	01. 09. 2015.	да	10
61.	Радовић Мирјана		VII	31.08.1987.	19.02.2024.	не	4
62.	Рвовић Снежана		VII	22.08.1988.	01.09.2020.	не	5
63.	Ђуровић Нада		VII	31.08.1988.	01.09.2014	да	12
64.	Голе Бранка	Продужени боравак	VII	12.09.1996.	01.09.2023	не	2
65.	Ђосић Јовић Ана		VII	09. 07. 1983.	01.10.2020.	да	6
66.	Дивац Мира		VII	30.08.1974.	24.10.2024.	да	6
67.	Вуловић Марија, психолог	Стручна служба	VII	11. 09. 1964.	16. 12. 1991.	да	34
68.	Петровић Анђелка, педагог		VII	08. 02. 1986.	02. 09. 2013.	да	14
69.	Шиљковић Ана, логопед		VI	22. 12. 1988.	01.09.2025.	не	0

3.1. 2. Ненаставно особље

Редни број	Презиме и име	Предмет – радно место	Степен стручне спреме	Датум рођења	Увој Школи од	Лиценца	Радни стаж
1.	Иконић Милко	директор	VII	18. 03. 1972.	21. 05. 2001.	да	26
2.	Поповић Катарина	секретар	VII	21. 09. 1974.	13. 12. 2018.	да	20
3.	Брајовић Бојана	библиотекар	VII	02. 08. 1977.	01. 10. 2017.	да	28
4.	Вигњевић Наташа	библиотекар	VII	12.03.1975.	01.09.2025.	да	7
5.	Пејак Марија	Шеф рачуноводства	VII	23. 03. 1979.	16. 01. 2013.	-	15
6.	Зиројевић Весна	Референт за рачуноводствене послове	IV	17. 12. 1978.	04. 07. 2023.	-	18

3.1. 3. Помоћно техничко особље

Редни број	Презиме и име	Предмет – радно место	Степен стручне спреме	Датум рођења	Увој школи од	Радни стаж
1.	Марковић Милан	домар	КВ	07. 03. 1965.	23. 04. 2004.	40
2.	Пејовић Зоран		КВ	10. 10. 1963.	07.04. 2022.	40
3.	Михаиловић Милка	куварице - сервирке	КВ	13. 12. 1967.	14. 10. 1997.	30
4.	Комленовић Радмила		КВ	22. 05. 1963.	01. 09. 2017.	8
5.	Младеновић Мирјана		КВ	07. 05. 1985.	20. 02. 2004.	21
6.	Ђоковић Стојислава	помоћни радници	основна школа	10. 08. 1973.	10. 08. 2010.	17
7.	Церанић Маријана			01.09.1979.	08.01.1014.	10
8.	Милић Андријана			21.12.1990.	01.09.2025.	11
9.	Зарић Младена			23. 01. 1967.	21. 12. 2007.	32
10.	Симић Радмила			04. 09. 1974.	26. 10. 2012.	12
11.	Јовашевић Петкана			22. 06. 1981.	01. 06. 2012.	14
12.	Ђелошевић Зорица			21.08.1966.	01.09.2015.	
13.	Милић Милица			26. 11. 1977.	23. 09. 2014.	20
14.	Маслаћ Душка			14. 09. 1985.	01. 10. 2023.	2

3.1.4. Рад на одређено време:

Редни број	Презиме и име	Предмет – радно место	Степен стручне спреме	Проценат ангажованости	Лиценца	Радни стаж
1.	Чоловић Ирена	вероучитељ	VII	100	не	29
2.	Јовановић Тамара	библиотекар	VII	20	не	6
3.	Рвовић Иван	Географија	VII	50	да	10
4.	Лучић Дејан	Проф.технике и информатике	VII	100	да	9
5.	Радуловић Оливера	Мастер ликовни уметник	VII	15	да	11
6.	Рвовић Снежана	проф. разредне наставе	VII	100	не	5
7.	Ђосић Јовић Ана	проф. разредне наставе	VII	100	да	6
8.	Голе Бранка	проф. разредне наставе	VII	100	не	2
9.	Љубичић Сузана	проф. географије	VII	35%	да	3
10.	Радовић Мирјана	проф. разредне наставе	VII	100	не	4
11.	Маслаћ Душка	помоћ. радник	I	100		2
12.	Пејовић Зоран	помоћ. радник	III	100		40
13.	Зиројевић Весна	Референт за рачун. послове	IV	100		18
14.	Секуловић Катарина	проф. разредне наставе	VII	100	да	5
15.	Ђуровић Оливера	Проф. физике	VI	20%	не	2

На породилском и трудничком боловању су: Голе Бранка, Александра Вуловић, Сара Ђирковић и Ивона Алексић.

На замени су: Оливера Ђуровић 20%, Дејан Лучић 100%, Иван Рвовић 50%, Ђендић Маријана 50%, Томић Лука 70% , Марина Ђубовић, 100% помоћни радник.

На неплаћеном одсуству: Братислава Стевановић.

3.1.5. Рад у другој установи

Презиме и име	Радно место	радно време у школи	радно време у другој школи
1. Брајовић Бојана	Библиотекар	50%	50% ОШ „Бранислав Петровић“
2. Гостиљац Весна	Наставник енглеског језика	56%	44% Музичка школа - Чачак
3. Радуловић Оливера	Наставник ликовне културе	15%	40% ОШ “Божо Томић“
4. Петар Пејица	вероучитељ	30%	80% Гимназија
5. Дивац Игор	Проф. српског језика	50%	44% ОШ „Божо Томић“
6. Тодоровић Далиборка	Наставник историје	60%	40% ОШ “Ђакон Авакум“
7. Божовић Слађана	Наставник ТиТ	50%	50% ОШ “Ратко Митровић“
8. Јовановић Тамара	Проф. српског језика-библиотека	20%	80% ОШ “Милица Павловић“
9. Лекић Слађана	Проф. физике	20%	40% Прехрамбено угоститељска школа, 20% ОШ “В.П. Дис“, 20% ОШ “Свети Сава“

3.2. Материјално-технички услови рада школе**Школски простор**

Школа располаже једном зградом у оквиру које су физкултурне сале и школским земљиштем на коме су делом спортски полигони, а други део је зелена површина и уређено школско земљиште.

Наставне просторије:

- 18 класичних учионица
- 8 кабинета: биологија, хемија, физика, два за технику и технологију, ликовна култура, музичка култура и информатика и рачунарство
- 1 радионица
- 2 сале за физичко васпитање
- 1 учионица за продужени боравак

Остале просторије:

- 1 наставничка канцеларија
- 1 канцеларија директора
- 1 канцеларија за књиговођу и благајника
- 1 зубна амбуланта
- 1 кухиња са трпезаријом и магацинским простором
- 1 котларница
- 1 адаптирани део ходника за библиотеку
- 1 адаптирани део ходника за логопеда
- 1 адаптирана просторија за педагога и психолога
- 1 адаптирана просторија за секретара,
- 1 просторија за помоћно особље
- 1 радионица за домара
- 2 свлачионице за ученике
- 2 подрумске просторије
- Санитарне просторије, комуникације (холови и степеништа).

Укупна површина школског простора износи 4767,2 m², а од тога учioniчког простора 2061m², административног простора 166 m², школске библиотеке 54 m² физкултурне сале 522 m², школске кухиње са трпезаријом и магацинским простором 316 m², ходници, адаптиране подрумске просторије и мокри чворови 1117m², школског дворишта 10.056 m² (од тога 480m² спортски полигон) и кошаркашко игралиште површине 464 m².

- Опрема и намештај

У односу на Норматив простора, опреме и наставних средстава ("Просветни гласник", број 2 и 4/1990) школа располаже са довољним бројем просторија за нормалан рад у две смене (с обзиром на број ученика по одељењима и број одељења).

Учионички простор је опремљен одговарајућим намештајем према Нормативу, у функцији је, у већини учионица и кабинета је последње три године зановљен намештај.

Опремљеност школе опште наставним средствима, као и специјализованим за предметну наставу је око 70% у односу на нови Норматив простора, опреме и наставних средстава у основном образовању и васпитању ("Сл. Гласник Републике Србије", број 4 од 15. августа 1990. године).

Опремљеност школе наставним средствима по предметима је следећа:

- српски језик 75 %
- енглески језик 75 %
- ликовна култура 70 %
- музичка култура 90 %
- историја 70%
- географија 70%
- физика 75%
- математика 75 %
- биологија 90 %
- хемија 90%
- техника и технологија 90%
- физичко и здравствено васпитање 80 %
- кабинет за информатику и рачунарство 90%
- учионице млађих разреда 70 %

Процена опремљености је дата у односу на важећи Норматив. С обзиром да се измене и допуне Правилника о наставном плану и програм у основног образовања и васпитања примењују од пре много година, то процена опремљености мора бити коригована када се објави нови Норматив простора, опреме и наставних средстава за основне школе.

На основу извештаја о спољашњем вредновању рада школа има простора да се унапреди кључна област Ресурси, набавком и опремањем школе наставним средствима и већом употребом истих у реализацији наставног процеса.

- Оцена опремљености наставним, техничким и другим средствима

Оцена је да је опремљеност школе у односу на горњи норматив добра. Овакво стање је омогућено акцијама, које је организовала школа у сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, локалном самоуправом и реализацијом пројеката.

- Списак наставних, техничких и других средстава чија се набавка планира у току године

Набавка нових наставних средстава, како опште тако и посебне намене, вршиће се у складу са листом приоритета, коју су утврдили Школски одбор и Савет родитеља, а на основу предлога стручних већа и Наставничког већа. Динамика набавке биће усклађена сасредствима која се за ту намену буду добила од општинског буџета и оних, која се и даље буду добијала од родитеља ученика наше школе и других донатора.

Приоритет у опремању учионица наставним средствима имају учионице у којима се изводи настава разредне наставе, кабинети за физику и хемију.

3.3. Мере за побољшање материјалних услова рада школе

У претходних десет година у школски објекат уложено доста материјалних средстава, највише од локалне самоуправе, али и преко донација, DILLS-а и Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства правде, Компаније НИС, родитеља и сопствених средстава школе и да је доста тога урађено, како на самом објекту школе, тако и на обнављању школског намештаја, опреме и друго.

У последњих дванаест година на згради школе замењена је целокупна спољашња столарија, а највећим делом и унутрашња, реконструисана котларница и припремљена за прикључење за грејање на гас, замењена расвета у фискултурној сали, постављени нови подови у осам учионица и школској библиотеци, кабинет хемије, кабинет за технику и технологију, опремљен савремени кабинет за информатику, музичко васпитање и продужени боравак. Реновиране обе свлачионице у фискултурној сали. На школској згради замењен је кровни покривач и извршена инсталација громобранске заштите.

За боље услове наставе физичког васпитања изграђени су спортски терени, а двориште је ограђено и делом осветљено. Овакав обим радова на школској згради пратила је и набавка и замена школског намештаја и савремене опреме за наставу. У највећем броју учионица и кабинета купљен је нови намештај, а у једном броју учионица уведена је вода и постављени лавабои, постављене нове табле (беле и зелене), купљени ормари и чивилуци, а у кабинету за српски језик и биологију су инсталиране паметне табле.

Када су у питању материјална улагања у школски објекат важно је напоменути да смо организовали и пропратили следеће радове:

- током јула и августа су окречене све учионице и холови школе
- набављен је намештај и опрема за лабораторију за кабинет хемије (учионица бр. 21.)
- набављена је зелена табла (учионица бр. 14)
- замењене и постављене тракасте завесе у две учионице (учионица бр. 5 и 26)
- за потребе школске кухиње купљена индустријска машина за судове
- постављене нове подне облоге у учионици бр. 25
- набављене две интерактивне табле за потребе наставе
- набављен лаптоп за потребе наставе
- израђена пешачка стаза која повезује паркинг и кошаркашко игралиште постављањем бехатон коцки
- набављена дуваљка за чишћење лишћа у школском дворишту

Сваке године настојимо да бар у неком делу обогатимо школу новим наставним средствима, заменимо она која су оштећена или на неки други начин оспособимо за примену у настави.

За наредну годину планира се: реконструкција платоа испред улаза у школу.

3.4. Породични услови ученика

Т- 3.4.1

	ОБРАЗОВНИ НИВО РОДИТЕЉА	МАЈКА	ОТАЦ
1.	Основна школа	25	22
2.	Средња школа за КВ	159	81
3.	Средња школа	541	453
4.	Виша школа за ВКВ	58	149
5.	Виша школа	169	178
6.	Висока стручна спрема	121	133

Т- 3.4.2

	ЗАПОСЛЕНОСТ РОДИТЕЉА	МАЈКА	ОТАЦ
1.	Запослен	968	979
2.	Незапослен	48	37

Т- 3.4.3

СТАМБЕНИ УСЛОВИ ПОРОДИЦЕ	1.	Врло повољни	376
	2.	Повољни	621
	3.	Неповољни	19

Т- 3.4.4

СА КИМ УЧЕНИК ЖИВИ	1.	Са оба родитеља	964
	2.	Са мајком	50
	3.	Са оцем	2
	4.	Са старатељем	0
	5.	У дечијем дому	0

Т- 3.4.5

СТАМБЕНО ПИТАЊЕ	1.	Станује у сопственој кући	599
	2.	Станује у сопственом стану	385
	3.	Станује као подстанар	32

3.5. Ресурси локалне самоуправе

У свом васпитно-образовном раду школа се ослања на следеће ресурсе локалне заједнице:

1. **Спортски центар „Младост“:** 5 радних дана у оквиру реализације спортских активности ученика
2. **Музеји и галерије:** више пута у склопу реализације предмета народне традиције, ликовне културе и других културних активности ученика
3. **Дом културе** организује најмање по две позоришне представе за све ученике и коришћење према плану рада појединих секција (изложбе, смотре, фолклор)
4. **Привредне организације** према плану професионалне оријентације ученика
5. **"Чачански глас", ТВ "Лав", ТВ "Галаксија" и ТВ "Телемарк":** у оквиру рада новинарске секције
6. **Црвени крст:** У оквиру хуманитарних акција школе на нивоу Општине, и здравственог просвећивања ученика.
7. **Центар за социјални рад:** Помоћ ученицима чији родитељи припадају социјалној категорији
8. **Центар за стручно усавршавање**
9. **Дечји диспанзер и Медицина рада**
10. **Полицијска управа Чачак**
11. **Школска управа Чачак**
12. **Центар за таленте**

3.6. Васпитно-образовни рад школе ослања се и на расположиве ресурсе школе:

1. **Фискултурна сала:** Карате клуб “Борац”; Школе: одбојке, кошарке и атлетичари. Наведена сарадња са спортским клубовима се одвија по следећем принципу: школа уступа простор-салу, а клубови своје професионалне тренере за стручни рад са одговарајућим узрастом ученика школе у датој спорској грани при чему се клубови обавезују да обезбеде текуће одржавање сале и свлачионица (нпр. одржавање паркета, осветљења, чишћење сале нерадним данима, набавка реквизита и слично), а школа дежурство једног помоћног радника.
2. **Спортски полигони школе:** За организацију рекреације радника - јесењи и пролећни период
3. **Ћачка кухиња:** Пружање услуга поводом организације већих такмичења ученика из појединих предмета
4. **Хол школе:** Дом културе и Музеј за поставку разних изложби
5. **Зубна амбуланта:** Реализација превентивне заштите- Медицински центар
6. **Котларница:** Пружање услуга грејања Техничкој и Музичкој школи
7. **Стручни већа, поједине секције, хор** за потребе Месне заједнице и радних организација за помоћ у обележавању значајних датума
8. **Кабинет за ТиТ-е и Стручно веће наставника ТиТ-а:** Факултет техничких наука за потребе менторског рада са апсолвентима
9. **Учионице, продужени боравак и кабинети:** Дечји вртић за потребе упознавања деце предшколског узраста са амбијентом школе.

IV ОСНОВНИ ЗАДАЦИ ШКОЛЕ - СМЕРНИЦЕ, ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ЗАДАЦИ

Свака сврсисходна делатност мора имати јасно дефинисане циљеве према којима се тежи и који се желе достићи. Овим програмом се дефинишу основни циљеви у оквиру неких основних структуралних делова рада и то:

Подручје-активност	Циљеви
Васпитни рад	Циљ васпитног рада у школи, темељи се на основама циља васпитања уопште, што значи да се васпитањем остварује припрема за живот, оспособљавање за примену стручног знања и умења и стваралачког коришћења слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава личности, васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење, неговање и развијање потреба за културом и очување културног наслеђа и стицање основних сазнања о лепом понашању.
Савремена образовна технологија	У организацији редовног наставног процеса доминантније ће бити примењена савременија технологија наставног рада - индивидуализована, полупрограмирана, проблемска настава, елементи тимске наставе, примена тзв. мале наставне технике. Потребно је утврдити минимални фонд часова по наставним областима на којима ће се у току школске године примењивати елементи савременије организације наставног процеса (програм увођења иновација).
Организација рада школе	Организација живота и рада ученика у школи засниваће се на еластичнијем, толерантнијем и непосреднијем, сарадничком односу са њима: разумевању, другарству, уношењу у тешкоће и проблеме ученика, указивању помоћи у савлађивању тешкоћа, уважавању индивидуалних особина, оптимистичком гледању и веровању у снаге и могућности ученика, пројектовању ведре перспективе, ослањању у свакодневном раду на "светлу страну" ученичког понашања и рада.
Заштита и унапређење животне средине	Заштити и унапређивању животне средине приступиће се упознавањем ученика са основним еколошким процесима и законитостима који се одигравају у животној средини, а нарочито указивањем на то шта нарушава њену природну равнотежу. У том смислу неопходно је: 1) развијати међупредметну компетенцију за одговоран однос према околини, 2) утврдити носиоце појединих програмских задатака;
Осавремењавање рада ученика	Један од задатака коме ће наставнички колектив и други стручни органи поклонити посебну пажњу јесте даља разрада методичких начела ефикасне организације самосталног рада ученика; оспособљавање ученика за самооцењивање и вршњачко оцењивање, постављање циљева у учењу, оспособљавање ученика за економичније и продуктивније самостално стицање знања; разрада функције наставника у процесу инструктирања ученика за рад; израда програма "учење-учења" и његова реализација на овим часовима; испитивање нивоа радних навика и указивање помоћи у правцу њиховог даљег развијања и учвршћивања, развијање функционалних знања, међупредметних компетенција.
Допунска настава	Допунском наставом школа и наставници настоје да превазиђу неке од проблема ученика у процесу учења током редовне наставе. У допунску наставу се, по правилу, укључују ученици који бележе слабије резултате у учењу. Организацији и планирању допунске наставе на основу сагледаних потреба, биће посвећена одређена пажња, како би се овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуализација и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех.
Додатна настава	Циљ додатне наставе је да омогући обдареним и талентованим ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештину из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и да подстиче ученике на самосталан рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање. У циљу подршке ученицима школа ће организовати додатну наставу примењујући пројектну наставу, рад у лабораторијама, Центру за таленте, презентације истраживачких радова и пројеката.
Културне и друге потребе ученика	У оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортско-рекреативних програма активности ученика у слободном времену, школа ће на основу перманентног праћења и утврђивања потреба и интереса ученика систематски развијати нове потребе и интересе

	ученика кроз њихово садржајно задовољавање. У том смислу све одељењске заједнице утврђују своје културне програме, а такође на нивоу школе биће разрађени програми богатијег културно-забавног и спортско-рекреативног живота ученика.
Стимулисање ученика	Подстицању ученика у процесу рада биће поклоњена посебна пажња. У том смислу биће разрађен систем стимулативних мера у школи, а основа система стимулисања ученика биће представљена објективнија процена напредовања ученика применом индивидуализованог оцењивања.
Распоред часова	У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални и обухватни распореди свих видова васпитно-образовног рада (редовна, допунска, додатна, слободне активности ученика), како би се постигло синхронизовано одвијање свих активности и како би се оне боље пратиле и вредновале.
Растерећење ученика	Програмирањем васпитно-образовног рада (редовна, допунска, додатна, самостални рад и сл.) треба извршити селекцију наставних садржаја имајући у виду потребу растерећења ученика од учења непотребних факата и догађаја (елиминисања екстензивног дидактичког материјала, енциклопедизма, историцизма) као и потребу модерније наставне технологије и савременијих поступака за увођење ученика у активније технике и процедуре учења-оспособљавање за самообразовање.
Измена положаја ученика у настави	У организацији васпитно-образовног процеса посебно место треба да заузме ученик, да се видљивије подстакне његова самоактивност у процесу стицања знања, да у већем степену партиципира у свим видовима васпитно-образовног рада у школи.
Стручно усавршавање	У школској 2024/2025. години стручно усавршавање одвијаће се према посебном програму који је сачињен на основу личних планова професионалног развоја и резултата самовредновања. Наставници ће бити упућивани на семинаре по два основа: број признатих часова стручног усавршавања и врсте семинара на које су одлазили.
Истраживачки рад	Пред школе се као један од задатака поставља откривање најрационалнијих организационих путева до ефикаснијег модела школе будућности, што условљава потребу перманентног истраживања и усавршавања властите праксе. Наставници ће се подстицати на акциона истраживања.
Евалуација наставног рада	Систем праћења и вредновања васпитно-образовног рада у школи спроводиће се кроз процес самовредновања који ће се одвијати по плану рада Тима за самовредновање.
Услови образовања	Уједначавање услова и могућности образовања ученика из различитих породичних и социјалних средина обезбеђује се стварањем оптималних услова за исхрану свих ученика у школској кухињи, стварањем бољих услова за учење ученика у школи, а чиме се ублажава утицај неповољних стамбених услова за њихов успех.
Уређење школе	У циљу стварања оптималних услова за рад школе- управни и стручни органи школе сачиниће пројекцију просторног уређења и опремања школских објеката за неколико наредних година.

Број ученика у школи у периоду од 2001/2002 - 2024/2025. школске године

Школска година	2001/2002	2002/2003	2003/2004	2004/2005	2005/2006	2006/2007	2007/2008	2008/2009	2009/2010	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025	2025/2026
Број ученика	1560	1480	1327	1316	1239	1194	1140	1110	1045	1044	1020	998	976	969	981	973	921	896	909	927	935	970	976	1016	1041

Као што се види из табеле још од школске 2001/2002. године у ОШ „Вук Караџић“ приметан је константан тренд опадања броја ученика до последње три године, када заустављамо и благо повећавамо број уписаних ученика.

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

5.1. Број ученика, одељења и просек по одељењу, одељењске старешине

I	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М	V	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М
1	Милетић Н., проф.	28	19	9	1	Вучељић М., проф.	29	12	17
2	Радовић М., проф.	28	14	14	2	Јечменић Н., наст.	26	12	14
3	Куртић М., наст.	27	13	14	3	Савковић М., проф.	27	15	12
4	Милошевић З., проф.	28	14	14	4	Урошевић Љ., проф.	29	16	13
5	Станковић И., проф.	26	14	12					
СВЕГА:		137	74	63	СВЕГА:		111	55	56

II	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М	VI	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М
1	Циврић Ј., проф.	26	15	11	1	Ђурчић Д., проф.	23	11	12
2	Николић Д., проф.	28	16	12	2	Пештерац Д., проф.	28	14	14
3	Вуксановић В., проф.	26	15	11	3	Стевановић М., проф.	26	12	14
4	Даниловић Д., проф.	28	16	12	4	Парезановић С., проф.	27	16	11
5	Глишовић Марић Ј., проф.	25	13	12	5	Поледица Б., проф.	27	15	12
	Рвовић С., проф.	29	17	12			131	68	63
СВЕГА:		162	92	70	СВЕГА:				

III	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М	VII	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М
1	Ерић Ј., проф.	26	14	12	1	Чубриловић Ц., проф.	26	9	17
2	Спасојевић М., проф.	26	15	11	2	Вулин С., проф.	27	14	13
3	Радоњић Љ., наст.	26	11	15	3	Лучић Д., проф.	27	12	15
4	Ђуровић Н., проф.	25	14	11	4	Баралић Ј., проф.	26	13	13
5	Ђулић М., проф.	27	13	14	5	Лекић А., проф.	28	13	15
СВЕГА:		130	67	63	СВЕГА:		134	61	73

IV	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М	VIII	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М
1	Ралић Н., проф.	28	15	13	1	Петронијевић М., проф.	29	12	17
2	Пауновић Г., проф.	24	12	12	2	Рацковић Ј., проф.	27	14	13
3	Крцић Љ., проф.	27	14	13	3	Новичић С., проф.	25	11	14
4	Брковић М., проф.	23	11	12	4	Јелисавчић Б., проф.	30	11	19
5	Секуловић К., проф.	23	12	11					
СВЕГА:		125	64	61	СВЕГА:		111	48	63
СВЕГА I - IV		554	297	257	СВЕГА V - VIII		487	232	255

СВЕГА УЧЕНИКА:	1041	ЖЕНСКИ:	529	МУШКИ:	512
----------------	------	---------	-----	--------	-----

5.2. Просечан број ученика по разредима

РАЗРЕД	ПРОСЕК УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА	РАЗРЕД	ПРОСЕК УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА
I	27,40	V	27,75
II	27	VI	26,20
III	26	VII	26,80
IV	25	VIII	27,75
I-IV	26,35	V-VIII	27,12
ПРОСЕК УЧЕНИКА ОД I - VIII			26,73

5.3. Број досељених ученика:

Разред	Мушко	Женско	Свега
I	0	1	1
II	0	0	0
III	0	1	1
IV	1	0	1
V	1	3	4
VI	0	0	0
VII	0	0	0
VIII	0	0	0
Свега	2	5	7

5.4. Број ученика са посебним потребама:

РАЗР.	ОМЕТЕНИ У РАЗВОЈУ	ТЕЛЕСНО ИНВАЛ.	СВЕГА
I	1	0	1
II	0	0	0
III	1	0	1
IV	1	0	1
V	0	0	0
VI	0	0	0
VII	1	0	1
VIII	0	0	0
СВЕГА	4	0	4

За рад са децом са посебним потребама задужени су за допунски рад учитељи и предметни наставници што им је признато у 40 - часовној радној недељи.

5.5. Распоред одељења по сменама

Школа ради у две смене. Прва смена почиње са радом у 7³⁰, а друга смена у 13³⁰ часова. Смене се мењају петнаестодневно.

5.6. Распоред коришћења школског простора

С обзиром да школа ради у једној згради, комплетна настава је организована тако што се у распореду часова налази и распоред учионица и кабинета за свако одељење.

У млађим разредима је другачија организација коришћења школског простора тако да једну учионицу користе два одељења.

Продужени боравак организује се у посебној учионици и она је прилагођена тој намени.

2	3
1 ₁ /1 ₂ продужени боравак	продужени боравак

5	6	7	8
МК-а	1 ₃ /1 ₄	ТиТ-е	кабинет за информатику

10	12	13	14	15	16	17	18
1 ₅ /2 ₆ _	2 ₅ /2 ₄	2 ₁ /2 ₂	2 ₃ /3 ₅	3 ₃ /3 ₂	3 ₁ /4 ₄	4 ₁ /4 ₂	4 ₃ /3 ₄

Одељење 4-5 користи простор кабинета број 20 на другом спрату.

Ученици старијих разреда углавном користе кабине и учионице на II спрату, осим наставе из технике и технологије и ликовне културе које се реализују у подрумским просторијама, а у приземљу настава музичке културе и информатике и рачунарства.

Настава физичког и здравственог васпитања је организована у две физкултурне сале: велика сала за ученике V до VIII разреда и мала сала за ученике од I до IV разреда.

Школска кухиња ради двократно тако да је у потпуности у функцији потреба ученика, а зубна амбуланта ради у једној смени.

5.7. Критеријуми за израду распореда часова

За израду распореда часова редовне наставе и других облика наставе као и свих активности по основу Годишњег плана рада школе задужен је помоћник директора. За израду распореда користи се компјутерски програм. Приликом састављања распореда часова води се рачуна о следећем:

- поштовању законских одредаба у погледу оптерећености ученика поштујући основне педагошке захтеве
- усаглашавање са другим школама за наставнике који су задужени за рад у више школа
- омогућавање рационалног коришћења физкултурне сале и кабинета
- омогућавање поделе ученика на две групе за практичне вежбе из ТиТ и информатике и рачунарства

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

Распоред часова за све облике наставе за школску 2025/2026. годину је утврђен и усвојен на седници Наставничког већа од 28. 08. 2025. године, а важење му је од 1. 09. 2025. године, као и распоред рада библиотеке, слободних и спортских активности и дежурства наставника.

5.8. Задужења за руководиоце Одељењских већа на нивоу разреда

РАЗРЕД	РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА
I	Мирјана Радовић
II	Весна Вуксановић
III	Јулија Ерић
IV	Катарина Секуловић*
V	Марија Вучељић
VI	Милица Стевановић Живковић
VII	Анђела Лекић
VIII	Бранка Јелисавчић

* Руководилац Стручног већа за млађе разредне (I-IV)

5.9. Формирање стручних већа и руководиоци

Стручна већа као носиоци сталног стручног усавршавања обављају следеће послове:

- Планирају и програмирају васпитно- образовни процес.
- Сачињавају годишње планове рада за редовну наставу, додатни рад, слободне активности и прате њихово остваривање.
- Остварују корелацију наставе између предмета.
- Израђују програм стручног усавршавања.
- Прате и оцењују квалитет и динамику образовно- васпитних задатака.
- Предлажу побољшање материјалне основе рада (израда плана набавке средстава, опреме, библиотеке и сл.).
- Сарађују са стручним сарадницима у школи.
- Сарађују општинским и окружним стручним већима наставника.
- Уредно воде записнике са својих седница.

У овој години у школи раде следећа Стручна већа:

СТРУЧНО ВЕЋЕ	РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА
Српски језик	Јасна Баралић
Страни језици	Џмиља Чубриловић
Ликовна - Музичка култура	Наташа Јечменић
Историја - Географија	Далиборка Тодоровић
Математика	Биљана Поледица
Биологија – Хемија– Физика	Јасна Рацковић
ТиТ и Информатика и рачунарство	Бојана Весковић
Физичко и здравствено васпитање	Лука Томић

5.10. Руководиоци кабинета и учионица

ПРЕДМЕТИ	БРОЈ КАБИНЕТА	РУКОВОДИЛАЦ КАБИНЕТА
Српски језик	22	сви наставници који користе кабинет
	23	сви наставници који користе кабинет
Енглески језик	28	сви наставници који користе кабинет
Музичка култура	5	сви наставници који користе кабинет
Ликовна култура	1	сви наставници који користе кабинет
Историја	27	сви наставници који користе кабинет
Географија	26	сви наставници који користе кабинет
Физика и хемија	21	сви наставници који користе кабинет
Математика	24	сви наставници који користе кабинет
	25	сви наставници који користе кабинет
Биологија	19	сви наставници који користе кабинет
Техника и технологија	7	сви наставници који користе кабинет
	9	сви наставници који користе кабинет
Информатика	8	сви наставници који користе кабинет
Физичко васпитање	сала	сви наставници физичког васпитања

Учионице: За руководиоце учионица одређени су сви учитељи који користе заједно исту учионицу.

5.11. Норматив фонда часова важнијих активности

5.11.1. Годишњи фонд часова одељењског старешине

РАЗРЕД	ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	СВЕГА
I 1-5	1X36X5	180
II 1-6	1X36X6	216
III 1-5	1X36X5	180
IV 1-5	1X36X5	180
V 1-4	1X36X4	144
VI 1-5	1X36X5	180
VII 1-5	1X36X5	180
VIII 1-4	1X34X4	136
УКУПНО I-VIII	1396	1396

5.11.2. Годишњи фонд часова изборних предмета

На основу добијене сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја и исказаног интересовања ученика и родитеља, за школску 2025/2026. годину се организује изучавање изборног програма из више предмета са одређеним бројем часова што се види из следећих табела.

За реализацију наставе ових предмета школа располаже потребним простором, опремом и стручним наставницима.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ОД I ДО VIII РАЗРЕДА

ПРЕДМЕТ		РАЗРЕД	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	I - VIII
Обавезни изборни предмети	Грађанско васпитање	Број ученика	51	44	37	25	31	72	64	85	411
		Број група	-	-	-	-	1	3	3	4	11
	Верска настава	Број ученика	86	118	93	99	80	59	70	26	630
		Број група	4	5	4	4	4	3	3	1	28
	Немачки језик	Број ученика					111	131	134	111	487
		Број група					4	5	5	4	18

ПРЕДМЕТ		Веронаука – групе					Грађанско васпитање - групе				Укупно група
РАЗРЕДИ	I	1 _{1,3}	1 ₂	1 ₄	1 ₅						4
	II	2 _{1,3}	2 ₂	2 ₄	2 ₅	2 ₆					5
	III	3 ₁	3 _{2,4}	3 ₃	3 ₅						4
	IV	4 ₁	4 ₂	4 ₃	4 _{4,5}						4
	V	5 ₁	5 ₂	5 ₃	5 ₄		5 _{1,2,3,4}				5
	VI	6 ₁	6 _{2,4}	6 _{3,5}			6 _{1,3}	6 _{2,4}	6 ₅		6
	VII	7 _{1,3}	7 _{2,4}	7 ₅			7 ₁	7 ₃	7 _{2,4,5}		6
	VIII	8 _{1,2,3,4}					8 ₁	8 ₂	8 ₃	8 ₄	5
УКУПНО:											39

5.11.3. Остале активности

а) Екскурзија ће бити организована у трајању од 1-3 дана сагласно са Правилником о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019)

б) Друштвене и слободне активности ученика организују се по групама ученика при чему свака група остварује рад са фондом од једног часа недељно.

У овој школској години ће се организовати рад слободних активности и на основу изјашњавања ученика. На основу броја пријављених ученика биће формиране групе и одређена динамика рада и задужења наставника.

в) Културне и друге активности реализоваће се на следећи начин:

- промоција Монографије школе
- две ликовне изложбе (за Дан школе и за Дан Светог Саве);
- одлазак на једну позоришну или биоскопску представу месечно;
- учешће на општинским или хуманитарним акцијама;

- културно-уметнички програми за прославу Дана школе, Дана Светог Саве и свечани пријем првака, додела диплома "Вук Караџић", промоција школског листа "Вуковац" и слично.
- организација школских приредби на нивоу одељења и разреда поводом значајнијих датума.

План, припрему и организацију ових приредби вршиће тим за културну и јавну делатност.

г) Радом хора руководиће Слађана Новичић, професор музичке културе, а наступи хора биће организовани за школске приредбе, али и за наступе ван школе, а пригодним поводом. Планирано је учешће хора на некој од смотри хорова.

5.11.4. Планиране посете

Одељенско веће трећег разреда планира посету Овчар Бањи и Природњачком музеју.

У оквиру наставе Грађанског васпитања планиране су следеће посете и активности:

5. Разред

Наставна тема "права детета":

- посета Центру за социјални рад;
- Наставна тема "грађански активизам":
- Едукативна шетња стазом здравља до Парменца;
- Предавање у Градском парку на тему заштите животне средине.

6. разред

Наставна теме "људска права" - право на очување личног, породичног националног, културног и верског идентитета.

Посета значајним културно историјским споменицима и установама културе на територији града Чачка:

Наставна тема "процеси у савременом свету" - безбедно коришћење интернета и мобилних телефона:

- Сарадња са Научно -технолошким парком у Чачку- организација посете заштићеном подручју ПИО "Овчарско-кабларска клисура" .

7. Разред

Наставна тема "демократско друштво" - власт

- упознавање са радом законодавне и извршне власти града Чачка кроз посету градској управи и Скупштини града;

Наставна тема "људска права"

- организација посете заштићеном подручју ПИО "Овчарско-кабларска клисура"
- Едукативна шетња стазом здравља до Парменца;

8. разред

Наставна тема "патриотизам"

- Народни музеј;
- Хацића кућа;
- Конак Јована Обреновића;
- Спомен комплекс на Љубић брду;

Наставна тема "људска права" - заједница припадника различитих културних група:

- организација посете Овчарско-кабларским манастирима. Схватање значаја манастира за очување идентитета српског народа у средњем веку.

Наставна тема "процеси у савременом свету" - Медији:

- сарадња са локалним медијима - организација посете неком од локалних медија (телевизија, новине), упознавање са радом медија.

Верска настава

Ове школске године планира се реализација два излета. Први је за ученике у првом циклусу на релацији Чачак, манастир Никоље, манастир Благовештење, Чачак.

За ученике који похађају верску наставу у другом циклусу планира се излет на релацији Чачак, манастир Вујан, Чачак. Излети ће се реализовати ако се родитељи изјасне за то.

Ликовна култура

Ове школске године планира се једнодневни излет деце у Београд, са посетом Народном музеју, са стручним вођењем, као и посета Планетаријуму. Предлог је да се воде ученици шестог разреда, ученици осталих разреда који су талентовани за ликовну уметност као и ученици који су заинтересовани за географију. Реализација посете се планира у мају месецу.

Учешће на Великој планинској трци

Планинарско друштво Каблар традиционално организује Велику планинску трку. Као и сваке године на акцији је планирано учешће више стотина ученика. Ученици ОШ "Вук Караџић" у пратњи наставника узеше учешће у овој акцији која има за циљ да промовише пешачење и и планинарење као здраве стилове живота.

Ученици млађих разреда реализоваће посете Овчар Бањи, парку, стази здравља, Брду Љубић и Спомен парку.

План посете ученика другог разреда:

Месец	Посета	Циљ / повод	Повезивање предмета
Септембар	Парк уз Мораву	Упознавање природног окружења, спортске активности	Свет око нас, Физичко, Ликовна култура
Октобар	Градска библиотека „В. П. Дис“	Месец књиге, развијање љубави према читању	Српски језик, Ликовна култура
Октобар	Сеоско домаћинство у околини Чачка	Светски дан хране (16.10) и Дан јабуке (20.10) – здрава исхрана, традиција	Свет око нас, Српски језик, Природа и друштво, Ликовна култура
Новембар	Научни парк (Агрономски факултет)	Дан науке (10.11), истраживачки рад у природи	Математика, Свет око нас, Техника и технологија
Децембар	Народни музеј	Дан града Чачка (18.12), културна баштина	Свет око нас, Српски језик, Ликовна култура
Фебруар	Дом културе / Галерија „Надежда Петровић“	Дан културе, упознавање са уметношћу	Српски језик, Ликовна култура, Музичка култура
Март	Градски парк	Светски дан вода (22.3), еколошке активности	Свет око нас, Физичко, Математика (мерења)
Април	Војарски институт (Завод за воћарство)	Дан планете Земље (22.4), истраживање биљака и воћарства	Свет око нас, Природа и друштво, Техника и технологија
Април	Научни парк (ближа околина школе)	Практичне радионице и истраживања у природи	Математика, Свет око нас, Српски језик
Мај	Овчарско-кабларска клисура	Природна и културна баштина завичаја	Свет око нас, Српски језик, Ликовна култура, Физичко
Јун	Зоолошки врт	Светски дан животне средине (5.6), упознавање са животињским светом	Свет око нас, Српски језик, Музичка култура, Ликовна култура

5.11.5. Годишњи фонд часова осталих важнијих активности, које се урачунавају у 40 – часовну радну недељу наставника

Р.Б	ВРСТА ПОСЛА	Недељно	Годишње
1.	Час одељењског старешине I–VII	1	36
	VIII	1	34
2.	Хор и оркестар V–VIII	1	36
3.	Допунски рад	1	36
4.	Додатни рад	1	36
5.	Припрема за поправне испите – по групи	-	10
6.	Припрема за завршни испит	-	10
7.	Припрема ученика за такмичења која организује Министарство просвет, науке и технолошког развоја:	школско	8
		општинско	16
		окружно	24
		републичко	38
8.	Замена одсутног радника	0,5	18
9.	Екскурзије	0,5	8
10.	Организовање културних програма у ОЗ	0,5	18
11.	Сарадња на сајту школе	0,5	18

5.11.6. Годишњи фонд часова повремених активности, које се урачунавају у 40- часовну радну недељу

Р.Б.	ВРСТА ПОСЛА	Недељно	Годишње
1.	Планирање рада одељењског старешине I - IV	1	36
	V - VIII	1	36
2.	Рад у стручним органима	1	72
3.	Руковођење стручним активом	0,5	18
4.	Индивидуално стручно усавршавање	0,5	18
5.	Дежурство у школи и кухињи	1,5	36
6.	Рад са родитељима	0,5 – 1	36
7.	Израда распореда часова	2	72
8.	Уређивање ђачког листа	2	72
9.	Организација рада школске кухиње	2	72
10.	Организација рада ПЦК	1	36
11.	Вођење записника Наставничког већа	1	36
12.	Члан сталне комисије школе – члан Тима и координатор у тиму	1	36
13.	Израда програма рада стручних органа струч. усавр. наст. и проф. оријент. ученика		10
14.	Израда Годишњег плана рада школе	3	114
15.	Рад на рачунару за потребе школе	1	36
16.	Члан пописне комисије	1	36
19.	Организација кроса, излета, такмичења по дану		8
20.	Испитивач или члан комисије на поправном и разредном испиту		8

5.11.7. Утврђивање потребног времена за припремање наставника за непосредан рад са ученицима

Наставници разредне наставе

Разред	Обавезни наставни предмети	Обавезни изборни наставни предмет	Допунска настава	Додатни рад	Ваннастав не активн.	Час одељ. старешине	време за припрему (недељно)
I ₁₋₅	20	1	1	-	1	1	10X5
II ₁₋₆	21	1	1	-	1	1	10X6
III ₁₋₅	21	1	1	1	1	1	10X5
IV ₁₋₅	21	1	1	1	1	1	10X5
Укупно часова припреме за 21 одељења износи годишње 36 x 210= 7560 часова							

Наставници предметне наставе

Наставници предметне наставе имају по 10 часова недељно припреме за непосредни рад са ученицима, што је видљиво у 40-часовној радној недељи.

Стручни сарадници

Четредесето-часовна радна недеља стручних сарадника (педагог и психолог) дефинисана је Правилником о програму свих облика рад стручних сарадника «Службени гласник РС», Просветни гласник број 5-2012. године и 6-2021.

5.12. Организација радног дана у школи и календар школске године

Редовна настава се организује по следећем распореду звоњења.

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА									
ПРЕ ПОДНЕ					ПО ПОДНЕ				
ЧАС	УЛАЗ ЗА УЧЕНИКЕ	ПОЧЕТАК ЧАСА	КРАЈ ЧАСА	ТРАЈАЊЕ ОДМОРА	ЧАС	УЛАЗ ЗА УЧЕНИКЕ	ПОЧЕТАК ЧАСА	КРАЈ ЧАСА	ТРАЈАЊЕ ОДМОРА
1.	7 ²⁰	7 ³⁰	8 ¹⁵	15'	1.	13 ²⁰	13 ³⁰	14 ¹⁵	15'
2.	8 ²⁵	8 ³⁰	9 ¹⁵	15'	2.	14 ²⁵	14 ³⁰	15 ¹⁵	15'
3.	9 ²⁵	9 ³⁰	10 ¹⁵	5'	3.	15 ²⁵	15 ³⁰	16 ¹⁵	5'
4.	-	10 ²⁰	11 ⁰⁵	5'	4.	-	16 ²⁰	17 ⁰⁵	5'
5.	-	11 ¹⁰	11 ⁵⁵	5'	5.	-	17 ¹⁰	17 ⁵⁵	5'
6.	-	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵		6.	-	18 ⁰⁰	18 ⁴⁵	
7.	-	12 ⁴⁵	13 ³⁰		7.	-	18 ⁴⁵	19 ³⁰	

Школска кухиња ради сваког наставног дана у времену од 6⁰⁰ до 16⁰⁰ часова, а са радом почиње у понедељак, 08. 09. 2025. године. Оброци се припремају по јеловнику који усваја Савет родитеља на предлог Комисије за рад школске кухиње, за чији рад је задужен наставник енглеског језика Данијела Пештерац. Одбор брине о укупном раду кухиње, о квалитету и цени obroка и дежурствима ученика и наставника.

Школска библиотека ради сваког дана од 8⁰⁰ до 15⁰⁰ часова, а у оквиру библиотеке ради и библиотечка секција.

Часови изборног програма и спортских активности се реализују према распореду који важи од 1. 09. 2025. године.

Хор млађих и старијих разреда одржава своје пробе после часова редовне наставе.

Наставници долазе у школу 15' пре почетка часа, а по завршетку наставе обавезно пропрате ученике до излаза из школске зграде.

Радно време администрације је од 7⁰⁰ до 15⁰⁰ часова.

Помоћно и техничко особље ради у две смене које се мењају петнестодневно (прва смена од 6⁰⁰ до 14⁰⁰, а друга од 12³⁰ до 20³⁰ часова). Домари школе раде у ритму својих смена тако да је увек исти домар на дужности за одређену смену.

Радницима школске кухиње радно време одређује Комисија, с тим што оно не може бити краће од 8 часова дневно.

Педагошко-психолошка служба, директор и помоћник директора раде двократно, с тим што је директор школе најчешће у преподневној смени.

5.13. Календар школске године

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

Укупно наставних дана: 85

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

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

Укупно наставних дана: 95

КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА за школску 2025/2026. годину**ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ:** 85 наставних дана**СЕПТЕМБАР: 22 наставних дана;**

- Прво полугодиште почиње у понедељак, 01. септембра 2025. године – плава (непарна) смена долази пре подне
- 13. септембар (субота) 2025. – радни и наставни дан по распореду од петка

ОКТОБАР: 23 наставна дана;

- 18. октобар (субота) 2025. – радни и наставни дан по распореду од четвртка

НОВЕМБАР: 18 наставних дана;

- 4. новембра 2025. године - одржати Одељењска већа
- 5. новембра 2025. године - одржати Наставничко веће
- 6. новембра 2025. године - одржати Одељењске родитељске састанке
- 8. новембар 2025. године (субота) - обележавање Дана школе
- 11. новембар 2025. године (уторак) - државни празник
- 12. новембар 2025. године (среда) - радни и наставни дан по распореду од уторка
- Од 10.11. до 11.11.2025. – Јесењи распуст

ДЕЦЕМБАР: 22 наставних дана;

- 26. децембра 2025. године - одржати Одељењска већа
- 29. децембра 2025. године - одржати Наставничко веће
- 30. децембра 2025. године - одржати Одељењске родитељске састанке
- 30.12. 2025. године - последњи наставни дан у првом полугодишту
- Од 31.12.2025. до 19.1.2026. – Зимски распуст

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ: 95 наставних дана**ЈАНУАР: 9 наставних дана;**

- Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године
- 27. јануар 2025. године (уторак) радни, ненаставни дан – школска слава - Свети Сава

ФЕБРУАР: 15 наставних дана;

- 15. фебруар 2026. године - Срећење – Државни празник (нерадни дани)
- Од 16. до 20. фебруар 2026. године - распуст – ненаставни дани

МАРТ: 22 наставних дана;

- 27. и 28. март 2026. године (петак и субота) - Пробни завршни испит

АПРИЛ: 19 наставних дана;

- 6. априла 2026. године - одржати Одељењска већа
- 7. априла 2026. године - одржати Наставничко веће
- 9. априла 2026. године - одржати Одељењске родитељске састанке – настава се реализује по распореду часова од петка
- Од 10.4. до 14.4.2026. – Пролећни распуст - Први наставни дан након пролећног распуста је среда, 15. април 2026. године

МАЈ: 20 наставних дана;

- 1. и 2. мај 2026. године – нерадни дани Државни празник
- Друго полугодиште се завршава у петак, 29. маја 2026. године за ученике VIII разреда

ЈУН: 10 наставних дана;

- 1. јуна 2026. године - одржати Одељењска већа за ученике VIII разреда
- 3. јуна 2026. године - одржати Наставничко веће за ученике VIII разреда
- Родитељски састанци за ученике VIII разреда по договору на нивоу школе
- Друго полугодиште се завршава у петак, 12. јуна 2026. године за ученике од I до VII разреда
- 15. 16. и 17. јун 2026. године - Завршни испит
- 18. јуна 2026. године - одржати Одељењска већа за ученике од I до VII разреда
- 19. јуна 2026. године - одржати Наставничко веће за ученике од I до VII разреда
- 28. јуна 2026. године - (недеља) - родитељски састанци – Видовдан

***Напомена:** У глобалним и оперативним плановима предвидети 17 наставних недеља за прво полугодиште пута недељна норма часова и 19 наставних недеља за друго полугодиште пута недељна норма часова. Сваки дан у седмици је заступљен 34 пута за ученике VIII разреда, а 36 пута за ученике од I до VII разреда.

5.14. Екскурзије ученика и настава у природи

Екскурзије ће бити организоване у трајању од 1-3 дана сагласно Правилнику о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019). Извођење екскурзије за ученике свих разреда планира се за пролеће 2024. године, тачније крајем маја и почетком јуна.

У циљу савладавања дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавања културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе, школа организује екскурзије за ученике од I до VIII разреда (у трајању од једног до три дана).

Програм, циљ и задатак екскурзија за сваки разред сачињава стручна комисија коју на предлог директора именује Наставничко веће. Приликом организовања екскурзија и излета директор школе и наставници се у потпуности придржавају Правилника о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019). Екскурзија је ваннаставни облик образовно-васпитног рада.

Циљ екскурзије је савлађивање дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

Задаци екскурзије који се остварују реализацијом програма екскурзије јесу: проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових сазнања развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; упознавање занимања људи која су карактеристична за поједине крајеве; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, као и позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима.

ПРВИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** мај – јун 2026. године.
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година.
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак – Краљево – манастир Жича - Врњачка Бања (вожња возићем – посета ЗОО врту) - Чачак

Полазак испред школе у 8⁰⁰ часова, а планирани повратак око 19⁰⁰ часова.

ДРУГИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** мај – јун 2026. године.
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година.
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак – Крагујевац (Шумарице) – Свилајнац (Природњачки музеј) – Чачак

Полазак испред школе у 8⁰⁰ часова, а планирани повратак око 19⁰⁰ часова.

ТРЕЋИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** мај – јун 2026. године.
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година.
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак – Стопића пећина – Златибор – Чачак

Полазак испред школе у 8⁰⁰ часова, а планирани повратак око 19⁰⁰ часова.

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** мај – јун 2026. године.
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година.
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак – Норвешка кућа - Топола (Карађорђев конак, црква св. Ђорђа, Петрова кућа, Винарева кућа) – пећина Рисовача – Аранђеловац (парк Буковичке Бање) – Чачак.

Полазак испред школе у 8⁰⁰ часова, а планирани повратак око 20⁰⁰ часова.

ПЕТИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** друга половина маја 2026. године
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак – манастир Манасија – Ресавска пећина – Деспотовац – Покајница - Радовањски луг (представа „Карађорђе које куде“) – манастир Копорин – Крагујевац - Чачак

Полазак испред школе у 7⁰⁰ часова, а планирани повратак око 20⁰⁰ часова.

ШЕСТИ РАЗРЕД - Дводневна екскурзија:

- **Време одржавања:** друга половина маја 2026. године
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година
- **Услови плаћања:** до 5 (пет) месечних рата
- **Смештај:** једно ноћење, 1 полу-пансион и 1 пролазни ручак

Релација: Чачак – Љиг – Бранковина (посета комплексу) – Текериш (споменик царским јунацима и спомен-костурница) – Троноша (обилазак манастира) – Тршић (**реконструисано сеоско домаћинство из времена Вуковог детињства**) – Бања Ковиљача – Бајина Башта (ноћење) – ХЕ Перућац (посета ХЕ) – Манастир Рача - Дрвенград (обилазак) – Мокра Гора (вожња возићем) - Чачак

Полазак испред школе у 7⁰⁰ часова, а планирани повратак до 21⁰⁰ час.

СЕДМИ РАЗРЕД - Дводневна екскурзија:

- **Време одржавања:** друга половина маја 2026. године
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година
- **Услови плаћања:** : до 5 (пет) месечних рата
- **Смештај:** једно ноћење, 1 полу-пансион и 1 пролазни ручак

Релација: Чачак - Крагујевац - Раваница – Гамзиград (Феликс Ромулијана) – Зајечар (Народни музеј), Неготин (кућа Стевана Мокрањца, Музеј Крајине и конак Хајдук Вељка - ноћење) – Кладово – ХЕ Ђердап – Лепенски вир - Голубац (панорамско разгледање Голубачке тврђаве) – Сребрно језеро – Ручак – Пожаревац (галерија „Барили“) – Чачак

Полазак испред школе у 7⁰⁰ часова, а планирани повратак до 21⁰⁰ час.

ОСМИ РАЗРЕД - Тродневна екскурзија:

- **Време одржавања:** друга половина априла 2026. године (четвртак, петак и субота)
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година
- **Услови плаћања:** минимум 5 (пет) месечних рата
- **Смештај:** два ноћења, 2 полупансиона и 2 пролазна ручка

Релација: Чачак – Фрушка гора – Манастир Крушедол – Сремски Карловци (Саборна црква, Богословија, Ризница и Гимназија) – Петроварадин (обилазак тврђаве – музеј гарад Новог Сада на Тврђави) – Нови Сад (обилазак центра града уз пратњу локалних водича) - (дискотека - ноћење у Новом Саду) – Сомбор (Градска већница - посета Жупанији - слика „Битка код Сенте“) – Палић (ЗОО врт и ручак) - Суботица (Градска кућа, дискотека и ноћење) - Идвор (музеј и кућа Пупина - ручак) - Смедерево (Смедеревска тврђава) – Крагујевац - Чачак

Полазак испред школе у 7⁰⁰ часова, а планирани повратак око 21⁰⁰ час.

НАСТАВА У ПРИРОДИ

- ✓ **НАСТАВА У ПРИРОДИ:** од II - IV разреда – Тара, јесен 2026. године у трајању од седам дана.

- **Релација:** Чачак – Тара, паузе по потреби.
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година
- **Услови плаћања:** до 5 (пет) месечних рата
- **Смештај:** 7 пуних пансиона

Циљ:

- успостављање корелације наставе са природним условима и животом,
- коришћење природних услова за побољшање здравља ученика,
- организација разноврсних друштвених, спортских, ликовних, радно-техничких и културних активности.

Задачи:

А) ОБРАЗОВНИ ЗАДАЦИ НАСТАВЕ:

- реализација оперативног плана рада наставних предмета,
- примена активних метода учења (метода разговора, метода посматрања, демонстративна),
- реализација различитих облика рада (групни рад, рад у пару).

Б) ВАСПИТНИ ЗАДАЦИ НАСТАВЕ:

- развијање правилног односа ученика према природи (биљкама и животињама),
- подстицање ученичког интересовања за посматрање, упознавање и доживљавање природе, биљног и животињског света,
- развијање стваралачких и истраживачких способности ученика, креативности и маште,
- развијање другарства, колективног начина живота и такмичарског духа,
- неговање културе живота, рада и понашања у целодневној комуникацији ученика и учитеља као и њихово међусобно упознавање и зближавање.

За ученике који похађају верску наставу остављена је могућност да уз сагласност Савета родитеља могу посетити значајне верске објекте. Оквирни план за посете је:

- У I и II разреду планиран је једнодневни излет у манастире Ваведење, Благовештење и Преображење – реализација у првој половини маја 2026. године
- У III и IV разреду планиран је једнодневни излет у Манастире Успење, Јовање и Никоље
- У V, VI, VII и VIII разреду планиране посете манастирима и светим местима у оквиру једног дана.

Напомена: Ове посете се организују према Правилнику о програму за остваривање екскурзија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019)

Летовање ученика

Летовање ученика ће се организовати у сарадњи са Дечјим вртићем (ако буде интересовања), у јулу и августу 2026. године у Дечјем одмаралишту “Овчар“ у Улцињу по сменама од 7 дана, а број група ће зависити од интересовања ученика и њихових родитеља.

На бесплатно летовање одлазе традиционално ученици који су носиоци дипломе „Вук Караџић“.

Зимовање

Зимовање се може организовати за време зимског распуста у зависности од интересовања ученика, мишљења Савета родитеља и предлога стручних органа, а у складу са Правилником о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019), а у вези екскурзија, излета, зимовања, летовања и камповања.

Такмичења ученика

Такмичење ученика ће се организовати према плану стручних већа школе, општине и округа, а према календару који одреде друштва, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, а за спортска такмичења у оквиру организације Савеза за школски спорт.

Школа планира две до четири изложбе везане за ликовно стваралаштво, вајарство и др.

Ученицима ће се сугерисати став Министрства просвете, науке и технолошког развоја да ученик може да учествује само на такмичењу из два предмета.

5.15. Подела предмета на наставнике

Ред. број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	Одељ. стар.	ПРЕДМЕТ	ОДЕЉЕЊА	Укупно часова	Проценат радног времена
1.	ЂУРЧИЋ ДУШИЦА	VI ₁	СРПСКИ ЈЕЗИК	5 ₃ ; 6 ₁ ; 7 ₃ ; 8 ₃	17+1г	95+5%
2.	ПЕТРОНИЈЕВИЋ МАРИЈА	VIII ₁		5 ₁ ; 6 ₃ ; 7 ₁ ; 8 ₁	17 +1г	95+5%
3.	ДИВАЦ ИГОР			5 ₂ ; 7 ₅	9+1г	50%
4.	БАРАЛИЋ ЈАСНА	VII ₄		5 ₄ ; 6 ₄ ; 7 ₄ ; 8 ₂	17+1г	95+5%
5.	ЈЕЛИСАВЧИЋ БРАНКА	VIII ₄		6 ₂ ; 6 ₅ ; 7 ₂ ; 8 ₄	16+2г	100 %
6.	АЛЕКСИЋ ЗОРАН		ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	1 _{1,3,5} ; 3 _{1,3} ; 4 _{1,3} ; 6 _{1,5} ; 7 ₁	20	100%
7.	ВУЧЕЉИЋ МАРИЈА	V ₁		2 _{1,3,5} ; ; 5 _{1,3} ; 6 ₃ ; 7 ₃ ; 8 _{1,3}	18	100%
8.	ПЕШТЕРАЦ ДАНИЈЕЛА	VI ₂		6 _{2,4} ; 7 _{2,4,5} ; 8 ₄	12	67 %
9.	ГОСТИЉАЦ ВЕСНА			3 _{2,4,5} ; 5 _{2,4} ; 8 ₂	12	63 %
10.	ЂЕНДИЋ МАРИЈАНА			1 _{2,4} ; 2 _{2,4,6}	10	50%
11.	ВУЧИЋЕВИЋ ТАЊА			4 _{2,4,5}	6	30%
12.	ЧУБРИЛОВИЋ ЦМИЉА	VII ₁	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК	5 _{1,3} ; 6 _{1,3,5} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3}	18	100%
13.	ВУЛИН СНЕЖАНА	VII ₂		5 _{2,4} ; 6 _{2,4} ; 7 _{2,4,5} ; 8 _{2,4}	18	100%
14.	ЈЕЧМЕНИЋ НАТАША	V ₂	ЛИКОВНА КУЛТУРА	5 _{3,2,4} ; 6 _{1,2,3,4,5} ; 7 _{1,2,3,4,5} ; 8 _{1,2,3,4}	20	100%
15.	РАДУЛОВИЋ ОЛИВЕРА			5 ₁	2	10%
16.	НОВИЧИЋ СЛАЂАНА	VIII ₃	МУЗИЧКА КУЛТУРА	5 _{1,2,3,4} ; 6 _{1,2,3,4,5} ; 7 _{1,3,4,5} ; 8 _{1,3,4}	20	100%
17.	ШИШОВИЋ-АЗАЊАЦ САЊА			7 ₂ ; 8 ₂	2	10%
18.	СИМЕУНОВИЋ СВЈЕТЛАНА		ИСТОРИЈА	5 _{1,2,3,4} ; 6 _{1,3,5} ; 7 _{1,3,5} ; 8 _{1,3}	20	100%
19.	ТОДОРОВИЋ ДАЛИБОРКА			6 _{2,4} ; 7 _{2,4} ; 8 _{2,4}	12	60%
20.	АДАМОВИЋ ДУШИЦА		ГЕОГРАФИЈА	5 _{1,2,3,4} ; 6 _{1,3,4,5} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3}	20	100%
21.	РВОВИЋ ИВАН			6 ₂ ; 7 _{2,4,5} ; 8 _{2,4}	12	60%
22.	МИЛОВАНОВИЋ А.		ФИЗИКА	6 _{2,4,5} ; 7 _{2,4,5} ; 8 _{1,2,3,4}	20	100%
23.	ЛЕКИЋ СЛАЂАНА			6 _{1,3}	4	20%
24.	ЂУРОВИЋ ОЛИВЕРА			7 _{1,3}	4	20%
25.	ПОЛЕДИЦА БИЉАНА	VI ₅	МАТЕМАТИКА	6 _{1,5} ; 7 ₃ ; 8 ₃	16	100%
26.	СТЕВАНОВИЋ ЖИВКОВИЋ М.	VI ₃		5 _{1,3} ; 6 ₃ ; 7 ₁ ; 8 ₁	20	100%
27.	УРОШЕВИЋ ЉИЉАНА	V ₄		5 ₄ ; 6 ₂ ; 8 _{2,4}	16	100%
28.	ЛЕКИЋ АЊБЕЛА	VII ₅		5 ₂ ; 6 ₄ ; 7 _{2,4,5}	20	100%
29.	ПЈЕВЧЕВИЋ ДАНИЈЕЛА		БИОЛОГИЈА	5 _{1,2,3} ; 6 _{1,3,5} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3}	20	100%
30.	ПРЕЛИЋ НЕДА			5 ₄ ; 6 _{2,4,5} ; 7 _{2,4} ; 8 _{2,4}	18	80%
31.	РАЦКОВИЋ ЈАСНА	VIII ₂	ХЕМИЈА	7 _{1,2,3,4,5} ; 8 _{1,2,3,4}	18+2СНА	100%
32.	ИКЕНИЋ ДУШИЦА		ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	5 _{1,2,4} ; 6 _{2,4} ; 7 _{2,4,5} ; 8 _{2,4}	20	100%
33.	БОЖОВИЋ СЛАЂАНА			7 _{2,4,5} ; 8 _{2,4}	10	50%
34.	ЛУЧИЋ ДЕЈАН	VII ₃		5 ₃ ; 6 _{1,3,5} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3} ТнТ + 7 _{1,3} ; 8 _{1,3} ИпР	20	100%
35.	ЛАЈШИЋ ЈЕЛЕНА			5 _{1,3} ; 6 _{1,3,5} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3} ТнТ + 5 _{1,3} ИпР	20	100%
36.	СЛАВКОВИЋ СНЕЖАНА		ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	5 _{2,4} ; 6 _{2,4} ТнТ + 5 _{2,4} ; 6 _{1,2,3,4,5} ; 7 _{2,4,5} ; 8 _{2,4}	20	100%
37.	ВЕСКОВИЋ БОЈАНА			5 _{1,2,3,4} ; 6 _{1,2,3,4,5} ; 7 _{1,2,3,4,5} ; 8 _{1,2,3,4}	18	90%
38.	САВКОВИЋ МИЦА	V ₃	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	5 ₃ ; 6 _{1,3,5} ; 8 _{1,3}	18	100%
39.	ПАРЕЗАНОВИЋ СРЂАН	VI ₄		5 ₂ ; 6 _{2,4} ; 7 _{2,4,5} ; 8 ₂	21	100%
40.	ТОМИЋ ЛУКА			5 _{1,4} ; 7 _{1,3} ; 8 ₄	15	70%
41.	ЧОЛОВИЋ ИРЕНА		ВЕРСКА НАСТАВА	1 ₂ ; 1 ₄ ; 2 ₂ ; 2 ₄ ; 2 ₅ ; 2 ₆ ; 3 _{2,4} ; 3 ₅ ; 4 ₂ ; 4 ₃ ; 4 _{4,5} ; 5 ₁ ; 5 ₂ ; 5 ₃ ; 5 ₄ ; 6 ₁ ; 6 _{3,5} ; 6 _{2,4} ; 7 _{1,3} ; 7 _{2,4} ; 7 ₅ ; 8 _{1,2,3,4}	22	110%
42.	ПЕИЦА ПЕТАР			1 _{1,3} ; 1 ₅ ; 2 _{1,3} ; 3 ₁ ; 3 ₃ ; 4 ₁	6	30%

5.16. Структура 40-часовне радне седмице наставног особља

РЕДНИ БРОЈ	НАСТАВНИЦИ	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ ВРЕМЕНА	ПРЕДМЕТИ	ОПШЕРОДНО СТАЊЕ	ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА	НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА										ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ ДО 40 ЧАСОВА РАДА								СРЕДЊА ДО ЧАСОВА РАДА	УКУПАН БРОЈ РАДНИХ САТИ					
						РЕДОВНА НАСТАВА (појединачно)	РЕДОВНА НАСТАВА (групна)	ВОЈТ – ИНДИВИДУАЛНИ РАД	ДОПУНКТА – ДОПУНКТА НАСТАВА	ТАКТИЧКИ	СЛОБОДНА АКТИВНОСТ	ХОП	КРЕАТИВНА И ТАЛЕНТА	КОЛЕКЦИЈА	ДРУШТВЕНИ КОМПАНИЈА	ОПШЕРОДНО СТАЊЕ	УКУПНА ОЦЕНКА	СРЕДЊА ПОСРЕДНОСТ	ПРЕПРЕКА ЗА НАСТАВУ	РАД У СРЕДЊИ	СРЕДЊА УСПЕШНОСТ	ПОЗИТИВНА ПОСРЕДНОСТ	ПОЗИТИВНА СРЕДНОСТ			РАД СА ПОЖИВАЊЕМ	ТАЛЕНТА НАСТАВА	ДОПУНКТА И ПОЖИВАЊЕ	ПОЖИВАЊЕ И ПОЖИВАЊЕ	
1.	БУРЧИЋ ДУШИЦА, проф.	100	СРПСКИ ЈЕЗИК	VI ₁	640	17	1	1	1	1			0,5	0,5		1		23	10	1	1	1		0,5		3	0,5	7	40	
2.	ВЕТРОВИЋ МАРИЈА, проф.	100		VIII ₁	640	17	1	1	1	1	1			0,5	0,5		1		23	10	1	1	1		0,5		3	0,5	7	40
3.	ДИВАЌ ИГОР, проф.	50			360	9	1	0,5	0,5	0,5	1			0,5					13	5	0,25	0,25	0,5		0,2		0,5	0,2	2	20
4.	ЂЕЛСАВИЋ БРАНКА, проф.	100		VIII ₂	640	16	2	0,5	1	1	1			1	0,5		1		23	10	1	1	1		0,5		1	2	7	40
5.	БАРАЉИЋ ЈАСНА, проф.	100		VII ₄	640	17	1	0,5	1	0,5	1			0,5	0,5		1		23	10	0,5	0,5	1	0,5	0,5		3	1	7	40
6.	АЛЕКСИЋ ЈОРАН, проф.	100	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК		720	20		1	1				1					23	10	1	1	1		0,5		1,5	2	7	40	
7.	ВУЧЕЉИЋ МАРИЈА, проф.	100		V ₁	640	18		1	1	0,5				1	0,5		1		23	10	1	1	1		0,5		3		7	40
8.	ГОСТИЋ ИВКА, проф.	63			394	12			0,5	0,5	0,5			0,5					14	6	0,5	0,5	0,5		0,5		1	2,2	5,2	25,2
9.	ВУЧЕЉИЋ ТАЈКА, проф.	30			216	6			0,5					0,5					7	3	0,25	0,25	0,25		0,25		0,5	0,5	2	12
10.	ВЕНДИЋ МАРИЈАНА, проф.	50			360	10			0,5					0,5					11	5	0,5	0,5	0,5		0,5		1	1	4	20
11.	ПЕЊИЋ РАДОЈКА, проф.	100	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК	VI ₂	394	10		0,5	0,5				0,5	0,5		1		13	5	0,5	0,5	0,5		0,5			20	22	40	
12.	ЧУБРИЋ ИВКА, проф.	100		VII ₁	640	18		1	1	1	1			1	1		1		24	10	1	1	1	0,5	0,5		1,5	0,5	6	40
13.	ВУЛИЋ СНЕЖАНА, проф.	100		VII ₂	640	18			0,5	1,5	1			0,5	0,5		1		23	10	1	1	1		0,5		3	0,5	7	40
14.	ЉЕЗМЕНТИЋ НАТАША, псе	100		V ₂	712	20			0,5			1		1	0,5		1		24	10	1	1	1	0,5	0,5		1,5	0,5	6	40
15.	РАДУЛОВИЋ ОЛГЕРА, проф.	15		ЛИКОВНА КУЛТУРА		108	2			0,5		1		0,5					4	1	0,2	0,2	0,2		0,2			0,2	2	6
16.	НОВИЋИЋ СЛАВАНА, проф.	110	VIII ₁		784	22						1	1	0,5	0,5		1		26	10	1	1	1		0,5		1,5	1	6	42
18.	СВЕТОЈОВИЋ СВЕТАНА, проф.	100	ИСТОРИЈА		712	20		1	2									23	10	1	1	1		0,5		1,5	2	7	40	
19.	ТОДОРОВИЋ ЈАВКА, проф.	60			424	12			0,5	0,5	0,5								13,5	5	0,5	0,5	0,5		0,5		3	0,5	5,5	24
20.	АДАМОВИЋ ДУШИЦА, проф.	100	ГЕОГРАФИЈА		712	20		0,5	1	0,5	1							23	10	1	1	1		1		1,5	1,5	7	40	
21.	РИЋОVIЋ ИВКА, проф.	50			424	10				0,5	0,5	1							12	5	0,5	0,5	0,5		0,5		0,5	0,5	3	20
22.	БУЏИЋИЋ СУЗАНА, проф.	35			214	2	5		0,5					0,5					8	3	0,5	0,5	0,5		0,5		0,5	0,5	3	14

РЕДНИ БРОЈ	НАСТАВНИЦИ	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ ВРЕМЕНА	ПРЕДМЕТИ	ОДРЕЂЕНО СТАТИСТИЧКО	ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА	НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА										ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ ДО 40 ЧАСОВА РАДА								СВЕГА ДО 40 ЧАСОВА РАДА	УСТАНАВ БРОЈ РАДНИХ САТИ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
						РЕДОВНА НАСТАВА (пописно)	ВРЕМЕНА НАСТАВА (пописно)	ВРЕМЕНА - НЕПОПРАВЉЕНИ РАД	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА НАСТАВА	ТАЈНИРАД	СВОЈИ НАСТАВНИ АКТИВНОСТИ	ЗОВ	КАТЕДРАТИ	ДРУГАТИВНО КОМПЕТЕНЦИЈА РАД	ОДРЕЂЕНО СТАТИСТИЧКО	РЕДОВНО	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА			РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА	РАД НА ПОДСТАВНИМА

РЕДНИ БРОЈ	НАСТАВНИЦИ	ПРОЦЕНА ТРАЈАЊА ПОДРОБНО	РАЗРЕДИ	ОПШЕРОДНО СТАТИСТИЧКО	ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА	НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА										ОСТАТЕ АКТИВНОСТИ ДО 40 ЧАСОВА РАДА								СРЕДЊА ДО 40 ЧАСОВА РАДА	ОСТАЛИ БРОЈ ЧАСОВА			
						РЕДОВАНА НАСТАВА (РЕДОВАНА)	НЕРЕДОВАНА НАСТАВА (НЕРЕДОВАНА)	НОН - НЕДИДИРАНИ ЧАСОВИ	ДОНЕКА - ДОСТАВА НАСТАВА	ТАЈНИЧКА	СВОЈИМ НАСТАВНИМ АКТИВНОСТИ	НОН	НАСТАВНИ АКТИВНОСТИ	РЕКРЕАЦИЈА	ПРОЈЕКТИ НАСТАВА	ОПШЕРОДНО СТАТИСТИЧКО	УЧЕНИЦИ ОСТАВЉЕНИ	ПРЕПРАВА НАСТАВА	РАД СА УЧЕНИЦИМА	ПРЕПРАВА НАСТАВА	РАД СА ПОЖИТЕЉНОМ ЕФИКАСНОШЋУ	РАДНА НАСТАВА	ДРУГО ПОВЕЋАЊЕ			ПРОЈЕКТИ НАСТАВА	ДРУГО ПОВЕЋАЊЕ	ПРЕПРАВА НАСТАВА
1.	МИЛЕТИЋ НЕБОЈША	100	ПРВИ	1 ₁	720	18	1	1	1				1,5	0,5			1						1,5	0,5	6	40		
2.	РАДОВИЋ МИРАНА, наст.	100		1 ₂	720	18	1	1	1					1,5	0,5			1				0,5		1	0,5	6	40	
3.	КУРТИЋ МИРАНА, наст.	100		1 ₃	720	18	1	1	1	1				1,5	0,5			1						1,5	0,5	6	40	
4.	МОЉШЕВИЋ ЗОРИЦА	100		1 ₄	720	18	1	1	1	1				1,5	0,5			1						1	0,5	6	40	
5.	СТАНКОВИЋ ИВАНА	100		1 ₅	720	18	1	1	1	1				1,5	0,5			1						1	0,5	6	40	
6.	ЦИВИЋ ЈЕЛЕНА, проф.	100	ДРУГИ	2 ₁	756	19	1	1	1	1			1	0,5			1								2	5,5	40	
7.	НИКОЛИЋ ДУШИЦА	100		2 ₂	756	19	1	1	1	1				1	0,5			1							1,5	0,5	5,5	40
8.	ВУКСАНОВИЋ ВЕСНА	100		2 ₃	756	19	1	1	1	1				1	0,5			1					0,5		1	0,5	5,5	40
9.	ДАНИЛОВИЋ ДРАГАНА	100		2 ₄	756	19	1	1	1	1				1	0,5			1							1	0,5	5,5	40
10.	МАЊИЋ ГЛИШОВИЋ ЈАСНА, проф.	100		2 ₅	756	19	1	1	1	1				1	0,5			1							1	0,5	5,5	40
11.	РВОВИЋ СНЕЖАНА, проф.	100	ТРЕЋИ	2 ₆	756	19	1	1	1	1			1	0,5			1								1,5	0,5	5,5	40
12.	ЕРИЋ ЈУЛИЈА, проф.	100		3 ₁	756	19	1	0,5	2					1	0,5			1					0,5		1	0,5	5	40
13.	СПАСОЈЕВИЋ МАРИНА, проф.	100		3 ₂	756	19	1	0,5	2					1	0,5			1							1	0,5	5	40
14.	РАДОЈИЋ ДУШИЦА, наст.	100		3 ₃	756	19	1	0,5	2					1	0,5			1							1	0,5	5	40
15.	ЂУРОВИЋ НАДА, проф.	100		3 ₄	756	19	1	0,5	2					1	0,5			1							1	0,5	5	40
16.	ЂУЛИЋ МИЛЕНА, проф.	100	ЧЕТВРТИ	3 ₅	756	19	1	0,5	2				1	0,5			1							1	0,5	5	40	
17.	РАЛИЋ НАТАША, проф.	100		4 ₁	756	19	1	0,5	2					1	0,5			1							1	0,5	5	40
18.	ПАУНОВИЋ ТОРДАНА	100		4 ₂	756	19	1	0,5	2					1	0,5			1							1	0,5	5	40
19.	КРИЋИЋ ЉИЉАНА, проф.	100		4 ₃	756	19	1	0,5	2					1	0,5			1							1	0,5	5	40
20.	МАРИЈАНА БРКОВИЋ	100		4 ₄	756	19	1	0,5	2					1	0,5			1					0,5		1	0,5	5	40
21.	СЕКУЛОВИЋ КАТАРИНА, проф.	100	ПРОДЖЕКТНИ БОРБАК	4 ₅	756	19	1	0,5	2				1	0,5			1					0,5		1	0,5	5	40	
22.	ДИВАЦИЋ МИРА, проф.	100			720	20		1	1					1											1,5	0,5	6	40
23.	ЛОСИЋ ЈОВИЋ АНА, проф.	100			720	20		1	1					1											1,5	0,5	6	40
24.	БЕЛИЋ МИЛЕНА, проф.	100			720	20		1	1					1											1,5	0,5	6	40

VI ПРОГРАМ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета

Основни циљ васпитног рада са ученицима у области наставе и учења је постизање оптималне школске успешности и усвајање знања неопходних за васпитни рад.

Сваки наставни предмет пружа одређене могућности да се путем програмских садржаја врши утицај на васпитање ученика. Ниво и степен утицаја наставних предмета није само условљен врстом програмских садржаја, већ зависи и од начина конкретизације васпитних циљева и задатака, од облика, метода и средстава рада који се користе у раду са ученицима, од њихове прилагођености узрасним и индивидуалним карактеристикама ученика, од ставова наставника према садржајима које тумаче и преносе, а нарочито од степена активности ученика у васпитно-образовном процесу.

Конкретизација програмских садржаја захтева разраду васпитних циљева који могу да се реализују кроз наставне јединице појединих предмета.

Погодним облицима, методама и средствима постављени и разрађени васпитни циљеви треба успешно да се остварују, не само код усвајања предвиђених образовних садржаја, већ и код формирања облика понашања у оквиру радног, моралног, интелектуалног и других видова васпитања.

Наставни садржаји морају имати утицај не само на стицање и усвајање знања већ и на прихватање одређених облика и начина понашања ученика.

Функција основног образовања и васпитања јесте да базично описмени ученике из свих области значајних за живот у савременом свету, да развија **функционална знања, умења**, мотивацију за учење, ставове и вредности неопходне за формирање националног и културног идентитета, те базичне културне потребе и навике, што оспособљава за даље школовање, **целоживотно учење и активан и конструктиван живот у савременом друштву**.

Програми наставе и учења су оријентисани на процес и исходе учења **ради развијања функционалних знања**.

Исходи су очекивани резултати процеса учења.

Процес учења је усмерен на одабир стратегија учења и бригу о процесу кроз који пролази ученик током учења како би се избегле негативне последице приступа оријентисаног искључиво на исходе учења.

6.2. Опште карактеристике програма наставе и учења

Приступ учењу и подучавању

Стварање подстицајног окружења да сваки ученик оствари своје потенцијале и то кроз:

- разноврсне методе – истраживачке, пројектне, партиципативне, кооперативне;
- ослањање на снаге ученика, развој самопоштовања и компетентности;
- успостављање веза између животног искуства ученика и учења и примене наученог у свакодневном животу;
- уважавање индивидуалних карактеристика ученика;
- неговање и подстицање критичког мишљења, креативности и иницијативе;
- постављање очекивања у зони наредног развоја;
- формирање система вредности као темеља позитивних односа са другима.

Кључне новине програма се огледају и у структури програма свих предмета која је иста, што обезбеђује већу прегледност и лакше уочавање везе међу предметима.

Фокус је на:

- Исходима, а не на садржајима
- Активностима ученика/наставника, а не само на реализацији садржаја.
- Садржаји су обавезни и/или препоручени
- Садржај је средство преко кога се достижу исходи
- Вези исхода, стандарда и компетенција.
- Пројектној настави

6.3. Предмети и фонд часова у млађим разредима

Разред	I			II			III			IV			У К У П Н О
Број одељења	5			6			5			5			
Број недеља	36			36			36			36			
Фонд часова	Н	Г	С	Н	Г	С	Н	Г	С	Н	Г	С	
Предмети													
Српски језик	5	180	900	5	180	1080	5	180	900	5	180	900	3780
Енглескијезик	2	72	360	2	72	432	2	72	360	2	72	360	1512
Математика	5	180	900	5	180	1080	5	180	900	5	180	900	3780
Свет око нас	2	72	360	2	72	432	-	-	-	-	-	-	792
Ликовна култура	1	36	180	2	72	432	2	72	360	2	72	360	1332
Музичка култура	1	36	180	1	36	216	1	36	180	1	36	180	756
Физичко и здравствено васпитање	3	108	540	3	108	648	3	108	540	3	108	540	2268
Природа и друштво	-	-	-	-	-	-	2	72	360	2	72	360	720
Дигитални свет	1	36	180	1	36	216	1	36	180	1	36	180	756
УКУПНО	20	720	3600	21	756	4536	21	756	3780	21	756	3780	15696

Објашњење: Н-недељни фонд часова, Г- годишњи фонд часова, С- свега часова.

6.4. Фонд часова обавезне изборне наставе у млађим разредима

Изборни предмети	I	II	III	IV	УКУПНО
Грађанско васпитање	1x5x36	1x6x36	1x5x36	1x5x36	756
Верска настава	1x4x36	1x5x36	1x4x36	1x4x36	612
Укупно:	324	396	324	324	1368

6.5. Предмети и фонд часова у старијим разредима

Разред	V			VI			VII			VIII			У К У П Н О
Број одељења	4			5			5			4			
Број недеља	36			36			36			34			
Фонд часова	Н	Г	С	Н	Г	С	Н	Г	С	Н	Г	С	
Предмети													
Српски језик и књижевност	5	180	720	4	144	720	4	144	720	4	136	544	2704
Енглески језик	2	72	288	2	72	360	2	72	360	2	68	272	1280
Немачки језик	2	72	288	2	72	360	2	72	360	2	68	272	1280
Ликовна култура	2	72	288	1	36	180	1	36	180	1	34	136	784
Музичка култура	2	72	288	1	36	180	1	36	180	1	34	136	784
Историја	1	36	144	2	72	360	2	72	360	2	68	272	1136
Географија	1	36	144	2	72	360	2	72	360	2	68	272	1136
Физика				2	72	360	2	72	360	2	68	272	992
Математика	4	144	576	4	144	720	4	144	720	4	136	544	2560
Биологија	2	72	288	2	72	360	2	72	360	2	68	272	1280
Хемија	-			-			2	72	360	2	68	272	632
Техника и технологија	2	72	288	2	72	360	2	72	360	2	68	272	1280
	2	72	288	2	72	360	2	72	360	2	68	272	1280
Информатика и рачунарство	1	36	144	1	36	180	1	36	180	1	34	136	640
	1	36	144	1	36	180	1	36	180	1	34	136	640
Физичко и здравствено васпитање	3	108	432	3	108	540	3	108	540	3	102	408	1920
УКУПНО	27	1080	4320	28	1116	5580	30	1188	5940	30	1122	4488	20328

6.6. Фонд часова обавезне изборне наставе и слободних наставних активности у старијим разредима

Изборни предмети	V	VI	VII	VIII	УКУПНО
Грађанско васпитање	1x1x36	1x3x36	1x3x36	1x4x34	388
Верска настава	1x4x36	1x3x36	1x3x36	1x1x34	394
Музиком кроз живот		1x1x36	-	-	36
Медијска писменост		1x2x36	-	-	72
Цртање, вајање и сликање	1x2x36	-	-	-	72
Сачувајмо нашу планету	-	1x2x36	-	-	72
Моја животна средина	-	-	1x2x36	1x2x34	140
Филозофија са децом	-	-	1x1x36	1x2x34	104
Вежбањем до здравља	1x2x36				72
Домаћинство			1x2x36		72
Укупно:	324	396	396	306	1422

6.7. Подела одељења на групе у старијим разредима

Сагласно Упутству о реализацији практичних вежби из технике и технологије одељења V, VI, VII и VIII разреда се деле на две групе. Такође за реализацију наставе информатика и рачунарство у V, VI, VII и VIII разреда се деле на две групе.

6.8. Изборни предмети

У првом разреду уводе се следећи изборни предмети са годишњим фондом од 36 часова: грађанско васпитање, верска настава.

У другом разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава са по 1 часом недељно.

У трећем разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава – са по 1 часом недељно.

У четвртм разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава, са по 1 часом недељно.

У V разреду изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава са по 1 часом недељно и немачки језик - 2 часа.

У VI разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање и верска настава са по 1 часом недељно и немачки језик - 2 часа.

У VII разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање и верска настава са по 1 часом недељно – немачки језик - 2 часа.

У VIII разреду изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава са по 1 часом недељно и немачки језик - 2 часа.

6.9. Допунска настава

Сходно одредбама члана 32. Закона о основној школи (Службени гласник РС бр. 101/2018.) за ученике који имају тешкоће у раду и који заостају у савлађивању програма организује се допунски образовно-васпитни рад.

Ова настава је обавезна за ученике које на то упутити предметни наставник или Одељењско веће. За ову школску годину за број часова допунске наставе за разредну наставу и предметну наставу дефинисан је четрдесеточасовном радном недељом.

6.10. Додатни настава

Додатни рад организује се за ученике од V до VIII разреда који покажу посебне склоности и интересовања да могу да науче више од прописаног програма у редовној настави за поједине наставне области, сходно одредбама члана 32. Закона о основној школи (Службени гласник РС бр. 101/2018.)

Додатна настава се организује и за ученике трећег и четвртог разреда, по правилу из математике са са фондом један час недељно.

За ову школску годину за број часова додатне наставе за разредну наставу и предметну наставу дефинисан је четрдесеточасовном радном недељом.

6.11. Припремна настава

Припремна настава за ученике који полажу поправни испит у августовском року, организује се у складу са Законом о основној школи, за ученике V-VII разреда, у трајању од пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет и то у времену од 19 - 23. августа 2025. године. Процењује се да ће она бити организована из следећих предмета:

ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД				УКУПНО
	V	VI	VII	VIII	
Српски језик	10	10	10	10	40
Енглески језик	10	10	10	10	40
Математика	10	10	10	10	40
Физика	-	10	10	10	30
Хемија	-	-	10	10	20
Историја	10	10	10	10	40
Биологија	10	10	10	10	40
УКУПНО	50	60	70	70	250

Припремна настава за завршни испит организована се уз уважавање резултата на завршном испиту и Заводових анализа постигнућа ученика на завршном испиту 2024-2025, као и на анализама стручних већа и препорукама за реализацију припремне наставе ове школске године.

Припрема за полагање Завршног испита из математике, српског језика и изабраног предмета биће организована током школске године у зависности од распореда редовне наставе као и након завршетка другог полугодиша за ученике осмог разреда.

6.12. 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 су им родитељи на послу. Настао је као одговор на потребе запослених родитеља који немају друге могућности за збрињавање деце, а пошто су њихове школске обавезе краће од радног времена родитеља. Сам рад у продуженом боравку усклађен је са васпитно – образовним задацима у редовној настави. У продуженом боравку раде две учитељице.

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, колективни, 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 и другог 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, радно-техничке, естетске...).

ДИНАМИКА РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

У продуженом боравку постоје три групе и са сваком ради један учитељ. Радно време продуженог боравка је од 6³⁰-17⁰⁰ часова.

У оквиру продуженог боравка организују се следеће активности и облици рада:

Интегрисано учење и поучавање, Тимско и сарадничко учење, Индивидуални и индивидуализовани приступи у учењу, Учење кроз игру, праксу и решавање проблема, Организовано спровођење слободног времена ; Одмор и рекреација, Телесне активности, Шетња, боравак на чистом ваздуху и спортске активности, Самопослуживање у групи, чување и одржавање школске имовине и хигијене , Радионичарски рад, Групни рад: плесна, драмска, ликовна и рецитаторска група, Формирање група према интересовању деце , Игра, Сарадња са родитељима, учитељима и наставницима, Учествовање у животу и раду школе.

Време се организује у 3 сегмента:

- самосталан рад ученика (време за израду домаћих задатака)
- слободно време (друштвене игре по слободном избору, игре опуштања, спортске игре)
- слободне активности ученика: (ликовне, драмске, музичке, спортске, радионице)

Самосталан рад ученика

Самосталним радом, уз сталну стручну и педагошку помоћ и сарадњу са наставником, ученици организовано и плански, утврђују, продубљују, примењују и усвајају нова знања, умења и навике. Израда домаћих задатака се свакодневно организује у одређено време. Домаћи задаци урађени на часовима самосталног рада се анализирају, исправљају и вреднују, али се не оцењују. Ученици који имају тешкоће у савладавању наставног градива добијају помоћ у виду индивидуалног рада који подразумева допунске часове и додатно ангажовање наставника.

Слободно време

Слободно време је предвиђено за активности које се организују на принципу потпуне слободе избора, добровољности, самоорганизованости ученика у оквиру различитих група. Кроз ове активности ученици стварају, откривају, истражују, увежбавају, сазнају...

Слободне активности ученика

ЛИКОВНЕ АКТИВНОСТИ Подразумевају све активности везане за различите врсте цртања, сликања, прављења предмета од различитих материјала, уређење простора, учешће у организацији школских изложби, посете изложбама...

ДРАМСКЕ АКТИВНОСТИ Подразумевају разне драмске игре, имитације, скечеве и активности на организовању мањих представа током школске године као и посета позориштима

СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ Подразумевају све врсте вежби обликовања које се изводе свакодневно, разне врсте корективних вежби (за стопала и кичму), шетње, спортске игре, дечје игре ...

МУЗИЧКЕ АКТИВНОСТИ Подразумевају слушање различите музике и учење различитих песама и игара, учествовање на школским такмичењима, увежбавање ритмичких и играчких кореографија прилагођених узрасту

РАДИОНИЦЕ Подразумевају разговоре са децом и активности у циљу препознавања и ослобађања сопствених и туђих емоција и потреба, у циљу побољшања социјалних односа, тимског рада, препознавања и решавања различитих облика насилничког понашања.

ПРОГРАМ РАДА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

Септембар

Формирање групе продуженог боравка за ученике првог и другог разреда. Организовање родитељских састанака, вођење педагошке документације.

Часови учења, упознавање ученика са дужностима, обавезама, понашањем у школи и на јавном месту. Упознавање са удбеницима и градивом које треба савладати. Израда домаћих задатака и утврђивање пређеног градива.

Слободно време: Посета актуелним дешавањима у граду, одласци до градског парка, „Стазе здравља“, игра у школском дворишту; гледање анимираних филмова, обележавње Међнародног дана писмености.

Октобар

Часови учења, утврђивање и обнављање пређеног градива. Израда домаћих задатака. Редовно праћење слабијих ученика (пружање помоћи и мотивације за напредовање). Континуирано одржавање сарадње са родитељима и учитељима.

Слободно време: Сарадња са библиотеком. Читање одабраних књига и часописа и разговор о њима. Праћење образовног ТВ програма, елементарне игре у сали, ликовни прилози

повезани са променама у природи, цртање, прављење ликовних радова од лишћа и семења, друштвене игре. Читање пригодних текстова и прављење ликовних радова повезаних са Дечјом недељом, Светским Даном домаћих животиња и Светским даном заштите животиња, Светским даном чистих руку и здраве хране.

Новембар

Часови учења: утврђивање и обнављање пређеног градива, израда домаћих задатака; рад на описмењавању ученика; израда таблица сабирања, као и прављење дидактичког материјала за занимљивије и лакше савладавање математике.

Слободно време: Украшавање паноя; гледање школског, образовног ТВ програма и анимираних филмова; учествовање у припреми новогодишње представе; разговори, читање текстова и извођење ликовних радова повезаних са темама Светског дана љубазности и Светског дана толеранције; спортско-рекреативне активности у физкултурној сали.

Децембар

Часови учења: израда домаћих задатака, утврђивање и обнављање, систематизација градива првог полугодишта. Разматрање успеха и дисциплине у продуженом бораку. Вођење педагошке документације.

Слободно време: Читање одговарајуће штампе, певање обрађених песама; пратимо образовни ТВ програм; гледање анимираних филмова; припрема и извођење новогодишње представе; израда новогодишњих честитки и украса, уређење паноя, прослава Нове године и новогодишњи маскенбал; игра и рекреација у физкултурној сали.

Јануар

Часови учења: систематизација градива; израда домаћег задатка.

Слободно време: Читање одабраних књига, зимски турнир „Игре на снегу“, слушање музике, ликовне илустрације, посета и гледање представа које су припремили ученици у редовној настави поводом дана Светог Саве.

Фебруар

Часови учења: утврђивање и обнављање градива, као и израда домаћег задатка.

Слободно време: Читање дечјих часописа; гледање школског ТВ програма и анимираних филмова; игре на снегу; ликовни прилози; слушање музике; друштвене игре;

Март

Часови учења: утврђивање и обнављање пређеног градива, израда домаћих задатака.

Слободно време: шетња околином и уочавање промена у природи, прављење честитки за Дан жена; спортско-рекреативне активности у физкултурној сали или у школском дворишту; бављење темама загађења природе поводом Светског Дана заштите шума и Светског Дана заштите вода.

Април

Часови учења: утврђивање и обнављање пређеног градива, израда домаћег задатка. Слободно време: шетња околином, одласци до Градског парка, шетња до Западне Мораве, игра у школском дворишту; гледање анимираних филмова; бављење темама заштите природе поводом Светског дана планете Земље, обележавање Васкрса.

Мај

Часови учења: утврђивање и обнављање пређеног градива, израда домаћег задатка.

Слободно време: игра у школском дворишту; украшавање паноя; праћење промена у природи и извођење ликовних радова на ту тему; посета Мајског салона; бављење темом породице поводом међународног Дана породице.

Јун

Часови учења: израда домаћег задатка, утврђивање и обнављање градива. Вођење педагошке документације, разматрање рада и постигнутих резултата у учењу и дисциплини.

Слободно време: Шетња до реке, Градског парка, игра у школском дворишту. Гледање образовног и анимираног програма. Завршна приредба

*У програму нису наведене активности и посете културним дешавањима на градском нивоу, прикладних за ученике првог и другог разреда.

Учитељи у продуженом боравку су : Ана Ћосић-Јовић, Мира Дивац .

6.13. Инклузивна настава

На основу сагледавања почетног стања у одељењима од I до VIII разреда биће предложена и организована инклузивна настава.

На основу члана 76. Закона о основама система образовања и васпитања школа је дужна да ученицима којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, обезбеди отклањање физичких и комуникацијских препрека и донесе индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуални образовни план у школи доноси Педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима .

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

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

Програм инклузивног образовања и васпитања

Активности	Носиоци активности	Учесници	Временски оквир
Састанак тима и упознавање са активностима и програмом инклузивног образовања и презентација наставничком већу и Савету родитеља	Директор, Педагошки колегијум, Стручни тим за инклузију (СТИО)	Наставничко веће, Савет родитеља	Септембар-октобар
Идентификовање ученика са сметњама у развоју	Психолог и разредне старешине	Наставници и учитељи	Септембар-октобар-новембар
Радионице на тему Начини диференцијације и индивидуализације наставе	СТИО тим	одељенске старешине, родитељи, наставници	Прво полугодиште
Процена развојног статуса ученика и потребе за подршком у области менталног здравља	Психолог	одељенске старешине, родитељи	Септембар-октобар-новембар
Израда плана рада са ученицима који имају сметње ИОП 1 и ИОП 2	Педагошки колегијум, Тим за инклузију (ИО)	одељенске старешине, одељенско веће	На крају првог тромесечја

Израда плана рада даровитим ученицима са ученицима ИОПЗ	Педагошки колегијум, Тим за инклузију (ИО)	одељенске старешине, одељенско веће	На крају првог тромесечја
Евалуација плана рада са ученицима са посебним потребама, и акциони планови за следећи период	Педагошки колегијум, Тим за инклузију (ИО), Стручни тим за инклузију (СТИО)	одељенске старешине, одељенско веће, родитељи	На крају другог, трећег и четвртог класификационог периода
Доношење плана транзиције	Стручни тим за инклузију (СТИО), Тим за инклузију (ИО)	одељенске старешине, одељенско веће, родитељи	На почетку школске године, на крају школске године

У школи је за четири ученика организована подршка личног пратиоца а за ову годину то су: Јелена Минић, Сузана Мишовић, Снежана Ињац и Слађана Каралић.

План превенције осипања ученика

Активност	Носиоци	Временска динамика
Идентификовање ученика који су под ризиком од осипања тј. напуштања школе и ученика из нестимулативних средина	Одељењске старешине	Септембар и континуирано током школске године
Процена потреба ученика	Одељењске старешине и стручна служба	Септембар и континуирано током школске године
Израда планова мера за сваког ученика	Одељењске старешине и стручна служба	Октобар и континуирано током школске године
Укључивање идентификованих ученика у рад школе, ученички парламент и, школске приредбе и ваннаставне активности	Одељењске старешине, предметни наставници	Током школске године
Индивидуални разговори са родитељима ученика и пружање подршке	Одељењске старешине и стручна служба, директор, ЦСР, Дечји диспанзер	Током школске године
Сарадња са Тимом за социјална питања и помоћ у исхрани и одећи	Тимови	Током школске године и посебно децембар и јун
Реализација планова, праћење, евалуација и корекција планова	Одељењске старешине и стручна служба	Током школске године

VII ДРУШТВЕНЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

СЛОБОДНЕ и СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ

7.1. Остваривање циља и задатака васпитног рада кроз слободне активности и ученичке организације

Основни принципи по којима се одвија рад ученика у оквиру слободних активности су добровољност и интересовање ученика.

Принцип добровољности огледа се у самосталном опредељивању ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим склоностима, способностима и испољеним интересовањима. Овај принцип подразумева и слободу у промени активности после дужег или краћег временског периода, као и самосталан избор нове делатности за наредни период. Уважавање овог принципа важно је и са становишта општег и професионалног развоја ученика, посебно због тога што слободан избор активности омогућава ученицима да се што боље опробају у оним склоностима и способностима које могу да задовоље њихову радозналост и пронађу оне активности које највише одговарају њиховим потребама и реалнијим могућностима.

За успешнији рад слободних активности неопходна је континуирана и осмишљена педагошка сарадња између школе, ђачких родитеља, друштвене средине, средстава јавног информисања, Дечјег савеза, Подмлатка Црвеног крста, Савеза за школски спорт, младих истраживача и других.

Ученицима ће се омогућити да успостављају непосредне контакте са културним институцијама, библиотекама, музејима, галеријама, позориштима, другим васпитно-образовним организацијама, као и другим институцијама за чију делатност ученици испољавају посебне склоности и интересовања.

Слободне активности ученика доприносе остваривању следећих васпитних задатака:

- подстичу најразноврсније облике стваралаштва,
- задовољавају и развијају интелектуалну радозналост, иновације и проналазаштво ученика у техници и науци,
- пружају услове за заједничку игру, забаву, спортске активности и уче да ученици испуне слободно време корисним садржајима.

У слободне активности су укључени сви ученици од I до VIII разреда. Евиденција рада слободних активности се води за ученике од I до IV разреда у дневнику рада сваког одељења, а за секције ученика V до VIII разреда у Дневник рада који за то одреди заједница Одељењских већа одређеног разреда.

Планови рада слободних активности су саставни део Годишњег плана рада школе.

7.2. Спортске активности

Уместо спортских активности Министарство спорта и омладине увело је трећи час физичког васпитања као обавезни који ће бити посвећен спортовима за које се изјасне ученици.

Активности	Носиоци активности	Учесници	Временски оквир
Крос РТС	Такмичење у трчању свих узраста	Министарство просвете, школа, СЦМ (Спортски центар Младост), ученици.	септембар
Спортске активности у оквиру спортске недеље	Турнири, посете "Стази здравља"	учитељи, ученици професори физичког васпитања	Октобар

Недеља спорта	Такмичење у спортовима	школа, СЦМ, ученици	Прво полугодиште
Јесењи крос	Такмичење у трчању свих узраста	школа, ученици, професори физичког васпитања	Октобар
Спортске активности за дан школе	Турнири	професори физичког васпитања	новембар
Пешачење’’Овчар и Каблар’’ (излет са пешачењем)	Пешачење	професори физичког васпитања	Новембар
Такмичење у спортовима: -стони тенис -рукомет -одбојка -мали фудбал -кошарка -стрелаштво -атлетика	Турнир Турнир Турнир Турнир Турнир Турнир Турнир	Спортски центар Младост	октобар децембар фебруар март
Клизање	Проф.фитичког васпитања	Спортски центар Младост, школа	Новембар-фебруар
Бициклијада - Јавни час физ. васпитања	Вожња градом Час физ. Васпитања	професор физичког васпитања, сви ученици	Мај
Пролећни крос	Трчање ученика свих узраста	ученици, наставници, школа, сви ученици	Пролеће
Лига-атлетика	Митинг	СЦМ, школа, сви ученици	Мај
Пецање	Такмичење у пецању	Атлетски савез	Пролеће
Секције	Обука спортова кроз додатне часове	наставници, ученици	Током године
Активан одмор	Вежбање на 2. Одмору	Наставници, ученици, учитељи	Током године

Ове школске године радиће следеће секције: Библиотечка секција, Грађевинско-архитектонска и Саобраћајна секција.

Грађевинско-архитектонска секција

Месец	Час	Наставна тема /садржај	Наставна јединица
Септембар	1.	Упознавање са програмом рада архитектонско-грађевинске секције	Упознавање са планом рада секције
	2.		Увод у архитектуру и грађевинарство
Октобар	3.	Појам макете и модела	Одлике савремене архитектуре
	4.		Одлике савремене архитектуре
	5.		Техничко цртање у грађевинарству
	6.		Техничко цртање у грађевинарству
Новембар	7.	Правила техничког цртања (размера, симболи, котирање)	Симболи у грађевинарству (практичан рад)
	8.		Симболи у грађевинарству (практичан рад)
	9.		Цртање грађевинских цртежа
	10.		Цртање грађевинских цртежа

Децембар	11.	Техничка документација (пресеци, детаљи, упрошћавања)	Цртање грађевинских цртежа
	12.		Цртање грађевинских цртежа
	13.		Цртање грађевинских цртежа уз помоћ рачунара
	14.		Цртање грађевинских цртежа уз помоћ рачунара
Јануар-Фебруар	15.	Израда идејног решења, скице, и алгоритма израде	Израда макета од картона
	16.		Израда макета од картона
	17.		Израда макета од картона
	18.		Израда макета од картона
Март	19.	Технички материјали (природни и вештачки)	Подела, врсте и карактеристике грађевинских материјала.
	20.		Конструктивни материјали
	21.		Материјали за изолацију, облагање и покривање кровних површина.
	22.		Материјали за изолацију, облагање и покривање кровних површина.
Април.	23.	Припрема за израду практичног рада и елабората	Израда макете (практичан рад)
	24.		Израда макете (практичан рад)
	25.		Израда макете (практичан рад)
	26.		Израда макете (практичан рад)
Мај	27.	Анализа рада секције	Израда макете (практичан рад)
	28.		Анализа рада и избор најбоље макете
	29.		Анализа постигнутих резултата на такмичењима
	30.		Годишња анализа рада секције

Саобраћајна секција

За ученике V –VIII разреда

Тема	Садржај рада	Бр. часова	Метод рада	Време реализације
1. Упознавање са програмом рада – Пешак у саобраћају	Уводне напомене о саобраћају- историјски развој, средства ... Основна правила кретања пешака „Како долазим у школу“	3	Разговор са члановима секције- разговор о искуствима	септембар
2. Израда тестова-упознавање правила и прописа друмског саобраћаја-прелазак и кретање пешака коловозом	Правила- прелазак пешака преко коловоза Правила –кретања пешака по коловозу	3	Разговор и израда тестова	септембар
3. Саобраћајни знаци	Изглед и значења знакова Правила поступања по саобраћајним знацима	3	Анализа макета саобраћајних знакова-разговор	октобар
4. Саобраћајни полигон спретности „Шта знаш о саобраћају“	Техничка израда елемената полигона. Постављање полигона	3	Групна израда елемената према скицама из Правилника Смотре „Шта знаш о саобраћају“ АМСС Пројектовање, исцртавање и постављање полигона у дворишту	октобар

5. Полигон практичног понашања у саобраћају „Шта знаш о саобраћају“	Техничка израда елемената полигона Постављање полигона	3	Групна израда елемената према скицама из Правилника Смотре „Шта знаш о саобраћају“ АМСС Пројектовање, исцртавање и постављање полигона у дворишту или на игралишту школе	новембар
6. Практичне вежбе на полигонима I	Практично усавршавања знања и технике кретања бициклиста и пешака	4	Кретање по полигонима без и са бициклом, бодовање	децембар
7. „Саобраћајна патрола“	Усавршавање знања и технике кретања у саобраћају	3	Дежурство и асистенције пешацима посебно ученицима на саобраћајницама у близини школе уз помоћ саобраћајне полиције	јануар
8. Школско такмичење „Шта знаш о саобраћају“	Припрема и организација такмичења	4	Организација такмичења, припрема полигона	фебруар
9. Практичне вежбе на полигонима II	Практично усавршавање знања и технике кретања бициклиста и пешака за ученике секције	4	Кретање по полигонима без и са бициклом, бодовање	март
10. Општинско такмичење „Шта знаш о саобраћају“	Припрема и организација такмичења	4	Припрема и организација такмичења	април
11. Анализа рада секције	Анализа постигнутих резултата на такмичењима	2	Разговор са члановима секције	мај

План библиотечке секције

Библиотечка секција има значајну улогу у васпитању и образовању ученика, јер навикава и оспособљава за самостални рад, развија љубав према књизи, негује колективизам, подстиче истраживачку радозналост и индивидуалну креативност. У рад библиотечке секције укључени су ученици IV разреда.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	МЕСЕЦ
Упознавање ученика са програмом рада, са деловима књиге...	Ученици и библиотекар	септембар
Упознавање са смештајем књиге, техником издавања и враћања књиге	Ученици и библиотекар	
Упознавање ученика са правилима понашања у библиотеци	Ученици и библиотекар	
Обележавање Дечије недеље	Ученици и библиотекар	октобар
Презентација сликовница првом разреду		
Разгледница мога завичаја		
Упознавање писаца и дела, ученици као млади писци (асоцијације)	Ученици и библиотекар	

Обележавање <i>Светског дана поште</i> (писање писма)	Ученици и библиотекар	
Прикупљање исечака из новина ,занимљивости, читање уз дискусију...	Ученици и библиотекар	
Другарство и особине својих другара	Ученици и библиотекар	новембар
Читање дечијих песама	Ученици и библиотекар	
Европски дан науке (коришћење различитих извора сазнања)	Ученици и библиотекар	
Сређивање полица	Ученици и библиотекар	
Писање честитки	Ученици и библиотекар	
Декорација школе	Ученици и библиотекар	децембар
Обележавање дана рођења Јована Јовановића Змаја (6.12.1833)	Ученици и библиотекар	
Учешће на конкурс „Пиши Деда Мразу“	Ученици , библиотекар	
Презентација енциклопедија четвртог разреда	Ученици и библиотекар	јануар
Предлагање књига за читање	Ученици и библиотекар	
Прикупљање литерарних радова и прављење изложбе	Ученици и библиотекар	фебруар
Обележавање дана рођења Миле Алчковић (2.2.1924)	Ученици и библиотекар	
Обележавање Дана жена,прављење честитки...	Ученици и библиотекар	
Представљање нових наслова у библиотеци	Ученици и библиотекар	март
Обележавање дана рођења Мирослава Антића (14.3.1932)	Ученици и библиотекар	
Пролеће(писање песама ,састава,читање текстова о пролећу...)	Ученици и библиотекар	
Обележавање Светског дана књиге (23. април)	Ученици , библиотекар,	април
Ученици у улози библиотекара	Ученици , библиотекар	
Предлагање наслова књига за награде ученика, претраживање на интернету.	Ученици , библиотекар, наставници и чланови тима за КиЈД	
Промоција нових наслова	Ученици , библиотекар	мај
Сређивање библиотеке	Ученици , библиотекар, наставници и чланови тима за КиЈД	

Напомена : Библиотечка секција се одржава у договору са учитељима и врши се усклађивање према распореду часова ученика.

VII УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

7.1. Одељењска заједница

У школи ради 38 одељенских заједница. Основна подручја њиховог деловања су:

- а) унапређивање успеха у настави и у другим активностима
- б) чување здравља, заштита човекове средине,
- в) развијање хуманих међуљудских односа и ненасилне комуникације
- г) професионална оријентација
- д) активности у слободном времену
- ђ) упознавање са Конвенцијом о правима детета

У прва три разреда се врши формалан избор одбора одељењске заједнице јер је карактер организовања ученика на овом узрасту превасходно педагошке природе.

7.2. Дечји савез

У програму рада ученичких организација обезбедиће се поштовање следећих принципа:

- сви облици ових активности морају бити у складу са општим васпитним циљевима и задацима школе и повезани са осталим облицима и садржајима васпитно-образовног рада у школи
- садржаји, облици и начини организовања и рада морају бити прилагођени узрастним и развојним могућностима као и потребама ученика
- укључивање ученика у поједине облике и опредељивање за садржаје и начин рада мора бити на принципу добровољности

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

7.3. Подмладак Црвеног крста

Активности Подмладка Црвеног крста се у сарадњи са Општинским одбором Црвеног крста Чачак. Најважније активности у којима ће ученици школе учествовати су следеће:

- Прикупљање чланарине Црвеног крста и набавка основног здравственог материјала за приручне апотеке у школи
- Акције : “За срећније детињство”; “Солидарност на делу”; “Недеља црвеног крста”; “Недеља солидарности”

7.4. Ученички парламент

Закон о основама система образовања и васпитања у «Службеном гласнику РС» број 88/2017 од 29. 9. 2017. године у члану 88. прописује рад ученичког парламента.

Ученички парламент представљају ученици седмог и осмог разреда и то по два представника из сваког одељења. Њих бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника као и два представника који учествују у раду Школског одбора без права одлучивања.

Чланови Ученичког парламента за школску 2025-2026. годину

Редни број	Име и презиме	Разред и одељење
1.	Павле Пантовић	7 ₁
2.	Маша Јовић	
3.	Ања Баровић	7 ₂
4.	Анђелија Фатић	
5.	Стефан Бошњаковић	7 ₃
6.	Анђела Иванковић	
7.	Марија Бошковић	7 ₄
8.	Лена Бијелић	
9.	Ива Ненадић	7 ₅
10.	Емилија Јанковић	
11.	Ивана Радуловић	8 ₁
12.	Стефан Ћаловић	
13.	Ивона Марић	8 ₂
14.	Стефан Мартаћ	
15.	Павле Рајичић	8 ₃
16.	Ања Миленковић	
17.	Соња Цветић	8 ₄
18.	Јована Брковић	

Председник Ученичког парламента: Стефан Ћаловић 8-1

Заменик Председника Ученичког парламента: Павле Рајичић 8-3

Секретар Ученичког парламента (записничар): Ања Миленковић 8-3

Два члана Ученичког парламента који ће учествовати у раду Тима за самовредновање:

1. Соња Цветић 8-4
2. Јована Брковић 8-4

Члан Ученичког парламента који ће учествовати у раду Стручног актива за развојно планирање:

1. Павле Пантовић 7-1

Један члан који ће учествовати у раду Тима за заштиту ДНЗЗ: Маша Јовић 7-1

Два члана Ученичког парламента који ће учествовати у раду Школског одбора:

1. Стефан Ћаловић 8-1
2. Павле Рајичић 8-3

План рада за 2025/2026. школску годину

Активност	Начин реализације	Носиоци	Време и место
-конституисање Ученичког парламента (избор председника, заменика председника, два члана који ће учествовати у раду Тима за самовредновање, као и Актива за развојно планирање, Тима за заштиту ДНЗЗ) - избор два члана који ће учествовати у раду Школског одбора -мишљења и предлози за Годишњи план рада парламента	Састанак	Чланови Ученичког парламента Педагог	Септембар школа

-мишљења и предлози за Годишњи план рада школе, упознавање са документима – нови Школски програм и Развојни план рада школе			
- упознавање са националном платформом - Чувам те -активност у школи поводом обележавања Дана школе -10.октобар-Светски дан менталног здравља			Октобар Школа
-успех и дисциплина ученика на крају I класификационог периода -обележавање Међународног дана толеранције -учешће у самовредновању школе			Новембар Школа
-демократска култура, шта је то и како је развијати -сарадња између ученика и наставника, као и сарадња са стручним сарадницима - Дан људских права			Децембар Школа
-успех и дисциплина ученика на крају I полугодишта -учешће ученика на такмичењима			Јануар- фебруар Школа
-учешће у самовредновању школе -предавање - превенција трговине људима - припрема прилога за школски лист „Вуковац“			Март Школа
-успех и дисциплина ученика на крају III класификационог периода -професионална оријентација ученика – припреме за избор средње школе (плакат) -учешће ученика на такмичењима			Април Школа
-мишљење чланова парламента о избору кандидата за доделу дипломе “Ученик генерације“ -ставови ученика о раду парламента			Мај-јун Школа
У току школске године представници Ученичког парламента присуствоваће раду Школског одбора, Тима за самовредновање, Стручног актива за развојно планирање, Тима за заштиту од ДНЗЗ			У току школске године Школа

VIII ОСТАЛИ ПРОГРАМИ У ШКОЛИ

8.1. Програм заштите деце-ученика од од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Кроз програм се дефинишу процедуре и поступци за заштиту деце од насиља злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама који дефинише Посебни протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ бр. 46/2019) и Правилник о измениама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама („Сл. гласник РС“ бр. 104/20 и 107/20, 12/2024), Правилника о обављању друштвено корисног рада, 5/2024 и Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ „Вук Караџић“ од 171/1 од 24.02.2022 и Статут школе 174/1 од 27.02.2024.

Сврха Посебног протокла

Уређују се интерни поступци унутар система и појединачних установа;

Разрађује се интерни поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

Оквир је за превентивне активности и води ка унапређењу стандарда за заштиту деце/ученика;

Намењен је деци, свим запосленим у образовно-васпитним установама, родитељима и другим релевантним појединцима и институцијама које су укључене у превенцију и решавање проблема насиља.

Законски оквир

Основе за успостављање процедура за реаговање у установама образовања и васпитања које се односе на злостављање деце/ученика од стране запослених у установи постављене су *Законом о основама система образовања и васпитања* (члан 44, 45 и 46) и *Законом о раду; Посебни протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама*, (МП 2007) као и *Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање* („Сл.гласник РС“ бр. 46/2019).

Директор је одговоран за поштовање законитости рада установе и предузимање мера у складу са **Законом** (члан 126. Службени гласник РС 88/2017.).

Значење појмова

У складу са природом делатности образовно-васпитних установа, у овом документу користи се појам НАСИЉЕ.

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

Насиље је вишедимензионална појава.

Насиље може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одрасли-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ.

Не постоје прецизне границе између различитих врста и облика насиља, односно, они се међусобно преплићу и условљавају.

8.2. Превентивне активности у склопу заштите деце-ученика од насиља

Акциони план на нивоу школе

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
-Видео обука за све запослене о примени Правилника о Протоколу за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;	Седнице наставничког већа, савета родитеља, Родитељски састанци	Директор, педагог, Тим, Одељењске старешине,	октобар
-Едукација родитеља, кроз информисање о активностима Школе у овој области, са Акционим планом заштите ученика -укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере активности	Родитељски састанци-предавање	Одељењске старешине, педагошко-психолошка служба,	-током године
-Анкетирање ученика у вези насиља, дигиталног насиља и трговине људима	Анкетирање, анализа	Тим, ПС, Ученички парламент	-прво полугодиште
-Стручно усавршавање наставника у установи, радионице са темом превенције насиља	Радионица на тему превенције насиља	Директор,	-током године
-Пано за родитеље и ученике о заштити ученика од насиља и дискриминације,	Информативни пано	Тим, и Ученички парламент	-током године
Истицање правила понашања и решавања конфликтних активности	Радионице и израда паноа на часовима ликовне културе	Одељењске старешине	Септембар
Едукација ученика кроз реализовање предавања МУПа	Предавање	МУП	током године
-Интензивирање сарадње са Центром за социјални рад и Министарством унутрашњих послова и Дечјим диспансером кроз састанке, предавања и консултације	Повезивање унутрашње и спољашње заштитне мреже	Школски тим	током године
Обележавање значајних датума- , 21.09., 9.10., 18.10., 16.11., , 27.02. Међународни дан мира, месец менталног здравља- октобар, Новембар месец толеранције, Људска права, Месец ненасиља, Захвалност мајкама, Породица,, Значај солидарности, Дан детета	Трибине, предавања, радионице	Тим, и Ученички парламент	Септембар Октобар Новембар Децембар Фебруар, март, април, мај, јун

Акциони план за старије разреде V - VIII

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Дигитално насиље, шта је и како се заштитити	Радионице	Одељењске старешине, Тим	током године
Писмени задатак из српског језика на тему толеранције и емпатије	Српски језик	наставници српског језика	-током године
Како помоћи угроженим подручјима	географија	наставници географије	-током године
Радови на тему „Стоп-вршњачком насиљу“, Стоп дискриминацији,	Ликовна култура	Наставници ликовне културе, Ученички парламент	-током године

Спортско прихватање неуспеха и развој самоконтроле, поштовање фер-плеј игре,	Физичко и здравствено васпитање	Наставници физичког васпитања	-током године
Конструктивно решавање проблема	Разговори, Одељењске заједнице	Одељењске старешине	током године
Ратови, последице и губитци	Историја	Наставници историје	Новембар, март
Стицање знања о психоактивним супстанцама	Биологија	Наставници биологије	током године
Развијање толеранције кроз верску наставу	Верска настав	Вероучитељи	током године
Развијање друштвено одговорног понашања	Грађанско васпитање	Наставници грађанског васпитања	током године
„Позитивно управљање емоцијама“ (ментално здравље), АП за унапређење менталног здравља	Радионица за ученике	ПП служба и одељењске старешине	Септембар 2024.
„Јачање породичних односа – ментално здравље“ (ментално здравље) АП за унапређење менталног здравља	Радионица за родитеље	ПП служба и одељењске старешине	Светски дан менталног здравља – 10.10.2024.
„Избацивач стреса“ (ментално здравље) АП за унапређење менталног здравља	Радионица за наставнике	ПП служба и гостујући предавачи	Новембар 2024.
„Ненасилна комуникација је IN“ (ментално здравље) АП за унапређење менталног здравља	Радионица за ученике	ПП служба и одељењске старешине	Децембар 2024.

Акциони план за млађе разреде

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Дигитално насиље, шта је и како се заштитити	Радионице	Одељењске старешине, Тим	током године
„Ненасилна комуникација је IN“ (ментално здравље) АП за унапређење менталног здравља	Радионица за ученике	Одељењске старешине	Децембар 2024.
Знаци пријатељства – како неговати пријатељство у одељењу	Разговори, Одељењске заједнице Часови ликовне културе	одељењски старешина	током године
„Позитивно управљање емоцијама“ (ментално здравље), АП за унапређење менталног здравља	Разговори, Одељењске заједнице	одељењски старешина	током године
Наше одељење, како да нам буде лепо	Српски језик, састави, читање, анализа	одељењски старешина	током године
„Јачање породичних односа – ментално здравље“ (ментално здравље) АП за унапређење менталног здравља	Радионице	одељењски старешина	током године
„Избацивач стреса“ (ментално здравље) АП за унапређење менталног здравља	Радионице	одељењски старешина	током године

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

На првом нивоу, са учеником који је направио лакши преступ, тј. насиље првог нивоа, ометање наставе, изазивање нереди, недолично понашање-обавезно се васпитно ради, али се не води дисциплински поступак. Он ипак може бити кажњен опоменом, укором разредног старешине или одељењског већа, а може му али и не мора бити смањена оцена из владања. На првом нивоу активности преузима одељењски старешина, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. Ако то не уроди плодом, ако се насиље понавља, или исти ученик више пута трпи насиље првог нивоа, треба да се укључе и други органи школе.

1.	Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационе технологије
	Ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари	Омаловажавање, оговарање, врђање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, »прозивање«	Добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина	Неумесно са сексуалним поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуална недвосмислена гестикација	Узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих СМС и ММС порука

На другом нивоу активности предузима одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, ОС доставља писани захтев директору школе за покретање васпитно-дисциплинског поступка. Директор покреће васпитно дисциплински поступак и изриче меру, у складу са Законом.

Насиље другог нивоа и поновљено насиље првог нивоа третирају се као лакша повреда обавеза

2.	Физичко Насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационе технологије
	Шамарање, ударање, гажење, цепање одела, »шутке«, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу	Уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање	Сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање	Сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење	Оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање појединаца против њихове воље, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља, мада се они могу искључити ако се процени да је њихово присуство штетно. Директор мора да поднесе пријаву полицији и центру за социјални рад и да обавести министарство просвете у року од 24 сата од инцидента. Овде је покретање васпитно-дисциплинског поступка обавезно, а школа мора да третира насиље трећег нивоа као тежу повреду обавеза ученика.

Пријаве полицији, ЦСР-у и Министарству обавезно се подносе и у случају да Тим за заштиту од насиља и директор нису у стању да процене ниво насиља.

3.	Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационе технологије
	Туча, давлeње, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем	Застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци...	Претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова), које за последицу има повређивање других	Завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест	Снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, децја порнографија

Знаци који указују да ученик можда трпи насиље

На физичком или физиолошком плану:

Трагови повреда, модрице, ожиљци, опекотине, посекотине, поцепана одећа, запуштен и неуредан изглед, поломљене, односно поцепане ствари, проблеми са исхраном, болови у стомаку, главобоље, повраћање, преломи, проблеми са сном (несанице или претерано дуго спавање), нестанак ствари (мобилни телефон, одевни предмети, торбе, свеске, новац...)

На емоционалном плану:

Плачљивост, повученост, претерана активност, раздражљивост, појава страхова, агресивно и аутодеструктивно понашање, ћутљивост, неуобичајена причљивост, гледање у „празно“, „ноћне море“, конзумирање алкохола, наркотика, лагање, страх од самоће, изражено грицање ноктију, поремећај говора, сексуално понашање непримерено узрасту и др.

У школи:

Изненадни школски неуспех, појава неоправданих изостанака, одсуство концентрације, кашњење, избегавање обављања обавеза, недоношење домаћих задатака, избегавање или неучествовање у разноврсним активностима, избегавање дружења са другом децом, одбијање уобичајених активности, неуобичајени начин играња, избегавање физичког додира (трзање), велики страх од одраслих, изражен страх од повратка кући и др.

Кораци могу бити у односу на следећу ситуацију:

1. У случајевима насиља или сумње да се насиље дешава међу децом/ученицима.
2. У случајевима када је дете/ученик изложен насиљу или постоји сумња да је дете/ученик изложен насиљу од стране одрасле особе запослене у установи.
3. У случајевима када је дете/ученик изложен насиљу или постоји сумња да је дете/ученик изложен насиљу од стране одрасле особе која није запослена у установи.

Редослед поступања у интервенцији:**1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања.**

Откривање, сазнање о насиљу као први корак у заштити ученика. Улога професионалца и особе која ужива поверење ученика је веома важна. Реакције ученика који трпе насиље, посебно емоционално или социјално тешко је открити. Ученици различито реагују: повлаче се, раздражљиви су, агресивни, преосетљиви и сл.

2. Прекидање, заустављање, насиља

(обавеза свих који имају било какво сазнање или сумњу да се насиље догађа):

Запослени су у обавези да **зауставе** насиље или обавесте надлежне у установи.

- Поједине ситуације физичког насиља захтевају хитно и истовремено реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствена установа, полиција, центар за социјални рад);
- ☐ Емоционално или социјално насиље такође треба зауставити што пре. Ученику који трпи насиље треба пружити разумевање, поверење и сигурност;
- ☐ Ако постоји сумња на било који облик породичног насиља, наставник обавештава Тим, који даље предузима кораке уз консултације са Центром за социјални рад.

3. Смиривање ситуације

(подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, разговор са учесницима и посматрачима):

Уколико се дешава физичко или снажно вербално насиље, у првом моменту је најважније:

- да се актери након раздвајања умире;
- да се обезбеди прикладан простор и време за разговор;
- потражи помоћ колега, стручне службе или Тима ако је потребно;
- објасни учесницима да је циљ да се сукоб реши и да ће обе стране имати прилику да испричају шта се догодило.
- договори са учесницима да се саслушају без прекидања, да не вређају . једни друге, да говоре искрено
- важно је да се делује синхронизовано, да се разговор са ученицима о истој ситуацији не обавља више пута од стране различитих запослених, већ да се у оквиру унутрашње заштитне мреже обезбеди проток информација важних за ефикасно реаговање.

4. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција

По потреби (прва помоћ, лекарска помоћ, полиција, центар за социјални рад...) одмах након заустављања насиља.

5. Консултације и процена нивоа ризика за базбедност

Унутар школе ради процене ризика и израда плана заштите за све учеснике. У консултације се укључују одељењски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

У овој фази Тим процењује степен ризика и одлучује на који начин ће решавати случај, да ли ће га самостално решавати или ће укључити друге релевантне институције.

Неопходно је водити рачуна о поверљивости података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, школе, струке и др. Подаци до којих се дође поверљиви су и могу се ставити на располагање само службеним лицима ангажованим у поступцима заштите ученика од насиља.

Активности треба да истовремено буду усмерене и према ученику који испољава насилно понашање и ученицима који су пасивни посматрачи.

Консултације су важне да би се :

- разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице;

- проценио ниво ризика;
- направио план заштите;
- избегла конфузија и спречиле некоординисане акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.

У консултацијама треба:

- изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета/ученика и других учесника у насиљу;
- одредити улоге, задатке и одговорности у установи;
- идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака;
- донети одлуку о начину реаговања и праћења.

6. Мере и активности

Предузимају се за све нивое насиља и злостављања. План заштите се прави за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за све учеснике насиља.

План заштите садржи активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељима, рад са одељењском заједницом, укључивањем Ученичког парламента и Савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце активности, временску динамику, начине укључивања свих учесника насиља у заједницу. Тим процењује да ли постоји сем потребе за појачаним васпитним радом, потреба прилагођавања образовног рада или припрема индивидуалног образовног плана.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор.

7. Ефекте предузетих мера и активности прате одељењски старешина, тим за заштиту, психолог и педагог ради провере успешности предузетих заштитних мера и вредновања поступака и процедура који су примењени у односу на све учеснике насиља и даљег планирања заштите.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према ученику мере за заштиту и подршку.

На насиље се реагује одмах у циљу најбоље заштите детета.

Реагује се одмах, без одлагања, и ако постоји сумња да се дешава насиље.

Документација, анализа, извештавање

Сваки акт насиља мора се евидентирати у складу са договореним начином евидентирања у школи.

Евиденцију о случајевима насиља води, пре свега, *одељењски старешина*, а Тим уколико се укључује у интервенисање. Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу, прати ефекте предузетих мера и подноси извештај тиму за заштиту.

Укључивање тима за заштиту је на другом и трећем нивоу. Све службене белешке у вези са насиљем води, чува и анализира за потребе установе координатор Тима или психолог или педагог.

Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, Савет родитеља и Ученички парламент. Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду школе и доставља се Министарству просвете.

Ради свеобухватног увида, потребно је анализирати укупне податке (број, облике насилног понашања и предузете мере) достављати стручној служби, Тиму и директору школе.

У обрасце се уписује: шта се догодило, ко су учесници, како је пријављено насиље, какве су последице, шта се предузело, на који начин су укључени родитељи, разредни старешина, стручна служба, професионалци из других институција, као и начини на који ће ситуација бити праћена итд. Документација треба да се чува код стручне службе или директора, поштујући принцип поверљивости података.

ЧЕК – ЛИСТА ПРЕВЕНЦИЈЕ И ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СИТУАЦИЈАМА НАСИЉА У ШКОЛИ

ИНТЕРВЕНЦИЈА:

- раздвајање учесника и смиривање ситуације
- заштита учесника од даљег повређивања
- помоћ угроженима и збрињавање повреда + обавештавање родитеља ако је потребно медицинско збрињавање
- прикупљање основних обавештења, процена нивоа насиља и процена ризика од будућег насиља
- консултације на нивоу школе и процена ризика за ученике и школу, процена нивоа повреде забрана и обавеза ученика и наставника
- обавештавање родитеља ако је 2. или 3. ниво насиља у питању
- евидентирање унутар школе
- прикупљање додатних обавештења међу ученицима и наставницима
- обавештавање одељенског старешине и поступање у оквиру његових надлежности
- активирање Унутрашње мреже заштите (ОС, Тим за заштиту, директор и стручне службе, родитељи, други предметни наставници-по потреби, вршњаци за подршку)
- израда Плана заштите који садржи мере и активности према починиоцима насиља, сведоцима и онима који трпе последице насиља
- активирање Спољашње мреже заштите – пријава полицији, центру за социјални рад (укључивање других врста помоћи, по потреби-стручњаци за превенцију насиља, стручњаци за индивидуални рад са ученицима и породицама и сл.)
- писано пријављивање (у року 24 сата)
- сарадња са Водитељем случаја у центру за социјални рад
- покретање поступака унутар установе:
 - васпитни (према ученицима и родитељима)
 - васпитно-дисциплински (према ученицима)
 - дисциплински поступак (према наставницима и запосленима)
 - Праћење промене понашања код ученика

ПРЕВЕНЦИЈА

Васпитни рад са ученицима:

- разговор ОС са починиоцима и сведоцима о правилима понашања на часу, о правилима ОЗ за превенцију насиља, уз предочавање последица које носи повреда обавеза и забране по правилнику/закону
- разговор са починиоцима и родитељима о поступку, уз предочавање последица и препоруке рад у породици, о развојним карактеристикама узраста и најчешћим облицима испољавања адолесцентских промена итд.
- могућа ревизија одељенских правила, школских правила
- разговор са починиоцем насиља и оним ко трпи последице насиља о њиховом односу
- разговор са оним ко трпи последице насиља о томе како се осећа, шта би волео/ла да починилац уради да поправи ситуацију у њиховим односима,
- разговор са учеником/цом који трпи последице насиља и његовим/њеним подрживачима ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе
- реституција,
- медијација међу потенцијално супротстављеним групама у одељењу и међу одељењима и/или школама

- разговор са ОЗ о правилима и понашању уз предочавање последица повреде обавеза по правилнику и закону, радионица, планирање реституције или посредовање између Ј и Н у реституцији и сл...

Појачан васпитни рад са ученицима:

- праћење понашања ученика на часу, од стране ОС и других предметних наставника у договору са њим
- праћење односа учесника у насиљу на настави и ван наставе уз помоћ дежурног наставника и обезбеђења
- укључивање ОЗ у подршку да учесници насиља поново успоставе другарске односе (радионице, заједничке активности и задаци, тимски рад, мини'пројекти и организована сарадња међу ученицима усмерена на рад у квиру наставе и ван наставе)

Интензивни и индивидуализиран васпитни рад:

- свакодневни контакт са починиоцем/има насиља и увид у њихов социјално-психолошки статус
- свакодневни контакт са учесницима насиља и провера статуса њиховог односа
- потенцијално склапање договора са починиоцем о промени понашања
- повремено састајање са родитељима починиоца, његових подрживача ради праћења промене у њиховом односу и увид у њихов однос и дружење ван школе
- повремено састајање са родитељима ученика/це који трпи последице насиља, родитељима његових/њених подрживача ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе
- сарадња са Центром за социјални рад и сарадња са породицом и починиоцем/има насиља на ресоцијализацији и поновном укључивању у заједницу вршњака
- Праћење реализације ИОП-а,
- Праћење реализације Индивидуалног плана за промену понашања и извештавање
- Сарадња са институцијама у евентуалном корективном третману са учеником/има и породицом
- Редовни контакт ОС и психолога са родитељима ученика укључених у посебни План или програм заштите и превенције поремећаја понашања

РАД СА УЧЕНИКОМ КОЈИ ТРПИ НАСИЉЕ ОБУХВАТА СЛЕДЕЋЕ МЕРЕ (наведене радње реализује психолог):

- Појачавање његових социјалних вештина (ненасилна комуникација, преговарање, подесно обрачунавање са оптужбама, успешно одговарање на неуспех, оптужбе, задиркивање, искључивање, беса...)
- Емоционална помоћ
- Разговор о стратегијама за успешније поступање у случају кад их неко злоставља

РАД СА УЧЕНИЦИМА ПАСИВНИМ ПОСМАТРАЧИМА НАСИЉА ОБУХВАТА СЛЕДЕЋЕ МЕРЕ (наведене радње реализује ОС и педагог):

- Обраћање старијима за помоћ
- Повезивање са унутрашњом заштитном мрежом (дежурни наставник, ОС, школски полицајац, педагог, директор, школско особље, Тим...)
- Обраћање особи од поверења
- Да ли препознају страх...
- Да ли предузимају акције.....

Интервенција у случају дискриминације

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању

Дискриминација у области образовања и васпитања уређена је Законом, а ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације прописани су Правилником и обавезују све учеснике у образовном и васпитном процесу на дужност поштовања те забране и уздржавања од свих аката чињења или нечињења који могу да доведу до кршења исте.

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

- 1) узраст учесника у образовању;
- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;
- 3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

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

Елементи матрице јесу:

- 1) узраст учесника у образовању

Процену тежине облика дискриминације обавља тим за заштиту, полазећи од релација: лице у односу на друго лице истог или приближног узраста; узрасно старијег лицу према млађем лицу и групе лица према лицу, односно групи лица, и то:

(1) када је понашање учесника у образовању истог или приближног узраста (детедете, ученик-ученик, одрасли-одрасли), као и млађег према старијем, квалификује се као први ниво;

(2) када се узрасно старији учесник у образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу, квалификује се као други ниво;

(3) када група учесника у образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи, квалификује се као трећи ниво.

- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима (раси, боји коже, националној и верској припадности или етничком пореклу, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету) тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Поновљена дискриминација, у смислу овог акта, подразумева више пута поновљено понашање лица или групе лица, односно поступање установе, њених органа или тела које је засновано на повређивању личних својстава лица или групе лица, а продужена - која се чине у дужем временском периоду према истом лицу или групи лица.

- 3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање

Узнемиравање и понижавајуће поступање јесте изговарање речи, односно слање писаних порука или предузимање радњи према лицу или групи лица на основу којих се посредно и са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, проузрокују осећај понижености, узнемирености или одбачености, шири страх или непријатељство, односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење.

Ако узнемиравање и понижавајуће поступање удружено врши група или се оно понавља, односно дуже траје, овакво дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација другог нивоа.

Ако је узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања или одбацивања лица или групе лица, дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација трећег нивоа.

4) последица дискриминаторног понашања

Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијално може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у образовању, тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Уколико је у интервенцију на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа Министарства, јединица локалне самоуправе, Повереник, правосудни органи и др.) тим за заштиту га увек квалификује као трећи ниво дискриминације.

Покренут прекршајни или судски поступак, не утиче на предузимање интервентних мера и активности.

Трговина људима, основне смернице и листа индикатора

Трговина људима сложен феномен, не постоје карактеристични знаци или показатељи трговине људима. Већина индикатора може да указује на насиље и занемаривање ученика, породично насиље, физичке и/или менталне сметње и различите облика ризичног понашања ученика. Присуство једног или више индикатора само по себи не мора да указује да је ученик укључен у ланац трговине људима. Центар за заштиту жртава трговине људима врши формалну идентификацију жртава трговине људима, а установе образовања и васпитања имају улогу у процесу прелиминарне идентификације жртава трговине људима.

Прелиминарна идентификација се односи на процену постојања ризика да је ученик жртва трговине, али не подразумева верификацију да је ученик жртва трговине људима.

Индикатори се у зависности од интензитета рангирају на индикаторе слабог, умереног и јаког интензитета (1- слаб индикатор, 2- умерен индикатор и 3- јак индикатор):

- 1 – слаби индикатори су општи, указују на постојање одређених потешкоћа, проблема у понашању ученика, а који не морају нужно да указују на трговину људима;
- 2 – умерени индикатори у већој мери указују на трговину људима;
- 3 – јаки индикатори у највећој мери указују на трговину људима.

Индикатори су груписани у следеће области:

1. Понашање ученика
2. Комуникација ученика и однос са другима
3. Физички изглед ученика и начин облачења
4. Здравље ученика
5. Породица и услови живота

У прилогу је дата листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима. Приликом примене листе индикатора, потребно је означити индикаторе за које се процени да се односе на ученика-цу и предузети даље мере и активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. У складу са Правилником, директор установе је у обавези да, уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима, о томе обавести службу надлежну за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију.

Смернице за примену листе индикатора и даље поступање:

- Уколико су идентификовани одређени фактори ризика и/или мањи број слабих индикатора у односу на целокупну листу, потребно је праћење и предузимање мера и активности у оквиру установе у складу са законском регулативом.
- Уколико се идентификују најмање три индикатора у односу на целокупну листу индикатора, без обзира на област и степен интензитета, потребне су консултације са Центром за заштиту жртава трговине ради предузимања даљих мера и активности.
- Уколико се идентификују најмање три индикатора у односу на целокупну листу индикатора (без обзира на област) од којих је један јак индикатор (3 – јак индикатор), потребно је да установа обавести Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију. Центар за заштиту жртава трговине људима је у надлежности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Програм обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада

Циљ друштвено-корисног, односно хуманитарног рада је развијање друштвено одговорног понашања ученика.

Принципи на којима се заснива:

- достојанство, тј. планиране активности не смеју угрожавати достојанство, психички и физички интегритет ученика, безбедност и здравље.
- примереност узрасту и
- смислена логичка веза са учињеном повредом обавеза ученика, односно повредом забране.

Сврха друштвено-корисног рада је:

- а) унапређивање ученичких компетенција потребних за одговорно учешће у друштву, и оснаживање ученика за поштовање и промовисање људских права,
- б) утврђивање оцено из владања кроз учешће ученика у реализацији активности друштвено хуманитарног рада, од другог разреда
- в) превенција насиља, развијање емпатије, солидарности и сарадње, активизма, као и основних моралних вредности уз унапређивање међупредметне компетенције одговорно учешће у демократском друштву.
- г) појачан васпитни рад, кроз који се развија одговорно понашање и у коме су активности облик ресторативне дисциплине.

У ситуацији када се друштвено-корисни рад планира за ученика који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир и мишљење тима за инклузивно образовање.

Облици рада

Наставници, односно стручни сарадници у школи, за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликта примењује саветодавни рад, технику дијалога, радионичарски рад, поступак школске медијације, вршњачку медијацију и друго.

Примена у оквиру појачаног васпитног рада

Друштвено-корисан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељенски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

Улога родитеља

Родитељ је:

- дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.
- одговоран је ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

Где се остварује друштвено-користан рад

- остварује се у просторијама школе под надзором наставника, у складу са проценом уз учешће родитеља, директора, односно стручног сарадника или
- ван просторија школе у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим релевантним установама/институцијама.

Временски период и трајање

За друштвено-користан рад прописује се временски период/динамика, начин остваривања, праћења и извештавања о остваривању и ефектима активности у оквиру плана појачаног васпитног рада.

Препоручено трајање активности је од 30 до 60 минута и динамика остваривања одређује се у складу са карактеристикама активности и планом појачаног васпитног рада (препоручено је да активности буду организоване до четири пута недељно током четири недеље).

Евидентирање и евалуација ефеката друштвено-корисног рада

Врши се приликом:

- утврђивања оцена ученика из владања од другог разреда основне школе, у току и на крају полугодишта,
- израде извештаја о појачаном васпитном раду ученика и
- израде извештаја о реализацији годишњег плана рада у оквиру плана заштите од насиља.

Активности друштвено корисног рада

Одабрана активност друштвено-корисног рада треба да има за сврху развој вредносног система ученика који је извршио насиље и реализација те активности не сме доводити до виктимизације особе која је претрпела насиље.

Листа активности:

- Организовање хуманитарних акција за вулнерабилне/осетљиве групе (представа, концерата, манифестација, изложба, прикупљања прилога, играчака и донирање, хуманитарни базари, спортске манифестације и сл.);
- Организовање хуманитарних акција за животиње (акције храњења и удомљавања напуштених животиња, прикупљање прилога, волонтирање у азилу за животиње, организовање манифестација, базара и сл.);
- Посете установама социјалне и здравствене заштите и другим установама које се баве хуманитарним радом (домови за децу без родитељског старања, домови за стара лица, дневни боравци за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и сл.) у циљу реализације хуманитарних акција или друштвених активности;
- Организовање еколошких акција, акција заштите животине средине и животиња, акција рециклаже у установи и у сарадњи са локалном заједницом или релевантним институцијама, организацијама; обуке и предавања на тему екологије, заштите животне средине и примарне рециклаже ради подизања еколошке свести;
- Уређење простора школе или у локалној заједници – паркова, спортских терена, дворишта школе (сађење дрвећа, цвећа, постављање кућица за птице у школском дворишту и градском парку и сл.);
- Организовање тематских трибина, предавања, округлих столова, радионица на различите теме (превенције насиља, ментално здравље младих, здрави стилови живота, полно преносиве болести,

психоактивне супстанце, заштита од нежељене трудноће, сексуално васпитање, пандемијске болести и значај хигијене и др.);

– Активно укључивање ученика у ученичке организације и тимове (ученички парламент, вршњачки тим, тим за медијацију и сл.);

– Формирање ученичких клубова који би се бавили волонтерским активностима у оквиру школе (међувршњачком подршком, књижевни клубови и др.);

– Укључивање ученика у различите пројектне/истраживачке активности школе (припрема простора, материјала, промотивног материјала, реализација активности, презентација и сл.);

– Укључивање ученика у организованим активностима школе – вршњачку подршку за учење, у оквиру додатне и допунске наставе, припреме за завршни испит, подршку ученицима у учењу, подршка и продуженом боравку (уколико постоји у школи);

– Укључивање ученика у организацији и реализацији различитих активности школе у циљу превенције насиља и дискриминације (предавања, радионице, Форум театар, Жива библиотека и др.);

– Креирање плана активности поводом обележавања значајних дана/датума током школске године (Међународни дан толеранције, Међународни дан заштите деце од насиља, Светски дан менталног здравља, Дечија недеља, Међународни дан деце, Међународни дан особа са инвалидитетом и сл.). Ове школске године школа је учествовала у пројекту Заштита менталног здравља младих које је организовало Министарство просвете у сарадњи са Институтом за ментално здравље Србије и донела акциони план за имплементацију програма који је инкорпориран у план Тима за превенцију насиља и друге програме (рад са родитељима, Ученички парламент) а овде наводимо целовит програм.

Акциони план - Промовисање и унапређивање менталног здравља

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење, начин реализације, евалуација (*)
„Позитивно управљање емоцијама“	Ученици	-Боље разумевање и изражавање различитих емоција које различити људи могу изразити као одговор на исту ситуацију -Развијање социјалних вештина ради боље комуникације	ППП служба и одељењске старешине	Септембар 2025.	-Интерактивна радионица -Израда плаката са скалом емоција *користећи своја тела изражавамо осећања (обратити пажњу на различите начине на које људи изражавају исту емоцију)
„Јачање породичних односа – ментално здравље“	Родитељи и ученици	-Подизање свести код родитеља и ученика о важности превентиве и бриге о менталном здрављу	ППП служба и одељењске старешине	Светски дан менталног здравља – 10.10.2025.	-Панел дискусија -Презентација на ову тему *Упитник који ће оценити опште задовољство садржајем предавања
„Избацивач стреса“	Наставници	-Јачање конструктивног изражавања емоција у односу са другима	ППП служба и гостујући предавачи	Новембар 2024.	-Радни материјал („окидачи“ за стес, технике смирења, трагај за позитивним могућностима) *излиставање техника умирења

„Ненасилна комуникација је IN“	Ученици	-Освестити значај различитости и смањење свих облика насиља	ПП служба и одељењске старешине	Децембар 2025.	-Дискусија са ученицима након одгледаног пригодног материјала о ненасиљу *бележење активности ученика приликом дискусије које је покренула ова тема, њихове реакције и ангажовање
--------------------------------	---------	---	---------------------------------	----------------	--

8.3. Програм професионалне оријентације

Циљ програма

Циљ професионалне оријентације у основној школи је развијање спремности код ученика да стичу знања и искуства о себи и свету рада и да доносе реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељења за будуће занимање.

Задаци:

- упознавање, праћење и постизање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика,
- формирање правилних ставова према раду,
- оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја,
- сарадња са учениковим родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци,
- сарадња са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју (Биро рада, презентације средњих школа)

Поред општих задатака за ученике свих разреда, утврђују се и посебни задаци ПО чије систематско и континуирано извршавање треба да допринесе постизању одређеног нивоа професионалне зрелости.

Први циклус

- одељењски старешина “Шта раде моја мајка и мој отац?”;
- одељењски старешина - “Зашто човек ради?”;
- родитељски састанак - ”Како развијати радне навике код деце?”
- одељењски старешина - “Занимања људи и главне привредне гране краја“;
- родитељски састанак - “Како родитељи могу да помогну својој деци при избору занимања?”

Посебни задаци у V и VI разреду:

- Одељењски старешина-“Шта бих желео да будем када завршим школу”;
- Родитељски састанак- “Способност деце и избор занимања”.
- Одељењски старешина Фактори који утичу на избор занимања
- Одељењски старешина Гостовања средњошколаца, родитеља

Посебни задаци у VII разреду:

- Даље праћење и подстицање развоја и зражајније способности, усмеравање и усклађивање са професионалним интересовањима,
- Активније укључивање родитеља и пружање помоћи деци при опредељивању за будуће занимање,
- Остваривање сарадње са радним организацијама.
- Одељењски старешина Свет рада и занимања
- Одељењски старешина Занимања која познајем
- Средње школе-презентације образовних профила

Посебни задаци у VIII разреду:

- Даље праћење и подстицање развој изражајније способности, усмеравање и усклађивање с професионалним интересовањима,
- Упознавање организационе и програмске структуре средњег образовања,
- Активније укључивање родитеља и пружање помоћи деци приопредељивању за будуће занимање,
- Остваривање сарадње са радним организацијама.
- Одељењски старешина Фактори који утичу на избор занимања
- Одељењски старешина Информације о средњим школама
- Одељењски старешина Критеријуми уписа у средње школе
- Одељењски старешина Гостовања средњошколаца, родитеља
- Средње школе-презентације образовних профила

Основни носиоци програмских задатака професионалне оријентације у школи су: школски педагог, психолог, одељењске старешине, предметни наставници и наставници разредне наставе.

Задаци ПО остварују се кроз све облике образовно-васпитног рада који се организује у школи у оквиру редовног наставног процеса, додатне наставе, изборних и факултативних програма, слободних активности и одељењских заједница.

8.4. Програм праћења и адаптације нових ученика и транзиција

Програм праћења и адаптације нових ученика одвијаће се кроз рад одељењских старешина, одељенске заједнице, стручне службе, вршњачког тима, ученичког парламента.

По потреби обављаће се индивидуални саветодавни разговори са ученицима, родитељима и наставницима као и групне активности, радионице на одељењским заједницама на тему прихватања различитости, другарства и учења.

Поступци при пријему новодошлог ученика:

1. Родитељ се обраћа директору за пријем ученика;
2. Директор и секретар врше увид у књижицу или сведочанство.
3. Стручни сарадник контактира директора или сараднике школе из које ученик долази, информише се о преласку ученика, од школе се тражи педагошки профил ученика или службено шаље захтев да се пошаље педагошки профил ученика.
4. Стручни сарадник упознаје све чланове Одељењског већа о поднетом захтеву родитеља за пријем новог ученика у Школу и упознаје их са педагошким профилом детета, породичном ситуацијом, успехом и владањем ученика.
5. Одељењски старешина уводи ученика у одељење, представља ученика одељењу, одређује ученика који ће седети са њим као подршка.

План праћења новодошлог ученика

1. Одељењски старешина прати постигнућа ученика на часу, понашање на одмору, у ваннаставним активностима.
2. Предметни наставници прате постигнућа ученика и извештавају одељењског старешину о евентуалним тешкоћама.
3. Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању предузимају се мере:
 - одељењски старешина информише родитеље;
 - одељењски старешина разговара са учеником о тешкоћама у прилагођавању, укључује и вршњачку подршку;
 - одељењски старешина евидентира исполене тешкоће;

-одељењски старешина обавештава стручног сарадника о тешкоћама. Стручни сарадник испитује тип личности, радне навике, јаке и слабе стране детета и предлаже мере подршке родитељу и одељењском старешини.

Тим за пријем новопридошних ученика чине: учитељ, одељењски старешина, директор, психолог, педагог, представници одељењске заједнице ученика.

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
Активности усмерене на одељење, Предметни наставници реализују часове у одељењењима четвртог разреда	Часови предметне наставе у разредној	наставници	Током школске године
Разговор о разликама између разредне и предметне наставе.	Индивидуални и одељењски разговори	Наставници и учитељи	Током школске године
Саветодавно инструктивни рад са свим наставницима који предају ученицима ради боље припреме наставника за прихватање ученика Упознавање наставника са образовним могућностима детета.	Индивидуални разговори	Учитељи Стручни сарадници	Током школске године
Заједнички састанак ОВ 5. разреда (наставници који ће предавати ученику) са учитељицом која је учила ученика и наставником енглеског језика	Одељенска већа 5. разреда	Учитељица, стручна служба, одељењски старешина.	Август - Септембар
Тим за инклузивно образовање, Интерресорна комисија, по потреби, анализа ИОПа, план транзиције, додатне подршке	Разговори, састанци по потреби са ИРК	Учитељи 4. разреда, будући одељењски старешина, стручна служба, директор	Април, јун, август-октобар

8.5. Социјална заштита ученика

Социјална заштита сиромашних ученика остварује се преко сарадње са Црвеним крстом оли и уз сталну сарадњу одељењских старешина. Зависно од материјалне ситуације њима се најчешће бесплатно обезбеђује: исхрана у школској кухињи, уџбеници и школски прибор, одећа и обућа, одлазак на излете и екскурзије.

У школи се програм социјалне заштите углавном остварује кроз активности Комисије за хуманитарна питања, који је и основан са циљем прикупљања података о потребама ученика за додатном материјалном подршком, у складу са могућностима школе. Осим тог примарног циља, као друга, али не мање важна активност, јесте и координирање активностима Црвеног крста и осталим хуманитарним акцијама у оквиру сарадње са локалном самоуправом.

Комисију чине два члана, представника Савета родитеља – Сања Ранковић Илић и представник запослених Данијела Пештерац. Средства која се прикупе у току школске године, а то је 1000,00 динара за школску годину, расподељују се два пута: једном у првом и једном у другом полугодишту, а на основу образложења и захтева које подносе родитељи, учитељи и одељењске старешине. На тај начин се прави листа приоритетних потреба којима се излази у сусрет на различите начине.

Активност	Носиоци активности	време реализације
Формирање Тима и усвајање Годишњег плана рада и Сарадња са Црвеним крстом	Директор школе и представник запослених	почетак школске године
Састанак око расподеле за прво полугодиште	Комисија, учитељи, родитељи и одељењске старешине, директор школе	Децембар

Прикупљање и подела хуманитарне помоћи у част Дана Светог Саве	Тим за сарадњу са Црвеним крстом, директор школе, Комисија, ученици, родитељи, наставници и одељењске старешине	Јануар
Састанак око расподеле за друго полугодиште	Комисија, учитељи, родитељи и одељењске старешине, директор школе	Мај
Коришћење кухиње без надокнаде	Комисија, учитељи	Током године
Набавка уџбеника, школског прибора	Комисија	Јун август
Набавка одеће и обуће и одлазак на излете и екскурзије	Комисија	Током године

Састанци се одржавају и ванредно, по потреби, у циљу праћења актуелних догађаја и координације свих дешавања која организује локална самоуправа, а у којима школа редовно учествује.

8.6. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА

ПРОГРАМИ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА који ће се реализовати на часовима одељењског старешине кроз садржај рада одељењског старешине, родитеља, лекара, стоматолога и психолога. Посветиће се пажња Посебном протоколу поступања са ученицима који имају дијабетес.

Садржај	Разред	Носиоци посла	Временска динамика
Развијање међупредметне компетенције одговоран однос према здрављу- радионице - Формирање личних хигијенских навика - Одржавање школског прибора, радног места, - Упознавање са превенцијом болести прљавих руку - Припрема деце за психофизичке промене код дечака и девојца - Дијабетес, шта је и како поступати	I- II	Учитељи	Прво полугодиште Током године
	III -IV	Дечји лекар Од. старешина	Током године Мај
Развијање међупредметне компетенције одговоран однос према здрављу- радионице - Предавање и радионице за ученике 6. разреда о болестима зависности - Значај личне хигијене у превенцији болести - Пубертет и адолесценција - Значај правилне исхране - Социјални изазови и делинквентно понашање - Дијабетес, шта је и како поступати	V- VI VII - VIII	Наст. биологије Психолог Од. Старешина Наст. биологије Дечји лекар Спортски радник	Друго полугодиште Током године

8.7. Заштита животне средине

Програм заштите животне средине се реализује кроз редовну наставу и ваннаставне активности. Ученици учествују у еколошким акцијама и пројектима у школи и локалној заједници.

Активност	Носиоци активности	Време и место реализације
Избор најуређеније учионице и додела зеленог листа.	директор, еколошка патрола, одељењске старешине, ученици	Октобар, новембар - школа
Сакупљање секундарних сировина и дистрибуција. Јесења и пролећна акција (папир и електронски отпад)	директор, одељењске старешине, учитељи, родитељи, ђаци.	-Новембар, април - школа
Уређење ентеријера и екстеријера сталном акцијом озелењавања школског простора	Учитељи, наставници, одељењске заједнице, помоћно особље.	-Током године - школа
Организовање еколошке изложбе и презентација	Стручно веће природних наука	- током године - школа
Учествовање у локалним еколошким пројектима у сарадњи са локалном самоуправом. (акције: пошумљавање, чишћење...)	Ученици и наставници	- октобар-јун - школа

8.8. Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника – приправника

Циљ програма је способљавање наставника и стручних сарадника за самосталан образовно - васпитни и стручни рад и за полагање испита за лиценцу. Програмом увођења у посао наставник, васпитач и стручни сарадник - приправник стиче неопходна знања, вештине и вредносне ставове (у даљем тексту: компетенције) потребне за остваривање образовно-васпитног рада.

Школа пријављује министарству надлежном за послове образовања приправника најкасније у року од 15 дана од дана његовог пријема у радни однос.

За рад са приправником одређује се ментор.

За ментора може бити одређен истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања.

Ментора одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу стручног органа, и то за:

- 1) наставника - од стручног већа за област предмета;
- 2) васпитача и стручног сарадника у децјем вртићу и дому ученика - од стручног актива;
- 3) стручног сарадника у школи - од педагошког колегијума.

Директор може да одреди за ментора наставника, васпитача или стручног сарадника из друге установе исте врсте ако у установи нема одговарајућег лица.

Ментор уводи у посао приправника, и то:

- 1) пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада;
- 2) присуствовањем образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- 3) анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- 4) пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Наставник, присуствује настави, односно активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа. Стручни

сарадник установе, присуствује облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других стручних сарадника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

Ментор води документацију о: 1) остваривању плана увођења у посао приправника; 2) темама и времену посећених часова, односно активности, 3) запажањима о раду приправника у савладавању програма и његовом напредовању; 4) препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и рада са родитељима; 5) оцени поступања приправника по датим препорукама.

Приправник, осим педагошке документације, води и документацију о:

- 1) остваривању плана увођења у посао;
- 2) темама и времену посећених часова, односно активности;
- 3) запажањима о свом раду и раду са децом, односно ученицима;
- 4) препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима;
- 5) остваривим облицима стручног усавршавања.

Приправник коме престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа преноси у другу установу портфолио и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа. Уколико приправник који је у потпуности савладао програм увођења у посао, а коме престане радни однос у установи пре пријављивања за полагање испита за лиценцу, у другу установу преноси: портфолио, мишљење ментора и извештај комисије установе о савладаном програму.

Школа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад.

Провера савладаности програма

Провера савладаности програма увођења у посао врши се на српском језику, односно језику на ком наставник, васпитач или стручни сарадник остварује образовно-васпитни рад, у складу са законом. Остварује се најраније након годину дана рада у установи, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно извођењем активности и њеном одбраном у деčјем вртићу, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи и васпитача у дому ученика (у даљем тексту: одговарајући облик образовно-васпитног рада). Приправник бира, у сарадњи са ментором, тему облика образовно-васпитног рада.

Комисија за проверу савладаности програма

Проверу савладаности програма врши комисија у школи. Комисију образује директор решењем. Комисију чине најмање три члана, и то:

- 1) за наставника у школи - директор као председник, члан стручног већа за област предмета и стручни сарадник;
- 2) за васпитача који остварује предшколски програм у установи и васпитача у школи са домом – директор као председник, члан васпитно-образовног већа, односно педагошког већа и стручни сарадник;
- 3) за стручног сарадника - директор установе као председник, стручни сарадник установе и представник васпитно-образовног, наставничког или педагошког већа. Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма. Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу. Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја. Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада.

Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма - "у потпуности савладао програм" или "делимично савладао програм". Када комисија оцени да је приправник делимично савладао

програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

Програм рада волонтера

Програм рада волонтера односиће се на све сегменте образовно-васпитног рада у школи. Волонтери ће имати свог ментора. Ментор волонтера прави програм рада волонтера на основу анализе потреба школе. Волонтер све активности обавља под надзором одређеног ментора. Годишњи и месечне планове рада волонтер израђује у договору са ментором. Волонтер води дневну, месечну и годишњу документацију о свом раду.

8.9. Пројекти

8.9.1 Пројекат Еразмус + Међупредметна корелација за ученике од 11 до 15 година

Циљеви

Циљ пројекта је оснаживање наставника у области предметне корелације и уз применљиве и савремене методе и технике наставе повезивање садржаја различитих предмета која би ученицима омогућила лакше усвајање градива и предметно повезивање истих садржаја и тема.

Активности

Конкурисањем за пројекат Еразмус+ плус и писањем самог пројекта оснажује се наставни кадар за стручно усавршавање и добија се прилика да одласком нашим наставника на мобилност у друге школе у Европској унији упознамо кроз њихов начин рада и присту учењу овладамо техникама и методама учења које можемо применити и у нашој школи.

Активности које би се спроводиле довеле би до веће и сврсисходније корелације међу различитим предметима, што би ученицима олакшало учење и развило критичко мишљење из различитих област.

Тим за пројекат Еразмус+: Наташа Јечменић, Марија Петронијевић, Марија Вучељић, Милица Стевановић, Слађана Новичић, Тања Вучићевић, Весна Гостиљац.

8.9.2. Пројекат „Активне школе – изазов 2025“

Основна школа „Вук Караџић“ Чачак је једна од десет школа у Србији, која је предходних девет месеци од септембра до маја, реализовала пројекат „Активна школа-изазов 2025/2026. Овај пројекат има за **циљ** промоцију основних вредности физичке активности и исхране у склопу ЗДРАВИХ КИЛОМЕТАРА, промовишући спорт, здраву исхрану, толеранцију и ненасиље. Истаћи ћемо важност редовне физичке активности и здравих животних навика.

ЦИЉНА ГРУПА	Активности	ЕДУКАТИВНИ ДЕО	Носиоци реализације
Сви ученици школе од првог до осмог разреда,..	Едукација ученика о здравој храни и пићу	Основне поставке начин мерења здравих километара и претварање у бројке	Наставници, ученици родитељи

Пројекат подразумева едукацију наставника, едукацију ученика о пројекту, вршњачку едукацију и едукацију родитеља.	Значај воде Мерења здравих километара	Планирање исхране Начин реализације месечних ИЗАЗОВА	Родитељи, учитељи, наставници.
Ученици школе, родитељи и околина, школа, вршњаци	Унапређење знања ученика о побољшању квалитета живота путем исхране и физичке активности кроз спорске вежбе	Како побољшати навике у исхрани Спортско вежбање	Наставници и ученици школе уз помоћ родитеља
Ученици школе, родитељи и околина, школа, вршњаци	Подстицање ученика на повећање физичке активности и вежбање ЗДРАВИ КИЛОМЕТРИ	Промовисали смо међу ученицима редовну физичку активност и здраве животне навике.	Наставници, и ученици школе

Циљ пројекта	Пројекат треба наставити и користити теме и материјале из пројекта „Здраво растимо“. Све у циљу промовисања здравих стилова живота – исхране и физичког вежбања.
--------------	--

8.9.3. Пројекат „Здраво растимо“

Пројекат “Здраво Растимо је део глобалне Nestlé иницијативе под називом Nestlé Healthy Kids Global Programme, кој има за циљ едукацију ученика седмог разреда о важности правилне исхране и бављења физичком активношћу. „Здраво растимо „Nestlé“ пројекат покренут је у Србији 2011. године.

ЦИЉНА ГРУПА	Активности- теме	ЕДУКАТИВНИ ДЕО	Носиоци реализације
Ученици седмог разреда основне школе, родитељи и околина, школа, вршњаци..	Едукација ученика о здравим навикама у исхрани	Основне поставке правилне исхране	Наставници, ученици седмог разреда и ученици трећег и четвртог разреда
Пројекат подразумева едукацију наставника, едукацију ученика, вршњачку едукацију и едукацију родитеља.	Подстицање ученика на повећање физичке активности	Планирање исхране	Родитељи и друге школе и сарадници
Ученици седмог разреда основне школе, родитељи и околина, школа, вршњаци	Унапређење знања ученика о побољшању квалитета живота путем исхране и физичке активности кроз спорске вежбе	Како побољшати навике у исхрани Спортско вежбање	Наставници, ученици седмог разреда и сви други ученици школе
Ученици седмог разреда основне школе, родитељи и околина, школа, вршњаци	Подстицање ученика на повећање физичке активности и вежбање	Моје тело и храна	Наставници, ученици седмог разреда и сви други ученици школе

Општи закључак о раду	Школа учествује у пројекту већ трећи циклус и кроз њега је остварила изузетну сарадњу са другим школама у пројекту. Организована су и квиз такмичења и евалуација кроз резултате анкета и остварила циљеве пројекта. Школа наставља даљу сарадњу у пројекту.
-----------------------	--

8.9.4. Пројекат: Еколошка секција у ОШ „Вук Караџић“

Реализација пројекта је планирана у првом полугодишту школске 2025/26. године. Пројекат - Еколошка секција у ОШ „Вук Караџић“ је одобрен на конкурс града Чачка. Носилац пројекта је Удружење "Упознај и истражи Балкан" а све активности су планиране у ОШ "Вук Караџић".

Чланови пројектног тима су: Иван Рвовић - координатор; Небојша Милетић - организатор активности, предавач и радионичар за ученике млађих разреда; Сузана Љубичић - организатор активности, предавач и радионичар за ученике старијих разреда.

Циљ пројекта је подизање свести младих о значају очувања животне средине кроз едукације на ову тему и унапређење услова за извођење еколошких наставних садржаја.

У оквиру пројекта биће спроведене следеће активности:

1. Формирање еколошке секције са укупно 60 ученика (по 30 ученика млађих и 30 ученика старијих разреда)
2. Опремање простора за еко-секцију: набавка ормарића и мајица за едукативне шетње, посете и истраживања
3. Уређење постојеће летње учионице у природи - волонтерска акција ученика школе у сарадњи са домаром и наставницима (фарбање учионице)
4. Организација едукативне посете за 30 ученика заштићеном подручју ПИО "Овчарско-кабларска клисура"
4. Организација едукативне шетње за 30 ученика стазом здравља до Парменца
5. Реализација 3 акције прикупљања папирића и уређења школског дворишта (септембар, октобар и новембар)
6. Реализација 2 предавања (радионице) на тему заштите животне средине за укупно 50 ученика.

IX УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

9.1. Настава

Настава ће се изводити у кабинетима, радионицама и специјализованим учионицама уз максимално планирање и коришћење расположивих наставних средстава и учила.

Наставници ће на формуларима за планирање детаљније планирати свој рад у складу са захтевима програма.

Директор, педагог и психолог школе ће сарађивати са наставницима у примени савремених наставних средстава, метода и облика рада, с посебним нагласком на примени метода активног учења.

9.2. Разредна настава

У разредној настави посебна пажња посветиће се категорији ученика који имају изразитих тешкоћа у учењу и понашању, као и категорији ученика који показују изразите способности и склоности за одређене наставне области.

9.3. Изборна настава

Верска настава и Грађанско васпитање као обавезни изборни предмети изводе се у I, II, III, IV, V, VI, VII и VIII разреду.

У другом циклусу обавезни изборни предмети су верска настава, грађанско васпитање и немачки језик, и изводе се од петог до осмог разреда.

9.4. Настава физичког и здравственог васпитања

Настава физичког и здравственог васпитања изводи се са фондом од 3 часа недељно у две физкултурне сале које су у добром стању, кошаркашком игралишту, фудбалском и рукометном терену.

9.5. Стручно усавршавање наставника

Стручно усавршавање наставника одвијаће се у складу са овим програмом као и програмом Регионалног центра, потребама наставног кадра као и финансијским могућностима школе. Законска заснованост је у Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника васпитача и стручних сарадника.

План стручног усавршавања доноси се на основу плана стручних већа и на основу личних планова професионалног развоја наставника. У конципирању планова водило се рачуна о резултатима самовредновања из прошле школске године, развојним циљевима из РП, и проценама наставничких компетенција које би сваки наставник желео да развија на личном плану.

За ову школску годину планирани су следећи семинари:

Назив семинара	Број у каталогу
Активно учење у настави математике	310 Н1, П3
Савремена настава математике	315 Н1, П3
Е библиотека- једноставно и лако до успешног вођења школске библиотеке	Н1, ССПУ5, ССДУ1
Смернице за решавање васпитних ситуација	51Н3, ВДУ1, Д1, ССДУ 1
Деца са развојним и психичким тешкоћама (хиперактивност, аутистични спектар, поремећаји школских вештина) у школи	182 Н2, ССДУ1 П
Интегративни приступ у настави: математика, ликовна уметност, друштвене науке у синергији	357 Н3 П3
Процењивање и самопроцењивање постигнућа ученика	429 Н2 Д2ССДУ П3
Дело Вука Стефановића Караџића у савременој настави књижевности и српског језика Вукова задужбина	670, Н1,П4
Републички зимски семинар за наставнике српског језика и књижевности	677, Н1ССДУ1, П4
Настава у ери вештачке интелигенције	692 Н2 П6
Специјални и демонстрациони експерименти у настави Занимљива екологија кроз оглед и двоглед	667, Н2, П4
Креативни експерименти у настави физике физике	657, Н1, П3
SchulDeutsch Modul: позоришне методе у настави немачког језика у школама - Гете институт	686 Н1 П3
SchulDeutsch Modul: 4 К-компетенције будућности - Гете институт	682 Н1 П3
Повезивање језичких и нејезичких садржаја у настави страних језика и ресурса за подстицање вишејезичности,. Фондација Темпус	694 Н2 П3
Оријентиринг у оквиру обавезних физичких активности и ваннаставних активности предмета Физичко и здравствено васпитање	804 Н2 П3
Повезивање језичких и нејезичких садржаја у настави страних језика и ресурси за подстицање вишејезичности	694 Н2 П3
Унапређење квалитета наставе физичког и здравственог васпитања у основним школама	790 Н1 П4
Статичке и динамичке презентације у светлу нових технологија	273, К1/ П6
На нивоу школе	
Увезивање и функционалност наставничке документације	344 Н1, Д7, ССДУ1
Оцењивање у функцији напредовања и развоја ученика	462 К2К19К23 Р2
Од планирања до рефлексije	462 Н2 - Д4 /ССДУ1
Иновације у образовном контексту као одговор на комплексност и непредвидљивост савременог света	356 Н2, П4
Компетенције за будућност- међупредметни приступ настави	346 Н2 П3

План семинара реализоваће се у зависности од материјалних могућности школе и плана рада Регионалног центра за стручно усавршавање.

Стручно усавршавање у установи одвијаће се кроз следеће активности: *самопроцена компетенција, израда личних планова професионалног развоја, израда портфолија, радионица угледни часови, Међуодељенске приредбе, Приредба за Нову годину, Изложбе у оквиру Дечје недеље, Сајам рукотворина, присуство свим активностима колега из школе, рад са студентима, Школа по мери првака, презентације, трибине, посете позоришним и биоскопским представама и музеју, реализовање приредби за родитеље, приредби за Савиндан, пројекат Покренимо нашу децу, пројекат Безбедност деце, пројекат унапређења здравих навика, Отпад и рециклажа, Светска*

недеља свемира, Квиз знања у природним наукама, фестивал науке, учествовање у организацији свих нивоа такмичења.

Уколико буде заинтересованих наставника радиће се по плану напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника

Активности	Носиоци	Временска динамика	Критеријуми, мерила вредновања
Самопроцена компетенција	Сви наставници и стручни сарадници	Август	Сви наставници и стручни сарадници су урадили самопроцену као један корак у изради личних планова професионалног развоја и стицања звања
Упознавање са критеријумима за стицање звања	Директор и координатор Тима за професионални развој	Током године	Сви наставници и стручни сарадници су на седницама Наставничког већа и педагошког колегијума упознати са процедурама
Евидентирање кандидата међу наставницима и стручним сарадницима за стицање звања	Директор	По добијању захтева	Наставници и стручни сарадници који испуњавају критеријуме подносе захтеве за стицање звања
Посета просветних саветника Школске управе Чачак	Просветни саветници	По добијању захтева	Наставници и стручни сарадници који су испунили услове добили су одговарајућа звања

9.6. План рада наставника у звању педагошког саветника

Школа има стручног сарадника, психолога са звањем педагошког саветника Марију Вуловић која је и спољни сарадник за област насиља школске управе Чачак, и спољног сарадника проф. физичког васпитања Мицу Савковић. Структуру и распоред обавеза и активности које могу да обављају наставници и стручни сарадници изабрани у звања прописана Правилником о стручном усавршавању у оквиру 40-часовне недеље, врши директор.

Приликом расподеле обавеза и активности директор треба, осим потреба установе, да уважава компетенције, склоности, интересовања наставника и стручног сарадника изабраног у звање, као и потребе јединице локалне самоуправе, Завода и Министарства. Активности из чл. 41. до 44. директор распоређује годишње и недељно, у складу са прописом којим се уређује норма других облика рада наставника, и стручног сарадника у установи.

Наставник и стручни сарадник у звању педагошког саветника може у установи да обавља поједине активности, и то да:

- 1) пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;
- 2) активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;
- 3) учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;
- 4) води тим за остваривање угледних часова и активности;
- 5) учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
- 6) покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе а унапређивање друштвене улоге установе;
- 7) прати напредовање деце и ученика примењујући различите методе и технике;
- 8) учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, и стручних сарадника у установи.

План рада Марије Вуловић у звању педагошког саветника.

АКТИВНОСТИ	МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА	ВРЕМЕ	УЧЕСНИЦИ	ИЗВОРИ ДОКАЗА	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ
Праћење угледних часова, давање повратне информације	Посета часова, чек листе	Током године	наставници и	Протоколи о посети часова	Наставници су подстакнути на реализацију огледних часова
Промовисање и унапређивање менталног здравља	радионице	Прво полугодје	Наставници и ученици	Сценарија и евалуације	Реализоване радионице
Праћење примене новог Развојног плана	Израда и праћење планова и програма	Током године	Чланови тимова, наставници и	Записници са састанака, планови, извештаји	Функционални планови и програми

План рада Мице Савковић саветника спољног сарадника за наставу физичког и здравственог васпитања

ЦИЉНА ГРУПА	АКТИВНОСТИ	ЕДУКАТИВНИ ДЕО	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Ученици петог и шестог разреда школе,	Едукативна пешачења поред Мораве, облачење, садржај ранца, вода..-	Основне поставке здравог начина живота и потреба физичке активности Изддржљивост у пешачењу	Октобар или мај
Ученици млађих разреда.	Стрес и антистрес	Начин релаксације и редукције стреса, у сарадњи са психологом	пролеће
Наставници физичког и здравственог васпитања и наставници разредне наставе	Едукативне радионице о моторичким мерењима и праћењу развоја ученика	Методика елемената и начини реализације наставних јединица у настави физичког и здравственог васпитања	Током године

Х ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТЕЛА У ШКОЛИ**10.1. План рада Наставничког већа**

Наставничко веће ће посебно бринути о положају ученика у настави, професионалном усмеравању ученика, развијању међуљудских односа међу половима, примени наставних програма у свим разредима, увођењу иновација у образовно- васпитном раду и организацији целокупног живота и рада школе.

АВГУСТ

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Успех ученика на крају школске 2024-2025. године
3. Подела предмета на наставнике и именовање одељењских старешина
4. Именовање руководиоца Одељењских већа
5. Именовање руководиоца Стручних већа
6. Именовање Педагошког колегијума и комисија за школску 2025-2026. годину
7. Именовање главних дежурних наставника у школској 2025-2026. години
8. Разно

СЕПТЕМБАР

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Усвајање плана стручног усавршавања за школску 2025/2026. годину
3. Именовање Педагошког колегијума за школску 2025/2026. годину
4. Именовање Тимова и Стручних актива за школску 2025/2026. годину
5. Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2024/2025. годину
6. Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе за школску 2024/2025. годину
7. Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2025-2026. годину
8. Разно

ОКТОБАР

1. Организација прославе Дана школе
2. Доношење одлуке о похвалама и наградама - задужена Комисија за похваљивање и награђивање ученика и радника школе.

НОВЕМБАР

1. Успех ученика на I класификационом периоду и мере Наставничког већа за побољшање успеха- задужени директор и Наставничко веће.
2. Тим за самовредновање - активности

ЈАНУАР

1. Успех и владање ученика на крају I полугодишта

ФЕБРУАР

1. Рад стручних актива- извештаји руководиоца актива
2. Запажања са семинара у оквиру "Јануарских дана " просветних радника

МАРТ

1. Извештај о раду друштвених, слободних и спортских активности- задужени руководиоци секција, педагог и помоћник директора.
2. Анализа безбедности у школи

АПРИЛ

1. Успех ученика на III класификационом периоду.

МАЈ

1. Извештај о раду слободних активности и резултатима ученика са такмичења из свих наставних области (задужени руководиоци актива)
2. Стручно предавање- Инструменти и документација за објективније вредновање рада школе

ЈУН

1. Доношење одлуке о превођењу ученика млађих разреда - актив разредне наставе.
2. Успех ученика на крају наставног периода- директор
3. Доношење одлуке о додели диплома и других признања ученицима VIII разреда и одлука о коришћењу уџбеника- директор

АВГУСТ

1. Усвајање Записника са претходне седнице Наставничког већа
3. Усвајање распореда за припремну наставу и именовање комисија за поправне испите у августовском року
4. Подела предмета на наставнике и именовање одељењских старешина
5. Организовање излета, екскурзија и наставе у природи на основу Правилника о изменама Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

10.2. Планови рада стручних већа

Рад стручног већа организује председник стручног већа у сарадњи са педагошко-психолошком службом, директором и помоћником директора.

Председник стручног већа бира се за сваку школску годину и његов рад улази у педагошку норму часова.

Председник стручног већа:

- заказује и води састанке,
- после сваког састанка доставља записник директору и помоћнику директора школе,
- на крају школске године предаје извештај о раду стручног већа,
- у сарадњи са члановима стручног већа припрема план годишњег програма рада за следећу школску годину.

Стручно евалуира рад за претходну школску годину и процењује позитивне аспекте и резултате, уз осврт на поља погодна за унапређивање.

Редовне теме стручног већа су:

- стручно усавршавање и планирање семинара на основу Каталога програма стручног усавршавања
- ажурирање података о активностима стручног већа на школском сајту
- усаглашавање критеријума оцењивања
- размена искустава у реализацији наставе
- опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава
- набавка стручне литературе/ часописа, периодике, реквизита за извођење наставе
- договор о припреми ученика за такмичења
- извођење ваннаставних активности и усаглашавање о подели задужења
- учешће у пројектима

Динамика састанака чланова стручног већа је следећа: очекује се одржавање минимум једанпут у кварталу и два пута на крају школске године поводом писања годишњег извештаја и плана рада.

План рада Стручног већа за српски језик и књижевност

Време реализације	Активности
Септембар	- Израда тестова за иницијално тестирање, анализа и предлог мера - Израда глобалних и оперативних планова, Израда планова додатне и допунске наставе - Европски дан језика - Анализа завршног испита из српског језика, предлог мера - Школски лист „Вуковац“ - Критеријуми оцењивања, Правилник о оцењивању - Стручно усавршавање, планирање семинара

<u>Октобар</u>	- Планирање једног тематског дана - Акционо истраживање на тему оцењивања - Посета Сајму књига - Припрема програм поводом Дана школе (квизови, изложбе ликовних радова, представе) - Припрема ученика за такмичење из српског језика, рецитовања, лепог говора, књижевности
<u>Новембар</u>	- Представљање школског листа „Вуковац“ - Приредба поводом Дана школе - Сарадња са удружењем „Чувари дела Вука Караџића“ - <i>Договор око прилагођавања наставе за ученике којима је потребна додатна подршка у раду (ИОП) - и коришћење асистивне технологије и материјала у раду са ученицима који раде по ИОП програму</i>
<u>Децембар</u>	- Сарадња са Подружницом Друштва за српски језик (израда тестова за школско такмичење) - Сарадња са Градском библиотеком - Програм поводом школске славе - Рад са талентованим ученицима (припрема за такмичење, учешће на конкурсима) - <i>Коришћење вештачке интелигенције у генерисању предлога припрема за часове Планер за наставу и учење</i>
<u>Јануар/ фебруар</u>	- Приредба поводом Светог Саве, Дан матерњег језика - Дискусија и разговор поводом реализације активности у претходном полугодишту, Припрема и организација школског такмичења
<u>Март</u>	- Активности поводом Дана поезије - Припрема ученика за завршни испит - Писани домаћи задатак на тему вршњачког насиља и дискриминације, одређивање теме - <i>Употреба електронских уџбеника на часовима</i>
<u>Април /мај</u>	- Организација и припрема пробног завршног испита - Анализа пробног завршног испита - Дан словенске писмености и културе - Посета и реализација часова у одељењима четвртог разреда - Анализа постигнућа ученика на такмичењима и осталим ваннаставним активностима
<u>Јун</u>	- Приредба поводом свечане доделе Вукових диплома - Извештај о раду

Носиоци реализације: чланови већа

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

План рада стручног већа природних наука

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
август	- израда и усвајање плана рада стручног већа - подела задужења и избор председника - евиденција постојећих и предлог плана набавке нових наставних средстава и стручне литературе - договор око израде годишњих и оперативних планова рада наставника -усаглашавање личних планова за стручно усавршавање и договор о похађању семинара -организација обележавања важних датума 16.9. Дан заштите озонског омотача 26.09. Дан чистих планина 4.10. Светски дан заштите животиња	Састанак већа Појединачни разговори	Чланови већа
Септембар	-Израда тестова за иницијално тестирање -Анализа резултата иницијалног тестирања -Израда глобалних и оперативних планова -Планирање распореда контролних вежби -Снабдевање стручном литературом -Анализа завршног испита из хемије, физике и биологије -Опремање кабинета	Састанак већа Појединачни разговори	Чланови већа
октобар	-Сарадња на састављању контролних задатака -Понуда ученицима збирки задатака за вежбање и припрему такмичења -Планирање једног тематског дана -Акционо истраживање на тему оцењивања		
новембар	-договор око прилагођавања наставе за ученике којима је потребна додатна подршка у раду (ИОП) - и коришћење асистивне технологије и материјала у раду са ученицима који раде по ИОП програму - успех ученика на крају првог класификационог периода - реализација плана и програма -организација обележавања важних датума 4.11. Дан климатских промена -Обележавање Светског дана науке -Припрема полугодишњих планова за ученике који прате наставу по програму ИОП (1, 2 или 3)	Састанак већа Појединачни разговори	Чланови већа
децембар	-Коришћење вештачке интелигенције у генерисању предлога припрема за часове Планер за наставу и учење -Организација и реализација школског такмичења из хемије, физике и биологије -Припрема ученика за општинско такмичење -Посета и реализација часова у одељењима четвртог разреда -Полугодишња евалуација рада ученика који прате наставу по програму ИОП (1, 2 или 3)	Састанак већа Појединачни разговори	Чланови већа
фебруар	- Употреба електронских уџбеника на часовима -Дискусија и разговор поводом реализације активности у претходном полугодишту -Припрема полугодишњих планова за ученике који	Састанак већа Појединачни разговори	Чланови већа

	прате наставу по програму ИОП (1, 2 или 3) -Припрема ученика за општинско такмичење -Организовање припремне наставе за завршни испит ученика VIII разреда		
Март-април	-Припрема ученика за окружно и републичко такмичење -Организација и реализација пробног завршног теста -Анализа пробног завршног теста -Организовање припремне наставе за завршни испит ученика VIII разреда - Организација обележавања важних датума 5.3.Светски дан енергетске ефикасности 22.3.Светски дан вода 22.4.светски дан планете Земље -Реализовање тема кроз пројектну наставу	Састанак већа Појединачни разговори	Чланови већа
мај	- усаглашавање месечних планова рада - успех ученика 8. разреда на крају школске године - договор око организације припремне наставе за ученике 8. разреда - анализа постигнутих резултата на такмичењима - предлагање ученика за доделу посебних диплома и награда - анализа постигнућа ученика 8. разреда на завршним тестовима који су засновани на стандардима - организација обележавања важних датума	Састанак већа Појединачни разговори	Чланови већа
јун	-Годишња евалуација рада ученика који прате наставу по програму ИОП (1, 2 или 3) -Обележавање међународног дана заштите животне средине -Организовање припремне наставе за завршни испит ученика VIII разреда -Реализација завршног испита -Годишња евалуација рада актива	Састанак већа Појединачни разговори	Чланови већа
Праћење реализације програма рада се врши путем записника са седница, а носиоци праћења су чланови стручног већа и записничар. Председник стручног већа природних наука: Јасна Рацковић.			

Стручно веће за историју и географију

Време реализације	Активност/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
25.август 1.септембар	Подела одељења и осталих послова Израда глобалних и оперативних планова рада Израда оријентационих планова за редовну, додатну и допунску наставу. Израда планова за стручно усавршавање Потраживање наставних средстава потребних за реализацију наставе	Писање годишњих и оперативних планова са очекиваним стандардима, исходима и постигнућа, као део Годишњег плана рада школе.	Директор школе Сви наставници Стручног већа

Прво и друго полугодиште	-Планирање једног тематског дана -Акционо истраживање на тему оцењивања Састанци стручног већа за историју и географију -договор око прилагођавања наставе за ученике којима је потребна додатна подршка у раду (ИОП) - и коришћење асистивне технологије и материјала у раду са ученицима који раде по ИОП програму Израда ИОП програма и праћење, по потреби	Креирање плана рада већа, анализа реализације редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности, писање извештаја о реализацији рада већа	чланови већа
1-5. Септембар	Израда иницијалних тестова по предметима посебно, за ученике од 5. до 8. Разреда, анализа и предлог мера Критеријуми оцењивања		чланови већа
1 -10. Септембар	Креирање рута и планова за излете и екскурзије за ученике старијих разреда -Аналуза завршног испита и предлог мера	Осмишљавање рута екскурзија тако да ученици упознају појаве и односе у природној и друштвеној средини.	чланови већа
Током целе године и децембар	Обележавање значајних историјских и географских датума	Израде едукативних паноа	чланови већа
Септембар - јун	Учешће на семинарима, конференцијама и програмима стручног усавршавања	Подизање нивоа стручних компетенција	чланови већа
Прво или друго полугодиште	Организација различитих тематских излета и посета: на пример: Парк науке у Чачку, Спомен комплекс на Љубићу, излети у Овчарско-кабларску клисуру или	Практично упознавање ученика са садржајима из наставног плана и програма	чланови већа
Прво и друго полугодиште	Обележавање светских значајних историјских и географских датума Учествовање у изради новог Школског програма и Развојног плана	Тематске изложбе у учионици	чланови већа
Новембар	Анализа успеха ученика у току првог тромесечја	Анализа успеха и оцена	чланови већа

Носиоци реализације: чланови већа

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

План рада стручног већа за Технику и Технологију и Информатика и Рачунарство

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	Избор руководиоца стручног већа ТиТ и ИиР. Усвајање и доношење програма рада за наредну школску годину. Договор о изради годишњих и оперативних планова.	Договор, дискусија, предлагање, закључивање	чланови већа

Септембар	Израда и усаглашавање годишњих и оперативних планова. Израда иницијалних тестова, анализа и предлог мера. Избор семинара за школску 2024/25.годину. Критеријуми оцењивања. Договор о хуманитарној изложби „Техника и предузетништво Моравичког округа“	Договор, дискусија, предлагање, закључивање, записивање.	чланови већа
Октобар	Оперативно планирање и усаглашавање. Анализа иницијалних тестова и предлог мера Анализа хуманитарној изложби „Техника и предузетништво Моравичког округа“ <i>Планирање једног тематског дана</i> <i>Акционо истраживање на тему оцењивања</i>	Договор, дискусија, предлагање, закључивање	чланови већа
Новембар	Оперативно планирање и усаглашавање. Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода. Додговор око реализације угледних часова од 5-8 разреда. Прилагођавање ученика 5.разреда на предметну наставу. <i>Израда ИОП програма и праћење, по потреби и Договор око прилагођавања наставе за ученике којима је потребна додатна подршка у раду (ИОП) - и коришћење асистивне технологије и материјала у раду са ученицима који раде по ИОП програму</i>	Договор, дискусија, предлагање, закључивање, записивање.	чланови већа
Децембар	Оперативно планирање и усаглашавање. Припрема за такмичења, анализа календара такмичења. <i>Коришћење вештачке интелигенције у генерисању предлога припрема за часове Планер за наставу и учење</i>	Договор, дискусија, предлагање, закључивање, записивање.	чланови већа
Јануар	Оперативно планирање и усаглашавање. Пресек реализације стручног усавршавања-извештај. Припрема за такмичења.	Договор, дискусија, закључивање	чланови већа
Фебруар	Оперативно планирање и усаглашавање. Договор око организације и реализације школског такмичења. Припрема тестова за школско такмичење. Организовање школског такмичења.	Договор, дискусија, предлагање, закључивање, записивање.	чланови већа
Март	Припрема за општинско такмичење. Анализа огледних/угледних часова одржаних у првом полугодишту. Планирање огледних/угледних часова од 5-8. разреда. Планирање часова 4. разреда. Предлог листе уџбеника за 2026/27.годину <i>Употреба електронских уџбеника на часовима</i> <i>Реализовање тема кроз пројектну наставу</i>	Договор, дискусија, предлагање, закључивање, записивање.	чланови већа
Април	Оперативно планирање и усаглашавање. Анализа успеха и дисциплине ученика и реализације наставних садржаја на крају трећег класификационог периода. Договор око такмичења из саобраћаја.	Договор, дискусија, предлагање, закључивање	чланови већа
Мај	Оперативно планирање и усаглашавање. Анализа резултата са протеклих такмичења. Анализа огледних/угледних часова од 5-8.разреда.	Договор, дискусија, предлагање,	чланови већа

	Анализа часова 4.разреда. Анализа резултата такмичења из саобраћаја.	закључивање, записивање.	
Јун	Оперативно планирање и усаглашавање. Анализа успеха и дисциплине ученика и реализације наставних садржаја на крају другог полугодишта. Пресек реализације стручног усавршавања на крају године.	Договор, дискусија, предлагање, закључивање, записивање.	чланови већа

План рада Стручног већа за стране језике

Време реализације	Активности
Септембар	- Предлог и потврда критеријума оцењивања; - Иницијална тестирања, анализа и предлог мера -Усклађивање и реализација планова редовне, допунске и додатне наставе; -Расподела задужења у оквиру већа; - Планирање учешћа на семинарима са посебним освртом на стручне семинаре; - Анализа завршног испита и предлог мера - Обележавање Светског дана језика
Октобар	-Планирање једног тематског дана -Акционо истраживање на тему оцењивања -Анализа успеха ученика на првом квалификационом периоду и начина мотивације ученика на поправљању успеха -Реализација планова редовне, додатне и допунске наставе -Израда ИОП програма за праћење, по потреби
Новембар	- Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду и начини да се ученици мотивишу да поправе успех; - Реализација планова редовне, допунске и додатне наставе; - <i>Настава за ученике којима је потребна додатна подршка у раду (ИОП) - и коришћење асистивне технологије и материјала у раду са ученицима који раде по ИОП програму, по потреби</i>
Децембар/Јануар	- Припрема школског такмичења; - Успех ученика на полугодишту са освртом на оцене из језика; - Извештаји са семинара; -<i>Употреба електронских уџбеника на часовима</i> -<i>Реализовање тема кроз пројектну наставу</i>
Март/Април	- Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду и начини да се ученици мотивишу да поправе дати успех; - Анализа ИОП програма и праћење ученика - Реализација планова редовне, допунске и додатне наставе;- Утврђивање успеха и владања на крају III периода; - Припрема ученика за такмичење из језика - <i>Коришћење вештачке интелигенције у генерисању предлога припрема за часове Планер за наставу и учење</i>
Јун	- Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду и начини да се ученици мотивишу да поправе дати успех; - Реализација планова редовне, допунске и додатне наставе; - Извештаји са семинара
Август	- Анализа рада Стручног већа и извештај; - План рада Стручног већа за наредну школску годину

Носиоци реализације: чланови Стручног већа, стручни сарадници, директор и помоћник директора.

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

План рада Стручног већа за математику

Време реализације	Активности
<u>Септембар</u>	- Израда тестова за иницијално тестирање - Анализа резултата иницијалног тестирања и предлог мера - Израда глобалних и оперативних планова - Израда планова додатне и допунске наставе - Планирање распореда писмених и контролних вежби - Избор стручне литературе и набака - Анализа завршног испита из математике и предлог мера - Опремање кабинета - Критеријуми оцењивања
<u>Октобар</u>	- Сарадња на састављању писмених задатака - Понуда ученицима часописа "Математички лист" за вежбање и припрему такмичења из математике - Идентификовање ученика којима је потребна подршка у виду ИОП програма - <i>Планирање једног тематског дана</i> - <i>Акционо истраживање на тему оцењивања</i>
<u>Новембар</u>	- Организација и реализација школског такмичења из математике - Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода из математике - <i>Израда ИОП програма и праћење, по потреби и Договор око прилагођавања наставе за ученике којима је потребна додатна подршка у раду (ИОП) - и коришћење асистивне технологије и материјала у раду са ученицима који раде по ИОП програму</i>
<u>Децембар</u>	- Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода из математике - Анализа постигнућа ученика који раде по ИОП програму - Припрема ученика за општинско такмичење - Посета и реализација часова у одељењима четвртог разреда - <i>Коришћење вештачке интелигенције у генерисању предлога припрема за часове Планер за наставу и учење</i>
<u>Јануар/ фебруар</u>	- Дискусија и разговор поводом реализације активности у претходном полугодишту - Припрема полугодишњих планова за ученике који прате наставу по програму ИОП (1, 2 или 3) - Припрема ученика за општинско такмичење - Организовање припремне наставе за завршни испит ученика VIII разреда
<u>Март</u>	- Припрема ученика за окружно и републичко такмичење - Организација и реализација пробног завршног теста - Организација пропремне наставе - Анализа пробног завршног теста и предлог мера - Организација међународног такмичења „Кенгур без граница“ - Обележавање Међународног дана броја π - <i>Употреба електронских уџбеника на часовима</i> - <i>Реализовање тема кроз пројектну наставу</i>
<u>Април /мај</u>	- Посета и реализација часова у одељењима четвртог разреда - Анализа постигнућа ученика на такмичењима, осталим ваннаставним активностима - Евалуација ИОП програма - Организовање припремне наставе за завршни испит ученика VIII разреда

Јун	- Организовање припремне наставе за завршни испит ученика VIII разреда - Реализација завршног испита - Годишња евалуација рада ученика који раде по програму ИОП (1, 2 или 3) - Годишња евалуација рада већа
------------	---

Носиоци реализације: наставници математике

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

План рада Стручног већа за физичко и здравствено васпитање

Време реализације	Активности
<u>Септембар</u>	- Договор око планирања рада за школску 2024-2025. годину - Усаглашавање глобалних и месечних планова рада - Подела секција. - Избор руководиоца актива. - Израда списка потребних наставних средстава - Избор теме и вида стручног усавршавања - Утврђивање критеријума оцењивања. - Иницијално мерење, анализа и предлог мера
<u>Октобар</u>	- Договор и планирање такмичења за текућу школску годину. - Формирање група за такмичење. - Планирање једног тематског дана - Истраживање на тему оцењивања
<u>Новембар</u>	- Договор око одржавања угледних часова. - Увежбавање за предстојећа такмичења.
<u>Децембар</u>	- Критеријуми за закључивање полугодишњих оцена. - Анализа рада у настави физичког и здравственог васпитања. - Евалуација ИОПа - Договор око клизања на клизалишту СЦМ. - <i>Коришћење вештачке интелигенције у генерисању предлога припрема за часове Планер за наставу и учење</i>
<u>Јануар/ фебруар</u>	- Дискусија и разговор поводом реализације активности у претходном полугодишту - Припрема и организација школског такмичења - Организовано увежбавање гимнастике млађих и старијих разреда за предстојеће такмичење.
<u>Март</u>	- Анализа постигнућа ученика на општинском такмичењу из кошарке, одбојке и гимнастике - Припрема ученика за предстојеће такмичење из рукомета - <i>Реализовање тема кроз пројектну наставу</i>
<u>Април /мај</u>	- Планови за организовање кроса. - Припрема ученика за општинско такмичење из атлетике - Договор око припреме угледних часова за посету предшколаца - Анализа постигнућа ученика на такмичењима и осталим ваннаставним активностима и ИОП а - Израда новог школског програма - Учествовање у изради новог Школског програма и Развојног плана
<u>Јун</u>	- Завршна мерења - Вредновање рада ученика и процена ученичких постигнућа, евалуација ИОПа - Анализа рада стручног већа - Писање извештаја

Носиоци реализације: чланови већа

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију

План рада стручног већа музичке и ликовне културе

Месец	Садржај, активности	Носиоци и сарадници
септембар	Програм рада и задужења. Реализација програма поводом пријема ђака првака у коме учествују и наставници ликовне културе. Из каталога ЗУОВ одабрати семинаре у оквиру програма стручног усавршавања. Иницијална тестирања анализа и предлог мера. Критеријуми оцењивања и правилник о оцењивању.	Руководилац стручног већа и чланови већа
октобар	Месец октобар је посвећен припреми културног програма поводом Дана школе. <i>Планирање једног тематског дана</i> <i>Акционо истраживање на тему оцењивања</i>	Руководилац стручног већа, чланови већа
новембар	Реализација Дана школе. Реализација семинара. Анализа програма поводом Дана школе.	Руководилац Стручног већа, чланови већа
децембар	Припреме обележавања Дана Светог Саве. Анализа успехаи <i>Коришћење вештачке интелигенције у генерисању предлога припрема за часове Планер за наставу и учење</i>	Руководилац стручног већа, чланови већа
јануар	Обележавање Дана Светог Саве. Анализа оствареног успеха на првом полугодишту школске 2025/2026. године; Разматрање организације наставе у другом полугодишту	Руководилац стручног већа, чланови већа
фебруар	Анализа програма поводом Дана Светог Саве.	Руководилац стручног већа, чланови већа
март	Реализација стручних семинара <i>Употреба електронских уџбеника на часовима</i> <i>Реализовање тема кроз пројектну наставу</i>	Руководилац стручног већа, чланови већа
април	Припрема програма поводом доделе Вукових диплома.	Руководилац стручног већа, чланови већа
мај	Припрема и реализација програма поводом доделе Вукових диплома	Руководилац стручног већа, чланови већа
јун	Анализа успеха Извођење свечаности поводом доделе Вукових диплома и проглашење ђака генерације. Припрема сцене за пријем ђака првака. Извештај о раду.	Руководилац стручног већа, чланови већа

10.3. Задаци Одељењских већа

Основни задатак Одељењског већа је да прати и решава сва питања образовања и организациона питања од интереса за један разред без обзира на број одељења у њему.

Задаци Одељењског већа су:

- Утврђивање планова рада у редовној настави, слободним активностима, допунском, додатном и другим облицима васпитно-образовног рада у настави, друштвеним и слободним активностима и другим облицима рада и предлагање мера за њихово унапређивање.
- Разматрање питања оптерећености ученика и равномерније поделе задатака у оквиру наставе и других облика рада. Одељењско веће такође идентификује ученике којима треба пружити специјалну педагошку помоћ.
- Усклађивање рада наставника и успостављање корелације између садржаја појединих предмета.
- Утврђивање распореда писмених, школских, домаћих и контролних задатака.
- Анализирање и утврђивање успеха ученика и резултата које они постижу у области васпитно-образовног рада.
- Разматрање владања ученика, изрицање похвала, награда и васпитно- дисциплинских мера.
- Утврђивање предлога плана екскурзија.
- Одобравање одсуства ученика до 7 дана.
- Разматрање облика сарадње са родитељима ученика и друштвеном средином.
- Планирање и организовање професионалног информисања ученика у оквиру појединих наставних области.

У току школске године одељењска већа ће одржати најмање 5 седница. Заједничке теме за све су:

СЕПТЕМБАР

- Усвајање плана и програм рада.
- *Израда годишњих планова са нагласком да се темама нагласе међупредметне компетенције које се темом развијају*
- Избор руководиоца Одељењских већа
- Резултати иницијалних тестова, анализа и предлог мера
- Распоред писмених задатака, контролних задатака и домаћих задатака.
- Организација додатне, допунске наставе и слободних активности.

ОКТОБАР (задња седмица)

- *Анализа оперативног планирања и повезивање компетенција и облика рада којим се развијају*
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају I класификационог периода
- *Анализа планова и припрема са становишта коришћења метода активне наставе*

ЈАНУАР (задња седмица)

- Анализа успеха и владања ученика на полугодишту
- Реализација ваннаставних активности

АПРИЛ (прва седмица)

- Успех и владање ученика на III класификационом периоду
- *Анализа додатне и допунске наставе и праћење постигнућа*

ЈУН (прва недеља за VIII разред, а трећа за ученике од I до VIII разреда)

- Успех и владање ученика на крају наставне године.
- Похвале и награде ученика

План рада Одељенског већа млађих разреда

Време реализације	Активности
<u>Септембар</u>	-Усвајање плана рада за разредну наставу - Глобално и оперативно планирање за ову школску годину - Израда распореда часова - Усаглашавања око термина коришћења физкултурне сале - Договор око иницијалног тестирања, анализа, предлог мера - Уједначавање критеријума оцењивања - Евиденција ученика са потешкоћама у раду, ученика за ИОП програм - Утврђивање распореда писмених провера -План стручног усавршавања
<u>Октобар</u>	-Планирање поводом обележавања Дечије недеље -Обележавање Дечије недеље
<u>Новембар</u>	-Сарадња учитеља четвртог разреда са предметним наставницима -Међуодељенске активности поводом обележавања Дана школе -Припрема за прославу школске славе -Учешће у хуманитарним акцијама, ликовним и литерарним конкурсима у локалној заједници - Анализа успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода - Анализа напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду и предлог мера за даљи рад, евалуација ИОПа
<u>Децембар</u>	-Планирање и реализовање новогодишњих активности -Анализа успеха и владања ученика на полугодишту.
<u>Јануар/ фебруар</u>	-Приредба поводом Светог Саве -План радионица за предшколце, маркетинг школе, сарадња са локалном заједницом
<u>Март</u>	- Креативне радионице за предшколце – маркетинг школе -Припрема материјала за пријем првака
<u>Април /мај</u>	- Ускршњи празници (тематски панои, такмичења) - Сарадњи са локалном заједницом - Организација излета, посете културним институцијама, спортске активности - Родитељски састанци будућих ученичких родитеља наше школе - Успех и владање ученика на III класификационом периоду. -Избор уџбеник
<u>Јун</u>	- Успех и владање ученика на крају наставне године. - Похвале и награде ученика -Договор око одласка на море -Писање извештаја о раду

Носиоци реализације: Стручно веће млађих разреда.

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију и ес дневник.

План рада Одељењског већа за пети разред

Време реализације	Активности
<u>Септембар</u>	-помоћ ученицима који су ове године дошли у школу; -ОВ са учитељима ради упознавања са ученицима; -предавање како се прилагодити предметној настави
<u>Октобар</u>	-одељењско веће-успех и владање ученика на првом тромесечју
<u>Децембар</u>	-предавања на различите теме
<u>Фебруар март</u>	-такмичења
<u>Април</u>	-посета некој културној установи -одељењско веће-успех и владање на крају трећег класификационог периода и како то поправити
<u>Мај</u>	-екскурзија

Јун	- успех и владање на крају школске године
Август	- Распоред припремне наставе и полагања поправних испита; - Одељењска већа за утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године (после поправних испита); - Предлог маршруте за екскурзију ученика 6. разреда; - Извештај о раду Одељењског већа; - План рада Одељењског већа за наредну школску годину.

Носиоци реализације: одељенске старешине, стручни сарадници, директор и помоћник директора.

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

План рада Одељењског већа шестог разреда

Време реализације	Активности/теме
-септембар	1.Одржати састанак одељенских старешина шестог разреда због усвајање плана и програм рада школске 2023/2024. године; 2.Одржати састанак за избор руководиоца Одељењског већа шестог разреда и договорити се о реализацији иницијалних тестова, њихове анализе, као и предлога мера; 4.Потребно је направити распоред писмених задатака, контролних задатака и домаћих задатака. 5.Организовати додатне, допунске наставе и слободних активности. 6.Одржати родитељске састанке – упознати родитеље са организацијом рада, кућним редом школе, новим предметима, новим наставницима. 7. Критеријуми оцењивања и Правилник о оцењивању.
Новембар	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода. 2.Предлози за ИОП 3.Учествовање у изради новог Школског програма и Развојног плана
-децембар	1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта, и евалуација ИОПа 2. Реализација ваннаставних активности.
-април	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода. 2.Евалуација ИОПа 3. Учествовање у изради новог Школског програма и Развојног плана
-јун	1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта, евалуација ИОПа 2. Похвале и награде ученика. 3.Извештај о раду

Носиоци реализације: одељенске старешине, стручни сарадници, директор и помоћник директора.

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

План рада Одељењског већа за седми разред

Време реализације	Активности
Септембар	- Структура одељења седмог разреда; - Доношење плана рада разредног већа и одељењских старешина седмог разреда; - Утврђивање распореда иницијалних провера (анализа и предлог мера), писмених задатака и контролних вежби;

	- Избор заменика одељенских старешина; - Договор о родитељским састанцима.
Октобар	- Анализа успеха и владања на крају I класификационог периода; - Реализација планова редовне, допунске и додатне наставе; - Благовременост и објективност оцењивања према актуелном Правилнику о оцењивању; критеријуми оцењивања - Евидентирање ученика којима је потребна помоћ у учењу; предлози за ИОП - Договор о терминима и садржајима родитељских састанака.
Новембар	- Анализа успеха и владања на крају I класификационог периода; - Реализација планова редовне, допунске и додатне наставе; - Евидентирање ученика којима је потребна помоћ у учењу; предлози за ИОП - Договор о терминима и садржајима родитељских састанака.
Децембар	- Утврђивање успеха и владања ученика на крају I полугодишта; - Евалуација ИОПа - Реализација планова рада редовне, додатне и допунске наставе и ваннаставних активности; - Договор о терминима и садржајима родитељских састанака
Април	- Анализа успеха и владања ученика на крају III класификационог периода; - Евалуација ИОПа - Реализација планова рада редовне наставе, осталих облика наставног рада и ваннаставних активности; - Примењене мере индивидуалног рада са ученицима којима је потребна помоћ у учењу; - Договор о терминима родитељских састанака; - Извештај са екскурзије.
Јун	- Утврђивање успеха и владања на крају II полугодишта; - Евалуација ИОПа - Предлози за похвале и награде.
Август	- Распоред припремне наставе и полагања поправних испита; - Одељењска већа за утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године (после поправних испита); - Предлог маршруте за екскурзију ученика 8. разреда; - Извештај о раду Одељењског већа; - План рада Одељењског већа за наредну школску годину.

Носиоци реализације: одељенске старешине, стручни сарадници, директор и помоћник директора.

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

План рада Одељењског већа за осми разред

Време реализације	Активности
Септембар	- Доношење плана рада разредног већа и одељењских старешина осмог разреда; - Утврђивање распореда иницијалних провера (анализа и предлог мера), писмених задатака и контролних вежби; - Избор заменика одељенских старешина; - Договор о родитељским састанцима.
Октобар	- Анализа успеха и владања на крају I класификационог периода; - Реализација планова редовне, допунске и додатне наставе; - Благовременост и објективност оцењивања према актуелном Правилнику о оцењивању; критеријуми оцењивања - Евидентирање ученика којима је потребна помоћ у учењу; предлози за ИОП - Договор о терминима и садржајима родитељских састанака.

Децембар	- Утврђивање успеха и владања ученика на крају I полугодишта; - Евалуација ИОПа - Реализација планова рада редовне, додатне и допунске наставе и ваннаставних активности; - Договор о терминима и садржајима родитељских састанака - Управа школе прави распоред припремне наставе коју реализују професори и ученици у другом полугодишту како би ученици постигли што бољи успех на Завршном испиту.
Јануар/ Фебруар	- Почетак реализације часова припремне наставе из српског језика и књижевности, математике, физике хемије, историје и географије
Април	- Анализа успеха и владања ученика на крају III класификационог периода; - Евалуација ИОПа - Реализација планова рада редовне наставе, осталих облика наставног рада и ваннаставних активности; - Примењене мере индивидуалног рада са ученицима којима је потребна помоћ у учењу; - Договор о терминима родитељских састанака; - Ученици осмог разреда са својим одељењским старешинама посећују средње школе – избор будућег занимања ученика; - Дан отворених врата (Економске школе, Техничке школе, Прехрамбене школе); - Родитељи присуствују часовима одељењског старешине и говоре о својим занимањима, професији, образовању.
Мај	- Ученици осмог разреда посећују радна места својих родитеља. - Завршни испит и прилагођавања ако има потребе
Јун	- Утврђивање успеха и владања на крају II полугодишта; - Евалуација ИОПа - Предлози за похвале и награде. - Полагање Завршног испита за ученике осмог разреда, попуњавање листе жеља и упис у средње школе.
Август	- Распоред припремне наставе и полагања поправних испита; - Одељењска већа за утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године (после поправних испита); - Анализа Завршног испита и предлог мера за следећу генерацију - Извештај о раду Одељењског већа; - Остварен план рада Одељењског већа и реализација у овој шк. години.

Носиоци реализације: одељењске старешине, стручни сарадници, директор и помоћник директора.

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

10.4. Програма рада одељењског старешине

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

Рад одељењског старешине обухвата следеће организационе послове:

- планирање и програмирање рада;
- руковођење радом Одељењског већа;
- координација рада у одељењу и свих чинилаца васпитања ученика
- формирање одељења и рад на развијању одељењске заједнице;
- пружање помоћи ученицима при опредељивању за слободне активности;

- успостављање сарадње са стручним сарадницима;
- организација радних група и комисија по одељењима и
- унапређивање васпитно- образовног рада у одељењу.

Поред наведених послова одељењски старешина ради:

- Програм одељењског већа;
- Програм одељењског старешине;
- Програм рада одељењске заједнице - програм Основи безбедности деце за ученике

четвртог и шестог разреда кроз сарадњу са запосленима у МУП (кроз један час одељењског старешине на месечном нивоу)

- Програм рада са родитељима;
- Програм рада професионалне оријентације и
- Програм рада здравственог васпитања и унапређивања хигијенских услова и здравственог стања ученика.

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

Одељењски старешина води евиденцију о ангажовању ученика у допунској настави и слободним активностима и брине о редовној уплати ученика за школску кухињу. Планови рада одељењских старешина саставни су део Годишњег плана рада школе.

10.5. План рада наставника

Годишњи планови наставног рада наставника, обавезних и изборних предмета, као и остале активности чине саставни део Годишњег плана рада школе и дају се као његов прилог.

Планирање рада у настави обавезује све наставнике у следећим областима:

- израда годишњег плана рада
- израда оперативног плана
- писање припрема за наставу

Годишњи планови утврђују се на стручним активима, а распоред наставног градива треба извршити по месецима. У обрасцима за планирање обухватити процену стања на почетку школске године (сагледавање наставне ситуације, дефинисање главних задатака и одређивање оквирних наставних средстава и извора сазнања), у плановима навести по месецима одговарајуће наставне целине (могу садржати и више тема, односно подтема) са навођењем планираних часова за обраду и остале типове часа. Годишњи планови рада предају се директору школе до 1. септембра текуће године. Уз Годишњи план рада треба приложити списак наставних средстава.

Оперативно планирање се врши месечно за све разреде. Планови садрже: на насловној страни обрасца структуру наставне теме са дефинисаним бројем часова за обраду и остале типове часа. У обрасцима за планирање јасно раздвојити: редни број часа, наставну јединицу, тип часа, облик и методу рада, наставна средства и литературу као и домаће задатке за ученике. У напомени навести предвиђене часове за посете, излете, радне акције и друге активности.

Оперативне планове рада предавати до 5. у наредном месецу.

Припремање за час наставника се врши у писаном облику. Оне су обавезне за сваког наставника и то за сваки тип часа и облик наставе. Начелно треба да садрже: кратак преглед тока часа, методичко- дидактичку структуру, дефинисан задатак часа и домаће задатке за ученике.

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

Сви годишњи и оперативни планови рада наставника чине прилог Годишњем програму рада школе. Стручни активи планове рада и евиденцију о садржају стручних састанака воде у посебним свескама.

10.6. План рада директора школе

Глобални план рада директора школе

А) Педагошко инструктивни рад		Часова годишње
1.	Планирањем и програмирањем	132
2.	Припрема за посету часова наставника	88
3.	Непосредне посете часова наставника	60
4.	Сарадња са родитељима ученика	132
5.	Учешће у раду стручних органа	132
6.	Праћење стручне и школске литературе	44
7.	Саветодавни рад са ученицима	80
Укупно:		
Б) Послови општег организовања и планирања		
1.	Организација живота и рада школе	328
2.	Праћење остварења Програма рада школе	220
3.	Праћење финансијског пословања	132
4.	Сарадња са друштвеном средином	130
5.	Учешће у раду органа управљања и секретара	60
6.	Организовање и спровођење Завршног испита	60
7.	Организовање и спровођење такмичења на нивоу школе, општине, округа и Републике	66
8.	Остали послови	96
Укупно:		1092
Укупно А+Б:		1760

1. Стални послови

- 1.1. Дневна организација рада школе
- 1.2. Праћење рад стручних сарадника, секретара и радника у финансиској служби. Пријем странака, родитеља, гостију, делегација ...
- 1.3. Сарадња са тимом за инклузивну подршку
- 1.4. Праћење дневних постигнућа у раду наставника и других радника школе
- 1.5. Организациони послови везани за почетак школске године, пријем првака, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и др.
- 1.6. Праћење остваривања образовних стандарда
- 1.7. Увид у активности и резултате рада школских тимова

2. Праћење и вредновање рада школе

- 2.1. Праћење организације образовног рада школе посећивањем наставних и ваннаставних активности
- 2.2. Праћење непосредног припремања за васпитно-образовни рад наставника увидом у припреме за рад
- 2.3. Праћење вођења педагошке документације наставника и стручних сарадника
- 2.4. Праћење поступака оцењивања ученика у складу са Правилником о оцењивању
- 2.5. Праћење рада приправника – стручна пракса
- 2.6. Праћење рад тима за самовредновање школе
- 2.7. Праћење примене мера из Протокола за спречавање дискриминације, насиља, занемаривања и злостављање
- 2.8. Праћење спровођења мера за потребе инклузивне подршке ученицима
- 2.9. Увид у записнике стручних органа школе

- 2.10. Увид у документацију о преузимању опреме и наставних средстава
- 2.11. Праћење рада и побољшавање услова рада у продуженом боравку
- 2.12. Увид у рад техничке службе школе
- 2.13. Праћење рада секретара, шефа рачуноводства, благајника, библиотекара и педагошко-психолошке службе.
- 2.14. Праћење укључивања ученика у рад слободних активности, допунске и додатне наставе, као и изборних предмета
- 2.15. Организовање припрема за обележавање Дана школе, Школске славе – Светог Саве, свечаности поводом пријема ученика првог разреда и свечаности поводом завршетка ученика осмог разреда
- 2.16. Учествовање на раду израде завршног рачуна за 2025. годину
- 2.17. Припремање елемената за израду финансијског плана за 2026. годину
- 2.18. Решавање тежих васпитно-дисциплинских проблема
- 2.19. Организовање учешћа ученика на свим нивоима такмичења и праћење њихових постигнућа.

3. Унапређивање васпитно-образовног рада и сарадња са наставницима

- 3.1 Пружање помоћи у стручном усавршавању наставника и њихово учешће на семинарима ван установе
- 3.2. Организовање стручних сминара у оквиру установе
- 3.3. Учесће у раду стручних тимова, већа и актива у школи и предузимање мера за унапређивање њиховог рада
- 3.4. Упућивање наставника на коришћење стручне литературе ради осавремењивања наставног процеса
- 3.5. Иницирање сарадње стручних већа ради унапређивања васпитно-образовног рада
- 3.6. Праћење рада новозапослених радника
- 3.7. Координација рада комисије за утврђивање оспособљености за полагање за лиценцу
- 3.7. Испитивање узрока проблема који се јављају у васпитно-образовном раду
- 3.8. Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних часова, трибина, приредби, манифестација ...
- 3.9. Пружање помоћи наставницима у сарадњи са родитељима
- 3.10 Договор са наставницима о набавци наставних средстава и опреме

4. Учесће и координација стручних, саветодавних и управних органа школе

- 4.1. Припремање и вођење Наставничког већа
- 4.2. Учесће у раду Одељенских већа, Стручних већа, Педагошког колегијума и др.
- 4.3. Извештавање о резултатима рада школе и директора
- 4.4. Сарадња са Саветом родитеља и локалном самоуправом на унапређивању рада школе
- 4.5. Припремање извештаја директора за Школски одбор о праћењу остваривања плана и програма и Годишњег плана школе

5. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада

- 5.1. Припремање Годишњег плана рада школе за 2025-2026. годину и Извештаја о раду школе за школску 2024-2025. годину
- 5.2. Учесће у писању пројеката и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања
- 5.3. Прикупљање података и попуњавање упитника за информативни преглед школе на почетку школске године

6. Сарадња са друштвеном средином

- 6.1. Сарадња са представницима предшколских установа града Чачка
- 6.2. Прослава Дана школе и Дана Светог Саве
- 6.3. Сарадња са МУП-ом, локалном самоуправом, Центром за социјални рад, Домом здравља...

7. Сарадња са ученицима и њиховим родитељима

- 7.1. Сарадња са ученицима који имају проблема у учењу и понашању и њиховим родитељима
- 7.2. Распоређивање ново-досељених ученика
- 7.3. Пружање подршке ученицима за укључивање у различите пројекте и активности
- 7.4. Пружање помоћи и подршке Ученичком парламенту
- 7.5. Организовање наставе у природи (седнице, родитељски састанак, уплате, уговарање)
- 7.6. Сарадња са даровитом децом
- 7.7. Присуствовање и учешће у раду ЧОС-а и родитељских састанака у договору са одељенским старешинама

8. Вођење документације и припрема за рад

- 8.1 Вођење документације о свом раду (глобални, оперативни дневник рада, обављеним прегледима, извештајима итд.)
- 8.2 Вођење евиденције и документације о пројектима који се реализују у школи
- 8.3 Вођење евиденције о процесу самовредновања рада школе
- 8.4 Припремање за све облике рада са ученицима, наставницима и родитељима
- 8.5 Припремање и договарање са стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у школи и ван ње.

9. Рад са стручним сарадницима

- 9.1 Сарадња са стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе.
- 9.2 Сарадња са пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке.

10.7. План рада помоћника директора

Подручје рада
1. Педагошко-инструктивни рад: - Контрола педагошке документације и инструкције (дневници рада, слободне активности, додатна и допунска настава, записници стручних органа) - Припреме за посете настави - Посете часова - Учешће у раду стручних органа - Саветодавни рад са ученицима и родитељима 2. Послови опште организације планирања, извештавања, надзора: - Организација школе у природи, екскурзија, летовања, зимовања, позоришних и биоскопских представа - Организација послова значајних датума (Дан школе, Дан Светог Саве и др.) - Организација поправних и разредних испита - Праћење и надзор остварења Годишњег плана рада школе - Аналитичка обрада података за седнице стручних органа и учешће у изради периодичних и годишњих извештаја о раду - Учешће у планирању и програмирању васпитно- образовног рада школе - Припрема и вођење документације о раду - Остали послови - Организовање и спровођење завршног испита - Организовање и спровођење такмичења на нивоу школе, општине

Рад помоћника директора представља сталну активност на унапређивању, усавршавању и рационализацији наставног, односно школског рада у целини. У тој функцији помоћник директора иступа као саветник и сарадник наставницима и стручним сарадницима школе.

Помоћник директора помаже директору у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада, а нарочито:

- у организацији седница Наставничког већа и стручних већа;
- у координацији рада стручних органа;
- у припреми предлога Годишњег плана рада и финансијског плана школе;
- у организацији рада школе;
- у организацији рационалног и ефикасног извођења образовног програма;
- у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
- у обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада;
- у стварању услова за рад Савета родитеља;
- у остваривању права и дужности ученика;
- у праћењу саветодавне службе;
- у усклађивању сарадње наставника, ученика и родитеља;
- у организовању и старању о благовременој и тачној изради статистичких и других података који се достављају надлежним органима;
- обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Законом и Статутом.

Подручја рада помоћника директора :

Програмирање

- Утврђивање структуре Годишњег плана рада
- Израда Годишњег плана рада
- Израда мерила за праћење Годишњег плана рада
- План уписа ученика за школску 2025-2026. годину
- Извјештај о раду школе

Организациони послови

- Организација уписа у први разред
- Утврђивање броја одељења
- Одређивање одељењских старешина
- Организација поправних и разредних испита
- Утврђивање броја часова редовне, допунске, додатне наставе и ваннаставних активности
- Организовање поделе предмета на наставнике и других активности
- Комплетирање података за распоред часова и израда распореда
- Утврђивање смена, распореда по учионицама и дежурства наставника

Педагошко - инструктивни рад

- Посета часовима
- Анализа посећених часова
- Припрема заједничких родитељских састанака
- Инструкције и контрола педагошке документације

Аналитички рад

- Анализа успеха ученика на класификационим периодима, на крају првог, другог полугодишта и на крају школске године
- Инструменти за вредновање рада

Рад стручних органа школе

- Наставничко веће
- Одељенска већа
- Стручна већа

Непосредни образовно - васпитни рад

- Извођење наставе или ваннаставних активности
- Израда планова рада
- Припрема за наставу и стручно усавршавање

Културна и јавна делатност

- Учешће у припреми и реализацији културних и јавних садржаја према календару одржавања

10.8. План рада школског психолога и педагога**Годишњи план рада психолога и педагога**

План рад педагога и психолога школе донет је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2012. и 6/2021). Педагог и психолог, заједно са осталим актерима школског живота, учествују у реализацији образовно- васпитног рада стављајући акценат на превентивни, групни и едукативни рад. Реализују свој рад у школи у девет области.

План рада психолога

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ВРС ТА РАД	АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ/ ЦИЉНА ГРУПА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	Непосредни	Учествовање у припреми школског програма, индивидуалног образовног плана ученика	руководиоци стручних већа, актива и тимова, тим за ИОП, директор	јун, август, септембар и током године по потреби
		Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада школе и изради делова Годишњег плана	директор, педагог, наставници	јун, август, септембар
		Учествовање у изради делова Годишњег плана рада школе који се односе на заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Савета родитеља, друштвено корисног рада, и осталих програма васпитног рада	директор, наставници	јун, август,
		Учествовање у избору и планирању реализације посебних програма, рад на новом Развојном плану школе, Рад на новом Школском програму (посебно у оквиру рада у звању) Организација рада тимова Планирање на нивоу школе и наставника усмерено је на развој циљева, стандарда постигнућа и развој предметних и међупредметних компетенција посебно компетенције за одговоран однос према здрављу- програм менталног здравља	директор, педагог	Током године
		Иницирање и креирање акционих планова и предлагање пројеката који могу допринети	стручна већа, директор	септембар, јун, август и током

		унапређењу квалитета образовања и васпитања у школи		године
		Припремање плана посете психолога часовима	наставници	током године
		Израда годишњег програма рада психолога и месечних планова рада	лично	јун, августа и током године
		Припремање плана сопственог стручног усавршавања	лично	јун и током године
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Непосредни	Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање истих, посебно угледних часова(рад у звању)	директор, педагог, наставници, тимови за евалуацију	периодично
		Посета часова и давање повратне информације наставницима	наставници	Током године
		Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у раду и учењу у складу са општим и посебним стандардима	директор, педагог, наставници, стручна већа	периодично
		Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике	чланови тима за инклузију, наставници	по потреби, и периодично
		Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката у школи и циљева из Развојног плана	наставници	током године
		Учешће у изради делова годишњег извештаја о раду школе	директор, педагог, наставници	јун, август и септембар
		Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада школе.	директор, педагог	по потреби
		Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе, новог развојног плана(у оквиру звања) и Школског програма(у оквиру звања)	директор, педагог, чланови тима	током године
III Рад са наставницима	Посредни	Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада потребама детета, избора и примене различитих техника учења, ефикасног управљања процесом учења, стварању подстицајне атмосфере на часу и развијању другарских и демократских односа у одељењу	наставници, одељењске старешине	септембар - јуни
		Пружање подршке у јачању наставничких компетенција у области социјалних односа, комуникацијских вештина, конструктивног разрешавања проблема, групне динамике и подршке развоју личности ученика	наставници	септембар - јуни
		Подршка у области учења и подучавања - подизање квалитета наставног процеса, Подршка на подручју очувања менталног здравља, Радионице из Акционог плана ментално здравље(у оквиру звања)	стручна већа	октобар - август
		Саветовање наставника у индивидуализацији наставе	наставници	септембар - јуни

		Учествовање у изради ИОП	Са члановима Тима за инклузију	октобар - јун
		Оснаживање наставника у раду са талентованим и даровитим ученицима	наставници	септембар - јуни
		Оснаживање наставника у раду са децом из осетљивих друштвених група и превенција осипања ученика из образовног система	наставници	септембар - јуни
		Оснаживање наставника у препознавању способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја њихове професионалне каријере	наставници	септембар - јуни
		Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу одељењске заједнице	наставници	септембар - јуни
		Пружање подршке наставницима у раду с родитељима, односно старатељима	наставници	септембар - јуни
		Саветодавни рад са наставницима	наставници	септембар - јуни
		Радионице за наставнике -Вештине давања повратне информације ученицима и пружања подршке у учењу - Оспособљавање ученика за објективну процену сопствених постигнућа - Како помоћи ученицима у постављању циљева у учењу	наставници	септембар - новембар
		Пружање подршке наставницима менторима и приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирање.	наставници, приправници	септембар - јуни
		Оснаживање унаставника за реализацију угледних часова и даваље повратне информације(у оквиру звања)	тим за самовредновање школе, наставници	Октобар март
		Реализација радионицау из новог Развојног плана, у оквиру рада у звању	Тим за РП	децембар
IV Рад са ученицима	Посредни, непосредни	Учешће у организацији пријема новоуписаних ученика и праћење процеса адаптације	одељењске старешине, директор, педагог	почетак и током године
		Учешће у праћењу напредовања ученика	Одељ. старешине, директор, педагог	током године
		Учешће у идентификацији ученика којима је потребна подршка, осмишљавању и праћењу индивидуализованог приступа у раду са тим ученицима	наставници, чланови тима за ИОП,	током године
		Учешће у структуисању одељења првог разреда	учитељи првог разреда, педагог, директор	август
		Тестирање ученика, иницијална тестирања у 5. разреду и разредима која имају проблеме у вршњачким релацијама	ученици	током године
		Саветодавни рад с ученицима који имају тешкоће у учењу и школском животу	ученици	током године

		Пружање подршке ученицима са инклузивним, индивидуалним планом	чланови тима за инклузију	септембар током године
		Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	наставници, педагог	током године
		Идентификација даровитих ученика и пружање подршке њима	наставници, педагог	током године
		Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву.	наставници, педагог	током године
		Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем	одељењске старешине, тим за проф. оријентацију, родитељи	током године
		Пружање подршке ученицима у активизму и партиципацији у школском животу	ученици, наставници, педагог, директор	током године
		Радионице за ученике у оквиру програма превенције насиља и менталног здравља, (у оквиру рада у звању) ненасилна комуникација, Стрес, Подршка позитивним емоцијама	Разредне старешине	Прво полугодиште
		Пружање психолошке подршке ученику, групи или одељењу, саветовање у вези очувања менталног здравља	ученици, наставници, педагог, директор	током године
		Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи	ученици, наставници, педагог, директор	током године
		Организовање предавања за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	ученици	током године
		Радионице за ученике Избор занимања, 8. разред		
		Радионице за ученике на теме Дигитално насиље, Платформа Чувам те, Шта је то трговина људима, радионице у оквиру месеци, септембар, месец мира, октобар месец менталног здравља, новембар месец толеранције, децембар месец људских права, фебруар месец мајки, април месец породице, јун дан детета.	ученици	током године
V Рад са родитељима	Посредни, непосредни	Прикупљање података од родитеља од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја	родитељи	током године
		Саветодавни рад с родитељима	родитељи	током године
		Подршка јачању родитељских компетенција у оквиру групног рада и индивидуалних консултација	родитељи	током године
		Саветодавни рад са родитељима чијој деци је изречен појачан васпитни рад и васпитно дисциплинска мера	родитељи	током године
		Сарадња и подршка родитељима чија деца су укључена у инклузивни образовни програм	родитељи, чланови тима за ИОП	током године
		Оснаживање родитеља даровитих ученика у циљу подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја	родитељи	током године
		Родитељски састанци, радионица о менталном	родитељи	током

		здрављу и наградама и казнама у васпитању		године
		Учешће у раду Савета родитеља, анкета и радионица у вези новог Развојног плана (рад у звању)	Савет родитеља	током године
		Пружање психолошке подршке родитељима чија су деца у акцидентној кризи, и пружање подршке родитељима	родитељи	током године
VI Рад са директором, стручним сарадницима и педагошким асистентом	Непосредни, посредни	Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности обавно-васпитног рада школе и предлагање нових решења.	директор, стучни сарадници	током године
		Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми документа школе	директор, стучни сарадници	током године
		Сарадња са директором и стручним сарадницима на организовању предавања, радионица за ученике, запослене и родитеље	директор, стучни сарадници	током године
		Сарадња са стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања	стучни сарадници	током године
		Учествовања у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника и стручних сарадника	директор, стучни сарадници	током године
		Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у школи	стучни сарадници	током године
		Сарадња са педагошким асистентом и личним пратиоцем ученика на координацији активности у пружање подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном програму	педагошки асистент, лични пратилац	током године
VII Рад у стручним органима и тимовима	Непосредни, посредни	Учествовање у раду Наставничког већа, одељењских већа	директор, одељењске, наставници, педагог	месечно и периодично
		Учествовање у раду тимова: -за самовредновање, -за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања -за професионалну оријентацију -за Инклузију -за развој Школског програма -за Развојни план	чланови тимова, директор	месечно
		Учествовање у раду стручних већа, стручног актива за развој школског програма, Тима за Развојни план и педагошког колегијума	чланови већа актива, педагошког колегијума	током године
		Предлагање мера за унапређење рада стручних органа школе	директор	по потреби
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и	Непосредни	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика	Суседне школе, факултет, средње школе, ДЗ, Центар за социјални рад	по потреби током године
		Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика	Град Чачак	током године

IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Непосредни	Учествовање у раду секције школских психолога и педагога на нивоу републике и Чачка	Секција стручних сарадника,	по распореду састанака секције
		Рад у звању, праћење угледних часова, креирање и реализација стручног усавршавања у установи	наставници	Током године
		Сарадња са психолозима и стручњацима из других установа, институција, организација и удружења од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика	НСЗ, Филозофски факултет,	током године по потреби
		Вођење документације о свом раду: -дневник рада психолога -психолошки досије ученика	лично	континуира но током године
		Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима итд.	лично	Континуира но
		Припреме за реализацију планираних послова	лично	током године
		Прикупљање, чување и заштита материјала који садрже личне податке ученика	лично	током године
		Стручно усавршавање праћење стручне литературе, периодике, интернет презентација, учествовањем у активностима струковних удружења, похађањем акредитованих семинара, ауторством и реализацијом акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова и разменом искуства и сарадњом са другима	лично	током године

План рада педагога

У месечним плановима рада педагога и психолога конкретизују се активности којима се реализују послови из сваке области рада, при чему се планови рада флексибилно прилагођавају актуелним догађајима, а у складу са циљевима и задацима рада педагога и психолога у школи.

ОБЛАСТИ РАДА:

I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	Време рада	Сарадници
-Учествовање у изради делова анекса Школског програма и делова Годишњег плана рада школе, плана рада Савета родитеља и Ученичког парламента, новог Школског програма и Развојног плана	VIII-IX	Директор, Психолог, Помоћници директора, Наставници
-Израда годишњег и месечних планова рада педагога, плана стручног усавршавања	VIII-месечно	
-Израда образаца годишњег и оперативног плана рада наставника, као и образац за остале облике слободних наставних активности, додатног и допунског рада, секција и сл.	IX Током године	
-Пружање помоћи наставницима у изради ИОП-а (педагошки профил ученика)	IX	
- Припремање плана посете педагога часовима	Током године	
-Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама (предшколске установе, као вид транзиције)	Током године	
-Помоћ при формирању одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред	Током године	

-Спровођење истраживања у циљу испитивања потреба ученика, родитеља	Током године	
-Учешће у набавци стручне литературе	Током године	
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
-Праћење и вредновање образовно-васпитног рада и постигнућа ученика у учењу и владању на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	Током године	
-Рад на изради и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе (учешће у истраживањима и анкетама у оквиру самовредновања)	Током године	
-Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	Током године	
-Учествовање у раду Комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника	Током године	
-Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	Током године	
-Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима и завршним испитима		
-Анализа завршног ипита ученика осмог разреда		
-Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Током године	
-Реализација и праћење развојних циљева из Развојног програма школе (област Настава и учење – унапређивање поступака вредновања који су у функцији даљњег учења, унапређивање начина вођења портфолија ученика и е-портфолија ученика, посете часова са акцентом на посматрању прилагођавања рада индивидуалним могућностима ученика, рад на унапређивању дигиталне компетенције наставника), и област Планирање, програмирање и извештавање		
-учествовање у истраживањима у оквиру самовредновања, праћење новог Школског програма и Развојног плана		
-Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика приликом посете часова	Током године	
III Рад са наставницима		
-Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализацији циљева и исхода образовно-васпитног рада	Током године	
-Пружање помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада	Током године	
-Пружање помоћи наставницима у креирању плана стручног усавршавања и личног портфолија	Током године	
-Анализирање реализације часова редовне наставе и других облика ОВ рада и давање предлога за њихово унапређење	Током године	
-Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Током године	
-Иницирање и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Током године	
-Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка - даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју	Током године	
-Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова, излагање на састанцима већа, актива, родитељским састанцима	Током године	
-Пружање помоћи наставницима у изради плана рада часова	Током године	

Директор,
Психолог,
наставници,
Чланови
тима

Психолог,
Одељенске
старешине,
Предметни
наставници

одељењског старешине		
-Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама новопридошћлих ученика	Током године	
-Помоћ у решавању проблема који настају у односима наставник-ученик	Током године	
-Помоћ у остваривању свих форми сарадње са породицом		
-Пружање помоћи наставницима менторима и приправницима у процесу увођења у посао, као и припреми полагања испита за лиценцу	Током године	
-Помоћ у примени различитих техника и поступака самовалуације	Током године	
IV Рад са ученицима		
-Праћење оптерећености ученика школским обавезама	током године	
-Помоћ при структурирању одељења првог разреда и расподела новопридошћлих ученика	VI	
-Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, преласка ученика између школа	Током године	
-Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента и обележавање појединих датума	Током године	
-Праћење успеха и напредовања ученика у настави и ваннаставним активностима, као и предлагање мера за њихово унапређивање	Током године	
-Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Током године	
-Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	Током године	Психолог, Одељенске старешине, Предметни наставници, ученици
-Рад на професионалној оријентацији ученика	Током године	
-Промовисање, израда плаката, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањења насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	Током године	
-Учествовање у изради педагошког профила ученика који су обухваћени ИОП-ом	Током године	
-Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивања рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Током године	
-Упознавање ученика са платформом Чувам те, предавања и радионице на тему Трговине људима, Методама учења	Током године	
-Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права	Током године	
V Рад са родитељима, односно старатељима		
-Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада – пројекат Школа по мери првака	Друго полугодиште	
-Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручном темом	Током године	
-Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада школе у оквиру Тимова	Током године	Психолог, Родитељи, Савет родитеља
-Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју	Током године	

-Пружање подршке и помоћи родитељима у васпитном раду са децом, као и у осмишљавању њиховог слободног времена	Током године	
-Прикупљање података о новопридошлим ученицима	Током године	
-Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања, дописима Министарства и другим документима од значаја за њихов правилан развој у циљу представљања корака и начина поступања установе	Током године	
-Сарадња са Саветом родитеља, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на састанцима	Током године	
VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика		
-Сарадња са директором, помоћником директора, психологом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Током године	Директор, Психолог, Помоћник директора
-Сарадња са директором и психологом у оквиру рада тимова и комисија и редовна размена информација	Током године	
-Сарадња са директором и стручним сарадником на заједничком планирању активности, изради докумената школе, анализа и извештаја о раду школе	Током године	
-Сарадња са директором и стручним сарадником на формирању одељења, расподела новопридошлих ученика и расподела одељењских старешинстава		
-Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Током године	
-Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	Током године	
-Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	Током године	
-Учествовања у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника и стручних сарадника	Током године	
-Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план	Током године	
VII Рад у стручним органима и тимовима		
-Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа завршног испита ученика осмог разреда, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	Током године	Директор, Психолог, Чланови тимова
-Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду Педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма (тимови: Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за инклузивну наставу, Тим за самовредновање, Тим за професионалну оријентацију, Тим за праћење новопридошлих наставника и приправника на пробном раду, Тим за израду Годишњег плана рада школе, Тим за стручно усавршавање наставника и унапређивање наставе)	Током године	
-Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе		

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
-Сарадња са образовним, здравственим, социјалним научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе	Током године	Представници наведених институција, Тимови школа
-Учествовање у истраживањима од националног значаја или других установа		
-Учествовање у раду Актива стручних сарадника Моравичког округа		
-Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе		
-Сарадња са националном службом за запошљавање		
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		
-Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Током године	Психолог
-Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе на нивоу школе	Током године	
-Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима	Током године	
-Припрема за послове предвиђене годишњим и оперативним плановима рада педагога (рад са ученицима, наставницима, родитељима, анализе и саопштења, предавања, материјал за истраживања и израда инструмената, увођење иновација, посета часовима и сл.)	Током године	
-Стручно усавршавање путем праћења стручне литературе и периодике, праћење информације од значаја за образовање и васпитање, похађањем акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.	Током године	

План рада логопеда

I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	Време рада	Сарадници
1. Израда годишњег плана логопеда	септембар	Директор, Психолог, Педагог
-Израда месечних планова рада логопеда	септембар	
-Учествовање у припреми годишњег плана рада	септембар	
-учествовање у припреми индивидуалног образовног плана ученика	септембар	
- Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	Током године	
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
-Учествовање у праћењу и вредновању васпитно- образовног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању развојних потреба ученика	Током године	Стручни сарадници наставници,
- Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу и ученике са тешкоћама у говорно- језичком развоју	Током године	
III Рад са наставницима		
-Упознавање наставника са говорно-језичким поремећајима присутним код ученика	Током године	Психолог, Педагог, Предметни наставници
-Обавештавање наставника о току логопедског третмана и напредовању ученика	Током године	
-Пружање помоћи и подршке наставницима у раду са ученицима који имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације	Током године	

Пружање помоћи и подршке наставницима у индивидуализацији васпитно образовног рада, односно наставе	Током године	
- Сарадња са наставницима при изради дидактичког материјала	Током године	
IV Рад са децом, односно ученицима		
-Тријажно испитивање ученика првог разреда ради идентификације ученика са говорно-језичким проблемима	Септембар	Психолог, Педагог старешине, Предметни наставници, Библиотекар
-Издвајање ученика за допунску дијагностику: стоматолошку, психолошку, неуролошку и ОРЛ	Септембар	
-Тестирање ученика осталих разреда који имају потребу за логопедском подршком	Током године	
-Вежбе логомоторике са децом у групи	Током године	
-Вежбе за отклањање поремећаја артикулације	Током године	
-Рад са ученицима код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су: речник, граматика и синтакса, у односу на узраст и узрастне норме	Током године	
Рад са ученицима са тешкоћама у развоју	Током године	
-Рад са ученицима са тешкоћама у савлађивању читања, писања и рачунања	Током године	
Рад са ученицима са поремећајем флуентности говора (муцање)	Током године	
- Рад са ученицима који не чују добро и код којих, услед мање уочљивог губитка слуха постоје сметње у праћењу наставе и вербалној комуникацији	Током године	
- Процена читанја и разумевања прочитаног код ученика другог разреда	Током године	
- Укључивање у волонтерске активности у школи (у оквиру школског пројекта)	Током године	
V Рад са родитељима, односно старатељима		
-Упознавање родитеља, односно старатеља о раду логопеда са ученицима	Током године	Наставници Педагог Психолог, Родитељи,
-Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно- језичких проблема ученика	Током године	
-Саветодавни рад са родитељима о начину рада и мерама за превазилажење говорно- језичких проблема код ученика	Током године	
Информисање родитеља о напредовању ученика на третману	Током године	
VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика		
-Рад и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима и у сарадњи са стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	Током године	Наставници Директор, Психолог, Педагог
- Тимски саветодавни рад педагога, психолога и логопеда у циљу утврђивања потпуније анализе и предузимања адекватних мера и поступака у раду са ученицима, посебно ученика првог разреда и ученика за које је потребно прилагођавање наставних садржаја	Током године	
- Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја, планова, програма, пројеката, распореда рада и слично.	Током године	
- Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе		

VII Рад у стручним органима и тимовима		
-Учествовање у раду стручних органа, већа, педагошког колегијума	Током године	Директор, Психолог, Педагог
- Учешће у раду стручних тимова	Током године	
-Сарадња и размењивање информација са стручним сарадницима (психолог, педагог) и учествовање у унапређивању образовне праксе	Током године	
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
-Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама значајним за остваривање циљева образовно- васпитног рада	Током године	Директор Педагог Психолог
-Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева образовно- васпитног рада и добробити ученика		
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		
-Вођење евиденције о сопственом раду (дневник рада и досијеи ученика)	Током године	Директор Педагог Психолог
-Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама и истраживањима		
-Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада логопеда		
-Припрема техничких средстава, језичког и дидактичког материјала		
- Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима		
-Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова		

10.9. Педагошки колегијум – план рада

ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА СУ:

1. Милко Иконић, директор
2. Данијела Пештерац, помоћник директора
3. Марија Вуловић, психолог
4. Анђелка Петровић, педагог
5. Катарина Секуловић, проф. разредне наставе
6. Јасна Баралић, проф. српског језика
7. Цмиља Чубриловић, проф. немачког језика
8. Наташа Јечменић, нас. ликовне културе
9. Сузана Ђелмаш, проф. географије
10. Биљана Поледица, проф. математике
11. Јасна Рацковић проф. хемије
12. Бојана Весковић, проф. технике и информатике
13. Лука Томић, проф. физичког васпитања
14. Далиборка Тодоровић, проф. историје

План рада педагошког колегијума за школску 2025-2026. годину

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар - октобар	- Конституисање колегијума - Доношење програма рада Педагошког колегијума - Осврт на резултате самовредновања - Анализа иницијалних тестирања - Упознавање са најважнијим законским документима и новинама, правилницима и програмума, новим тимовима - Праћење реализације циљева из Развојног плана	- договор - дискусија, договор	Директор, помоћници директора и чланови
новембар	- Анализа завршног испита и резултата - Упознавање са Акционим планом самовредновања - Разматрање стања безбедности у школи - Одлука и Индивидуалним образовним плановима	- презентација - излагање - дискусија - извештај, дискусија	Директор, -психолог -сви чланови
децембар - јануар	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта - Извештај стручних актива о унапређивању наставе и огледним часовима - Праћење припремања и планирања наставе - Стање безбедности у школи и радна дисциплина	- анализа - извештај, - дискусија - извештај - анализа, - дискусија	Директор, помоћници директора и чланови
фебруар - март	- Оцењивање, описно оцењивање ученика првог разреда, проблеми, тешкоће, предности, недостаци; - Стање безбедности у школи и радна дисциплина - Организација такмичења - Анализа рада стручних органа - Праћење реализације циљева из Развојног плана	- анализа, - дискусија - извештај - договор - дискусија - подела задужења	Директор, помоћници директора и чланови

април - мај	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода; - Стање безбедности у школи и радна дисциплина - Припрема за Завршни испит и упис у средње школе; - Предлог скице програма рада школе; - Припрема за израду извештаја о раду школе:	- извештај, - дискусија - извештај - подела задужења - договор и подела задужења	Директор, помоћници директора и чланови
јун	-Анализа успеха и дисциплине ученика осмог разреда ; - Стање безбедности у школи и радна дисциплина - Анализа успеха и дисциплине ученика од 1 до 7. разреда; - Реализација наставног плана и програма - Преглед постигнућа ученика на такмичењима - Преглед учешћа наставника на семинарима. - Евалуација стручног усавршавања - Евалуација самовредновања - Планирање стручног усавршавања за следећу школску годину	- извештај, -анализа -дискусија - подела задужења	Директор, помоћници директора и чланови

10.10. План самовредновања рада школе

10.10.1. Акциони план тима за самовредновање облас: Настава и учење

Активности	Носиоци	Временска динамика	Критеријуми, мерила вредновања
Организовање тематских дана	Руководиоци стручних већа	Октобар, децембар фебруар април	Реализована су четири тематска дана
Радионица- Како написати припреме за час коришћењем вештачке интелигенције у генерисању предлога припрема за часове- Планер за наставу и учење	Координатор Тима за унапређење рада установе	Током године	Најмање трећина наставника користи Планер за наставу и учење
Радионице на тему формативног оцењивања и давања повратне информације	Стручна служба	Прво полугодиште	Евалуације радионице - значај, корисност и применљивост
Радионице Мотивисање ученика поступци и технике	Стручна служба	Друго полугодиште	Наставници користе мотивационе технике
Употреба електронских уџбеника на часовима и наставних средстава	Предметни наставници	Током године	Електронски уџбеници користе се најмање на трећини часова
Подршка ученицима у постављању циљева учења	Тим за унапређење рада установе	Друго полугодиште	Ученици поседију и користе материјала везане за постављање циљева у учењу
Коришћење асистивне технологије и материјала у раду са ученицима који раде по ИОП програму	Координатор СТИО тима	Током године	Асистивна технологија и материјали се користе на часовима
Радионица на тему Диференцијација наставе	Тим за унапређење рада установе	Прво полугодиште	На часовима је присутна диференцирана настава

10.10.2. Самовредновање у 2025-2026. години**Кључна област: Планирање, програмирање, извештавање**

Методологија самовредновања

ТЕХНИКЕ	ИНСТРУМЕНТИ
анкетирање	Скале процене, упитници
процењивање	Скале процене, разговори
увид у документацију	Чек листе
увид у е дневник	Образац за праћење са индикаторима, чек листе

Учесници у процесу самовредновања: 1. Ученици 2. Наставници разредне и предметне наставе 3. Родитељи 4. Руководство школе – подршка 5. Административно-техничка служба - у практичној изradi и реализацији послова у вези са упитницима

Сарадници су тимови: за Инклузивну наставу, заштиту од насиља, професионалну оријентацију, Стручни активи за развој школског програма и Развојно планирање, Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара, Комисија за еколошко и хигијенско-естетско уређење школе и школског дворишта, Тим за стручно усавршавање наставника, Тим за међупредметне компетенције.

10.11. Развојно планирање

Чланови тима:

1. Весна Гостиљац, координатор
2. Радмила Стевановић, из реда Савета родитеља
3. Сузана Димитријевић, члан Школског одбора
4. Мирјана Радовић
5. Павле Пантовић, из редова ученика 7-1,
6. Весна Вуксановић
7. Јулија Ерић
8. Катарина Секуловић*
9. Марија Вучељић
10. Милица Стевановић Живковић
11. Анђела Лекић
12. Бранка Јелисавчић

План рада Стручног актива за Развојно планирање

Активности	Носиоци	динамика
-Израда Новог Развојног плана 2025-2028	Стручни актив, сви чланови	август
- Израда Годишњег плана рада Тима	Координатор	Од октобра 2025. и месечно
-Праћење реализације новог плана Области 1 и 2	Координатор	Месечно
-Сарадња са координаторима Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање развоја квалитета установе,	Координатори ових тимова	Током године
- Полугодишња евалуација Акционог плана	Координатор	Децембар
-Сарадња са Тимом за међупредметне компетенције	Координатори тимова, чланови	Током године
-Годишња евалуација Акционог плана развојног плана за школску 2025/2026	Координатор	Јун
-Израда извештаја о раду Тима	Чланови	Јун август 2025

10.12. План рада библиотеке

Библиотека ОШ „Вук Караџић“ је уписана у регистар библиотека Србије, па је у обавези да ради по Закону о библиотекачкој делатности, што подразумева комплетну стручну и физичку обраду књижевног фонда. Школска библиотека је укључена у пројекат COBISS, дигитализација библиотека и једна је од девет школа у Србији које су у том пројекту.

Структура радног времена библиотекара

Активност	Недељни број сати	Број недеља	Годишњи фонд
1. Васпитно-образовна делатност	20	44	880
2. Сарадња са наставницима	5	44	220
3. Библиотечка информацијска делатност	10	44	440
4. Остали послови	5	44	220
Свега:	40	44	1760

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

ПОДРУЧЈА РАД	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	-израда годишњег , оперативног и недељног плана рада библиотекара -израда плана рада библиотечке секције -завршна израда извештаја о раду библиотеке -учешће у организацији заједничких активности у школи -праћење текућих издавачких продукција у складу са потребама школе,набавка књига и стручне литературе,библиотечке грађе - Активности поводом Дечје недеље -представљање нових наслова у библиотеци - Организација заједничких активности у школи и обележавање важних датума -спровођење активности библиотечке секције - Обележавање <i>Светског дана књиге(28.април)</i> -организовање акције <i>Књига на дар</i> -учешће на књижевној вечери -одабир наслова књига за награде ученика -даљи рад на дигитализацији и рад програма Cobiss	Ученици,наставници, стручни сарадници и библиотекари
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	- Анкета заинтересованости ученика за библиотечку секцију (прикупљање материјала и писање текстова за школски лист) -одабир и припремање литературе и друге грађе за разнео бразовно-васпитне активности -самовредновање библиотеке - Посматрање заинтересованости читања и коришћења Интернета -развијање индивидуалних интересовања ученика кроз активности	Библиотекари

РАД СА НАСТАВНИЦИМА	-посета првака библиотеци са учитељима -коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе - Сарадња са наставницима и организовање заједничких активности у школи -пружање података о укључивању на конкурс за литерарне радове -обележавање важних датума - обележавање <i>Светског дана књиге</i> -одабир књига за одличан успех и награде на предлог наставника и учитеља - спровођење активности поводом <i>Светског дана Поште</i> -прикупљање материјала за школски лист. -промоција школског листа	Учитељи, наставници и библиотекари
РАД СА УЧЕНИЦИМА	- упућивање на самостално коришћење извора сазнања -мотивисање позитивног односа према читању -упис нових чланова -договор са ученицима, упис и рад на библиотечкој секцији -индивидуални и групни рад са ученицима -пружање података о укључивању на конкурс за литералне радове -израда тематског панона - позајмица књига - спровођење акције <i>Поклони књигу библиотеци</i> - обележавање битних датума - презентација енциклопедија - сређивање полица са књигама и естетско уређење библиотеке - сусрет са песником - промовисање нових наслова - предлагање књига за читање - спровођење акције <i>Спаси књигу</i> - ученици у улози библиотекара	УЧЕНИЦИ, БИБЛИОТЕКАРИ
РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	- Упознавање са радом школске библиотеке кроз разне едукативне материјале - добровољно прикупљање књига	БИБЛИОТЕКАРИ, РОДИТЕЉИ
САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	-сарадња са педагогом и психологом - догово са директором око обележавања битних датума, спровођење акција и посета песника/писца - извештавање директора о активностима у школи	ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ, БИБЛИОТЕКАРИ
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	-присуство на Наставничком већу -укључивање у реализацији заједничких активности	БИБЛИОТЕКАРИ
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА ОРГАНИЗАЦИЈА МА,УДРУЖЕЊИ МА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	-договор са Градском библиотеком о посетама песника/писаца, глумаца... -сарадња са књижарама и издавачким кућама (набавке и донације књига) -Константна сарадња са Народном библиотеком у вези програма Cobiss и сарадња са Регионалним центром (стручно усавршавање библиотекара)	БИБЛИОТЕКАРИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИ ЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	-вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада -стручно усавршавање у установи и ван установе -обрада књига - увођење књига у програм Cobiss -уређење простора	БИБЛИОТЕКАРИ
--	--	---------------------

Образовно –васпитна делатност

Библиотекар учествује у припремању: годишњег плана школе, плана библиотечке секције као и у планирању библиотечког развоја и набавке библиотечке грађе.

Сарадња са локалном и широм заједницом

Сарадња са предшколским установама. Организовање посете другој школи или јавној библиотеци како би ученици видели како раде друге библиотеке.

Библиотечко –информациона делатност организовати у складу са важећим прописима: планирање и набавка библиотечке грађе, физичка обрада и инвентарисање. У библиотеци се води књига Инвентара за монографске публикације. Води се дневна, месечна и годишња библиотечка статистика, Дневник рада, и пружају се информације релевантне за наставу и коришћење фонда.

Културно-јавна делатност остварује се кроз сарадњу са образовно - васпитним установама, Градском библиотеком, Регионалним центром...

Промоција школске библиотеке путем друштвених мрежа, школских гласила, изложбених паноа, или присуством библиотекара на састанцима ученичког парламента.

Библиотечки фонд садржи:

- књижну грађу, некњижну грађу и електронске изворе (приступ Интернету).
- лектиру за наставу српског језика;
- класична дела књижевности;
- уџбенике;
- стручну и научну литературу;
- енциклопедије, лексиконе, речнике, библиографије;
- психолошко-педагошку и методичку литературу;
- научно-популарну литературу;
- белетристику за децу;
- литературу на страним језицима
- закони и подзаконски акти и области образовања, васпитања и библиотекарства.

Коришћење библиотечке грађе, сви ученици и запослени су корисници библиотеке и уписују се у чланске карте. Школски библиотекар води дневну, месечну и годишњу статистику. Библиотека ради пет дана у недељи. Радно време мора бити видно истакнуто на вратима .

10.13. Планови рада Стручних актива и тимова

План рада Стручног актива за развој школског програма

Садржај активности	Носиоци активности	Време реализације
- Извештаји чланова Тима - Анализа рада (размена искустава)	директор и чланови тима	август 2024. год.
- Усвајање новог плана рада - Праћење реализације важећег школског програма - Сарадња са тимовима за развојно планирање, осигурање развоја квалитета установе.	директор, заменик директора, психолог, педагог, руководиоци Стручних актива, чланови Стручних актива, чланови тима	септембар, октобар, новембар, децембар 2024. год.
- Праћење наредних измена у току текуће школске године - Полугодишњи извештај	директор, заменик директора, психолог, педагог, руководиоци Стручних актива	новембар, децембар 2024. год.; јануар 2025. год.
- Праћење реализације важећег школског програма - Сарадња са тимовима за развојно планирање, осигурање развоја квалитета установе , самовредновање	директор, заменик директора, психолог, педагог, руководиоци Стручних актива	јануар, фебруар, март, април, мај 2025. год.
- Праћење реализације важећег школског програма - Евалуација важећег Школског програма на крају школске године - Годишњи извештај	директор, заменик директора, психолог, педагог, руководиоци Стручних актива, чланови Стручних актива, чланови тима	јун, август 2025. год.

План рада Тима за обезбеђивање развоја квалитета установе

Циљеви рада тима:

- унапређивање сарадње свих тимовима у школи;
- праћење и анализа реализације планова и програма рада свих органа школе;
- унапређивање наставе и ресурса за обезбеђивање квалитета рада и развоја школе.

Задаци тима:

- Учествовање у изради аката која се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе;
- израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем школе;
- учествовање у стварању услова за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- сарадња са органима школе и локалном заједницом
- планирање и праћење реализације стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- праћење примене закона, Статута и других општих аката школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе

Активности	Носиоци	динамика
- Формирање тима, израда плана рада и његово усвајање - Учесће у изради плана и праћења стручног усавршавања у установи и ван ње <i>-Радионица- Како написати припреме за час коришћењем вештачке интелигенције у генерисању предлога припрема за часове- Планер за наставу и учење</i>	-чланови тима задужени за планирање	Септембар
- Набавка наставних средстава за потребе стручних већа - Учесће у изради плана посете часова. - План унапређења припремне наставе на основу анализе завршног испита -Реализовање активности из Развојног плана	-чланови тима задужени за наставу	Октобар
- Сарадња са тимом за самовредновање, праћење процеса -Сарадња са тимом за развојно планирање, тимом за развој школског програма <i>Радионица- Подрика ученицима у постављању циљева(самовредновање АП)</i>	-чланови тима задужени за самовредновање	Прво полугодиште месечно
<i>- Реализација радионице са наставницима на тему Диференцијација наставе(самовредновање АП)</i>	-чланови тима	Јануар- март
- Сарадња са тимом за међупредметне компетенције на изради плана реализације радионица за развијање међупредметне компетенције Одговоран однос према здрављу и повезивање са Акционим планом развијања менталног здравља - Праћење реализације припремне наставе	-чланови тима	Током године
-Евалуација рада и извештај о раду	-чланови тима, координатор	Август

План рада Тима за развој међупредметних компетенција

ЦИЉ: Унапређивање и развој међупредметних компетенција

ЗАДАЦИ: Подстицање наставника и креирање базе припрема за часове

- Развој међупредметних компетенција кроз наставу свих предмета
- Развој компетенција за одговорно учешће у демократском друштву, компетенције за решавање проблема и брига о здрављу

1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ
2. ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ
3. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА
4. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА
5. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА
6. ВЕШТИНА САРАДЊЕ
7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ
8. БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ
9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА
10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА
11. ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА

Активности	Носиоци	динамика
-Формирање тима, израда плана рада и његово усвајање -Подстицање наставника на креирање и извођење часова који развијају међупредметне компетенције -радионица за наставнике –Како на својим часовима развијати међупредметне компетенције	-координатор тима -психолог	септембар- октобар
-Развијање међупредметне компетенције за решавање проблема насиља, дигитално насиље, трговина људима -Припрема за час значај Менталног здравља	-чланови тима и координатор тима за превенцију насиља	новембар- децембар
-Развијање међупредметне компетенције за одговорно учешће у демократском друштву -Израда сценарија за час -Реализација радионице -Праћење реализације и евалуација	-чланови тима и координатор тима ТОРКУ, наставник Грађанског васпитања	Јануар- март- април
-Сарадња се тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе на радионици за развијање међупредметне компетенције одговоран однос према здрављу -Реализација радионице и анализа	-чланови тима и координатор тима ТОРКУ	мај
-Анализа реализације, евалуација рада -Креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције	чланови тима и координатор тима	јун
-Израда извештаја	координатор тима	август

План рада Тима за самовредновање

Активности	Носиоци	динамика
-Формирање два Тима за самовредновање рада школе за школску 2025/2026. годину -Одабир предмета праћења и вредновања (области квалитета, стандарди квалитета рада школе)	Директор координатор	септембар
-Израда плана за самовредновање (договор о активностима у току процеса и после извршеног самовредновања; учесници унутар и ван школе; време реализације активности; сачињавање инструмената и договор о техникама за спровођење самовредновања)	Чланови тима	Октобар
-Прикупљање ваљаних доказа. -Обрада и анализа добијених података -Месечни састанци-праћење процеса, питања проблеми -Сарадња са тимовима за Развојно планирање и Школски програм	Тим	Октобар- април
-Израда извештаја заснованог на чињеницама прикупљеним из различитих извора.	Тим	Мај
-Израда Акционог плана.	Тим	Јун
-Извештавање Наставничког већа о закључцима добијеним након самовредновања и акционом плану.	Координатор	Јун

План рада Тима за инклузивно образовање

Активности	Носиоци	динамика
Израда Годишњег плана Тима за инклузивно образовање	Тим за инклузију	август
Ангажовање дефектолога у процени и прављење плана рада у индивидуалном раду са ученицима у оквиру додатне пшодршке по решењу Интерресорне комисије	Чланови тима, наставници, директор	Септембар
Идентификовање ученика од 1. до 8. разреда којима је потребна додатна образовна подршка и које су области у питању	Чланови тима , наставници	Септембар, октобар, новембар
Идентификовање ученика од 1. до 8. Разреда који показују изузетне способности у одређеним областима.	Наставници. чланови Тима	Септембар, октобар,
Формирање и ажурирање базе података о ученицима са тешкоћама у учењу и ученика који показују изузетне способности у одређеним областима <i>Коришћење асистивне технологије(самовредновање АП)</i>	координатор	Током целе године
Формирање и ажурирање посебне документације за сваког ученика који је у ИОП-у	учитељи, предметни наставници	Током године
Стручно усавршавање из области инклузије-интерно и акредитовано	Психолог, педагог, наставници , директор	Прво полугодиште
Остваривање адекватне сарадње и саветодавни рад са родитељима ученика	Наставници, психолог, педагог	Током целе године
Одређивање услова, садржаја и начина спровођења завршног испита за ученике са сметњама у развоју и ученика из социјално нестимулативне средине	Чланови тима око ученика, директор, педагошки колегијум	Јануар, април, мај
Успостављање сарадње са средњом школом у коју је уписао ученик	Директор, психолог	Септембар
Контакт са интересорном комисијом на оштини	Директор, Руководилац Тима	Током године по потреби
Сарадња са институцијама центра за социјални рад, Развојним саветовалиштем, предшколском установом у сврху размене информација и прикупљања података	Координатор психолог, педагог, директор	Током године
Праћење, анализа и вредновање донетих ИОП-а	Чланови тима, директор	Током године
Израда полугодишњег и годишњег извештаја Тима за инклузивно образовање	Координатор	Децембар, јун

План рада Тима за професионалну орјентацију

Активности	Носиоци	динамика
-Израда Годишњег плана	чланови	Август и током године
-Прикупљање информација о занимањима –пано у холу школе	Чланови и ученици осмог разреда	септембар
-Организација предавања за ученике на следеће теме: Фактори који утичу на избор занимања и значај правилног избора занимања	Чланови ПП служба	Током године, и фебруар
-Организовање професионалног саветовања са ученицима и родитељима	Одељенске старешине , чланови. ПП служба	Током године

-Организовање посета представника средњих школа нашој школи и презентација њихових образовних профила	Одељенске старешине	Април, мај
-Обавештавање ученика о данима отворених врата у средњим школама	Одељенске старешине	Април, мај
-Организовање и реализација посета средњим школама		

План рада Тима за културну и јавну делатност

Септембар

- Састанак Тима за културну и јавну делатност;
- Договор око реализације активности поводом Дечје недеље;
- Договор у вези промоције монографије школе

Октобар

- Обележавање Дечје недеље;
- Посета Сајму књига;
- Сајам науке;
- Договор и припрема програма поводом Дана школе и презентације школског листа „Вуковац“;

Новембар

- Представљање школског листа „Вуковац“;
- Приредба поводом Дана школе;
- Састанак Тима за културну и јавну делатност школе;
- Дискусија и разговор поводом реализације активности у претходна три месеца ;

Децембар

- Договор око организовања програма поводом школске славе;
- Организовање Новогодишњег маскембала и Божићњег базара;

Јануар/фебруар

- Приредба поводом Светог Саве;
- Састанак Тима за културну и јавну делатност школе;
- Договор око организовања приредбе поводом Дана жена и Школе по мери првака;

Март

- Обележавање Дана жена (приредба);
- Школа по мери првака;

Април/мај

- Састанак Тима за културну и јавну делатност;
- Договор око реализације програма поводом доделе диплома награђеним ученицима и поводом заједничког родитељског састанка за ученике осмог разреда и њихове родитеље;

Јун

- Реализација приредбе поводом Свечане доделе годишњих диплома и Доделе Вукових диплома;
- Подношење годишњег Извештаја рада Тима за културну и јавну делатност школе;

У складу са финансијским могућностима школе, у току године, биће реализоване посете дејим представама, анимираним биоскопским пројекцијама, музејима, као и организовање сусрета са познатим личностима из области културе и дејим песницима.

План рада Тима за пројекте

У току школске 2024/25. године планирана је реализација следећих пројеката:

1. **"Здраво растимо"** - који школа реализује у сарадњи са Савезом за школски спорт Србије. Носиоци активности су наставници физичког и здравственог васпитања а у активности су укључени ученици 7. разреда.

2. Активне школе

3. **Покренимо нашу децу** (план је наведен у делу здравственог програма)

Планирано је праћење конкурса локалне самоуправе, министарстава и других домаћих и иностраних организација и аплицирање на поменуте конкурсе. Током године планирана су 4 редовна састанка тима а стална комуникација између чланова обављаће се електронским путем.

План рада Тима за професионални развој наставника и стручних сарадника

Време реализације	Активности
Септембар	- Анализа стручног усавршавања у претходној школској години - Прикупљање личних планова рада запослених и доношење плана рада стручног усавршавања за школску 2023-2024. годину. - Анализа извештаја о самовредновању - Договор о компетенцијама и приоритетним областима за школску 2025-2026. годину. - избор семинара за ову школску годину
Октобар	- Анализа интерног правилника о стручном усавршавању унутар установе - Израда образаца за праћење стручног усавршавања у установи, и потврда о 44 сата - <i>Самопроцена компетенција, радионица и индивидуално</i>
Новембар - фебруар	- <i>Израда портфолија</i> - праћење професионалног развоја запослених и стручног усавршавања - писање полугодишњег извештаја о раду тима и извештаја о реализованим семинарима
Април	- размена искуства након одслушаног семинара
Јун	- Евалуација и писање извештаја о раду Тима и реализованих семинара запослених
током године	- Сарадња са органима школе и другим тимовима у школи и ван школе у циљу испуњења задатака
током године	- Савети и подршка наставницима (савети именторство наставнику приправнику; Савети наставницима о професионалном саморазвоју, онима који се припремају да конкуришу за више звање, онима који имају потешкоћа у раду)
током године	- Менторство наставнику приправнику (одређивање ментора наставнику приправнику, пружање информација о полагању приправничког испита и испита за лиценцу)
током године	- Праћење плана извођења угледних часова, стручних тема, истраживања и активности у установи
током године	- Извештавање, приказ семинара, стручног скупа трибине
током године	- Праћење ваннаставне активности (такмичења различитих нивоа, посете културно образовним институцијама и манифестацијама)

Носиоци реализације: чланови тима

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

Чланови Тима за професионални развој наставника и стручних сарадника 2025/26. године:

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

Време реализације	Активности
<u>Септембар</u>	Дефинисање улоге и одговорности чланова Тима и упознавање са циљевима задацима рада Упознавање одељењских старешина 1. и 5. разреда са његовом улогом и поступцима и процедурама у ситуацијама насиља
<u>Октобар</u>	Обележавање 9. октобра Национални дан давања, 18. октобра-Европског дана заштите од трговине људима –материјал о трговини деце Обележавање месеца менталног здравља
<u>Новембар</u>	Обележавање 16. новембра – Међународног дана толеранције и 19. новембра Међународног дана превенције злостављања и занемаривања над децом
<u>Децембар</u>	Одељенска правила Обележавање месеца људских права
<u>Јануар/ фебруар</u>	Обележавање Дана борбе против вршњачког насиља (27.фебруар)- „Дан розих мајица“, месец ненасиља
<u>Март</u>	Упознавање са приручником ПСИХОЛОШКЕ КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА
<u>Април /мај</u>	ВИДЕО ОБУКА о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и занемаривање Обележавање дана породице-месец породице
<u>Јун</u>	Предавање на тему заштите података и приватности ученика на интернету и превенција дигиталног насиља Обележавање дана детета

Носиоци реализације: чланови већа, одељенске старешине, Ученички парламент Наставничког већа, наставници информатике, одељењске старешине, педагог, психолог, професори физичког васпитања.

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

XI САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, КУЛТУРНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

11.1. Индивидуални контакт са родитељима

Индивидуални контакт одељењских старешина и наставника је обавезан вид сарадње и она се може остварити:

- на захтев родитеља
- на позив одељењског старешине или предметног наставника преко одељењског старешине

На захтев директора школе сваки одељењски старешина и предметни наставник је обавезан да утврди један час седмично за овај облик сарадње.

Одељењске старешине и предметни наставници су обавезни да одреде дан и време за сусрете са родитељима – Дан отворених врата, а ови сусрети и разговори не могу се одвијати за време трајања часа одељењског старешине или предметног наставника.

Само у изузетним случајевима ови сусрети могу бити и ван ових термина.

Последње недеље у другом полугодишту родитељи не могу долазити на индивидуалне разговоре у школу.

11.2. ПЛАН РАДА СА ПОРОДИЦОМ И РОДИТЕЉИМА

Актив учитеља и одељењских старешина бира по две од предложених теме, али могу сходно својим плановима одабрати и друге теме. Предлог тема дат је у табелама за млађе и старије разреде.

	Активност	Начин реализације	Носиоци	Време и место
1. разред	- Моје дете је постало ђак	родитељски састанак	Учитељи	Прво полугодиште; школа
	- Сарадња породице и школе	родитељски састанак	Учитељ	Друго полугодиште; школа
2. 3., 4. разред	- Како помагати деци у изради домаћих задатака;	родитељски састанак	Учитељи	Прво полугодиште школа
	- Однос родитељ- наставник - учитељ	родитељски састанак	Учитељи	Друго полугодиште
	-Како родитељи могу да помогну својој у коришћењу мобилних телефона?	родитељски састанак	Учитељи	Друго полугодиште школа
	-Развој и промена	родитељски састанак	Психолог	Друго полугодиште школа
	- Индивидуалности школске деце	родитељски састанак	Учитељи	Друго полугодиште школа

	Активност	Начин реализације	Носиоци	Време и место
5.- 6. -7. разред	Радни дан ученика- планирање радног времена;	родитељски састанак	Педагог	Прво полугодиште
	Прелазак са разредне на предметну наставу	родитељски састанак	Одељењски старешина	Прво полугодиште
	Како помоћи детету да се одупре притисцима узимања алкохола, дроге и цигарета	родитељски састанак	Одељењски старешина	Друго полугодиште
	Значај породичног васпитања; Васпитни стилови	родитељски састанак	Одељењски старешина Психолог	друго полугодиште; школа
	Електронско насиље (Кликни безбедно)	родитељски састанак	Одељењски старешина, психолог	Друго полугодиште
	Васпитање деце у породици;	родитељски састанак	Одељенски старешина	Прво полугодиште; школа
VIII разред	Питања у вези завршног разреда, професионална орјентација , завршни испит...	родитељски састанак	Одељењски старешина	Прво полугодиште; школа

Правилан избор занимања, услов за успешан наставак школовања;	родитељски састанак	Психолог	Друго полугодиште, школа
Грешке које родитељи чине при професионалном опредељивању своје деце.	родитељски састанак	Одељенски старешина	Друго полугодиште; школа

У току године одржаће се најмање 4 родитељских састанака.

11.3. План рада Савета родитеља

Савет родитеља је саветодавно тело. Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у школи.

Савет разматра питања од интереса за живот и рад ученика у школи, а посебно следећа питања:

1. Успех и владање ученика;
2. Предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
3. Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. Учествоје у поступку предлагања изборних предмета;
5. Разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;

6. Разматра услове за рад установе;

7. Учествоје у поступку прописивања мера из члана 44. овог Закона

(Чл. 44. се односи на мере, начин и поступак заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе);

8. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, наставе у природи и разматра Извештај о њиховом остваривању;

9. Разматра друга питања утврђена Статутом (Закон о основама система образовања и васпитања “Сл. гласник РС”, број 62/03).

Савет родитеља ради по свом плану и програму који припрема председник Савета заједно са наставницима задуженим за рад Савета родитеља. За рад са Саветом родитеља задужени су: Милко Иконић, директор школе и Анђелка Петровић, педагог.

План рада Савета родитеља дат је у табели:

Активност	Начин реализације	Носиоци	Време и место
-Конституисање Савета родитеља -Избор председника, заменика и записничара -Избор члана родитеља за Општински савет родитеља -разматрање Извештаја о раду школе претходне школске године - разматрање извештаја о Самовредновању - разматрање извештаја о раду директора -разматрање Годишњег плана рада школе -разматрање извештаја са завршног испита -Актуелна питања у школи (почетак рада, рад ђачке кухиње, кадровске промене, Ђачки динар и осигурање ученика) -Мере за побољшање услова рада	Састанак	Председник Савета родитеља Директор Педагог	Септембар; школа

-Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода -Активности у вези прославе Дана школе	Састанак локални тим	Председник Савета родитеља Директор педагог	Новембар; школа
-Успех и владање ученика на крају I полугодишта -Информација о активностима поводом Дана Светог Саве -Реализација редовне наставе и осталих облика ОВ рада -Разматрање Полугодишњег извештаја о раду школе -Разматрање Полугодишњег извештаја о раду директора -Извештај о хуманитарним активностима -Доношење одлуке о дистрибутеру и набавци уџбеника за наредну школску годину	Састанак	Председник Савета родитеља Директор Педагог	Фебруар; школа
-Успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода -Такмичење ученика -Припрема ученика VIII разреда за упис у средње школе-информација -Информација о пробном тестирању ученика VIII разреда -Актуелна питања (пројекат Школа по мери првака, извештаји са реализованих екскурзија итд)	Састанак	Председник Савета родитеља Директор -Педагог	Април – Мај; школа
-Успех ученика и владање на крају школске године -Реализација редовне наставе и осталих облика ОВ рада -Резултати такмичења ученика - Листа ученика носилаца дипломе „Доситеј Обрадовић“, диплома „Вук Караџић“ и избор ученика генерације -Усвајање маршрута за извођење екскурзија и наставе у природи за наредну школску годину -Оцена рада Савета родитеља	Састанак	- Председник Савета родитеља -Директор -Педагог	Јун; школа

11.4. Програм културних активности у друштвеној средини

У области културне и јавне делатности школе биће организоване приредбе и то: поводом презентације монографије школе, поводом Дана школе, Дана Светог Саве, пријема нових првака, поводом завршетка школе ученика VIII разреда, као и свечана академија ревијалног карактера за грађане Чачка. Програме за приредбе поводом пријема нових првака припремиће млађи разреди. Носиоци активности су руководиоци актива учитеља. План, припрему и организацију осталих приредби вршиће Комисија за културну и јавну делатност.

У току године биће организоване најмање две ликовне изложбе. Хор старијих разреда учествоваће на одговарајућим јавним наступима поводом Дана школе и значајним јубилејима везаним за друштвену средину.

У марту месецу биће организована традиционална презентација школе радионичког карактера под називом „Школа по мери првака“ за будуће прваке. Радионице воде професори разредне и предметне наставе, координатор пројекта је помоћник директора Данијела Пештерац, а присуствују предшколци и њихови родитељи.

У току школске године биће организоване две продајне изложбе честитки ученика ове школе и то за Нову годину и Осми март.

Време реализације	Активности
<u>Септембар</u>	- Свечани пријем првака - Договор око реализације активности поводом Дечије недеље - Европски дан језика - Школски лист „Вуковац“
<u>Октобар</u>	- Обележавање Дечије недеље - Посета Сајму књига - Фестивал науке - Програм поводом Дана школе
<u>Новембар</u>	- Представљање школског листа „Вуковац“ - Приредба поводом Дана школе
<u>Децембар</u>	- Програм поводом школске славе - Организовање Новогодишњег маскенбала и Божићњег базара
<u>Јануар/ фебруар</u>	- Приредба поводом Светог Саве - Одељењске прославе - Договор око организовања Школе по мери првака - Дан матерњег језика - Дискусија и разговор поводом реализације активности у претходном полугодишту
<u>Март</u>	- Обележавање Дана жена - Активности поводом Дана поезије - Школа по мери првака
<u>Април /мај</u>	- Договор око реализације програма поводом доделе диплома награђеним ученицима - Договор око реализације програма поводом заједничког родитељског састанка за ученике осмог разреда - Дан словенске писмености и културе
<u>Јун</u>	- Приредба поводом свечане доделе Вукових диплома - Дискусија и разговор поводом реализације активности у другом полугодишту - Годишњи извештај рада Тима за културну и јавну делатност школе

Носиоци активности: Стручна већа за разредну наставу, чланови Тима за културну и јавну делатност, Школски библиотекари, Стручно веће за српски језик, Стручно веће за ликовну културу, Стручно веће за музичку културу, директор школе, помоћник директора.

У току године, биће реализоване посете дејим представама, анимираним биоскопским пројекцијама, музејима, као и организовање сусрета са познатим личностима из области културе и дејим песницима.

Начин праћења реализације: увидом у записнике и школску документацију.

11.5. План сарадње са друштвеном средином и коришћења ресурса локалне средине

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Сарадња са Школским диспанзером	систематски преглед; вакцинације, издавање картона ученицима који иду на вишедневну екскурзију, укључивање ученика са проблемима у саветовалишта за младе при Дому здравља,	Одељењске старешине, Секретар школе, Педагог, Психолог, Школски диспанзер	-током године -март, април и јун

Сарадња са Центром за социјални рад	Укључивање Центра за социјални рад у рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању и развоју	Стручни тим ЦзСР, Психолог, Педагог, Одељењске старешине	-током године
Сарадња са МУП –ом	Предавања из програма Основи безбедности деце, едукација деце у саобраћају, акција Трка за срећније детињство, дописи по потреби, предавања: Електронско насиље, Трговина људима, У зачараном кругу дроге и алкохола и др.	Директор, представници Полицијске управе	- септембар -током године
Сарадња са Црвеним крстом	Акција солидарности “Друг другу”; Курс „Прва помоћ“; „Трка за срећније детињство“ Предавање „Болести прљавих руку“; „Безбедност у саобраћају“, обележавање Дечје недеље, обележавање Светског дана борбе против АИДС-а	-Руководилац Црвеног крста	-током године
Библиотека	Такмичење у рецитовању, литерарни конкурси, ликовни конкурси, књижевне вечери -	- учитељи и наставници српског језика, наставници ликовне културе	-током године
Сарадња са медијима	Снимање прилога по позиву школе	-директор	-током године
Сарадња са Школском управом	Разговори и саветовања о битним и актуелним питањима	-директор, стручна служба и запослени по потреби	-током године
Сарадња са Центром за стручно усавршавање	Похађање семинара Одржавање састанака стручних актива	-сви запослени	-током године
Сарадња са Општинском управом	Пријава ученика који не похађају редовно школовање, сарадња са Интерресорном комисијом	-директор -секретар -стручна служба	-током године
Сарадња са просветном инспекцијом	Путем континуираног праћења рада школе, просветна инспекција даје предлоге, указује на недостатке, пружа повратну информацију о тренутном раду школе, као и о начинима за унапређивање	-директор, -психолог, -педагог, -учитељи, -наставници	-током године
Спортски центар	Коришћење атлетске стазе, спортских терена, клизалиште (зими)	-наставници, -ученици	-током године
Дом културе	Позоришне представе за све ученике	-одељењске старешине -ученици	-током године
Музеј града и Галерија „Надежда Петровић“	У склопу реализације предмета народне традиције, ликовне културе, историје и других културних активности ученика	-одељењске старешине -ученици	-током године
Сарадња са средњим школама	Професионална оријентација (презентација школа и образовних профила) – Отворена врата	-од. старешине психолог, педагог -Тим за проф. оријентацију	-друго полугодиште

Национална служба за запошљавање	Посете ученика и предавање у циљу пружања што обухватнијег професионалног саветовања ученика	-психолог и службе за запошљавање -психолог и педагог	-током године
Сарадња са Просветном инспекцијом	Путем континуираног праћења рада школе просветна инспекција даје предлоге, указује на недостатке, пружа повратну информацију о тренутном раду школе, као и о начинима за унапређивање	-директор -психолог -педагог -учитељи и наставници	-током године

ХП РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

15.1. Школски одбор

На основу члана 116. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 88/2017) и члана 63. Статута града Чачка ("Сл. лист града Чачка" број 3/2008, 8/2013 и 22/2013, 15/2015, 26/2016 и 11/2018), Скупштина града Чачка, на седници одржаној 11. 12 и 13. јула 2018. године донела је решење о именовању Школског одбора у ОШ "Вук Караџић", а именовани следећи чланови:

Представници запослених:

1. Јасна Рацковић, проф. хемије
2. Срђан Парезановић, проф. физичког васпитања
3. Јулија Ерић, проф. разредне наставе

Представници родитеља:

1. Георгина Фреи, професор
2. Тамара Пантовић, професор
3. Дејан Баралић, инжењер

Представници локалне самоуправе:

1. Сузана Димитријевић, дипл. хемичар
2. Лола Чвркић, пензионер
3. Лепосава Видојевић, пензионер

Представници Ученичког парламента: 1. Стефан Ђаловић 8-, 2. Павле Рајичић 8-3

Председник Школског одбора: Тамара Пантовић,
Записничар: Катарина Поповић, секретар школе

План рада Школског одбора

Задаци Школског одбора су:

- Доноси Статут школе.
- Доноси Годишњи план рада школе и усваја извештај о његовом остварењу.
- Одлучује о пословању школе.
- Одлучује о коришћењу средстава школе у складу са Законом.
- Расписује конкурс за избор наставника, стручних сарадника и васпитача и даје мишљење за њихов избор.
- Расписује конкурс за директора и даје мишљење за његово именовање
- Разматра успех ученика и предузима мере за побољшање услова рада школе и остваривање образовно - васпитног рада.
- Разматра и друга питања утврђена актом о оснивању и Статутом школе.

СЕПТЕМБАР

Прва седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање Годишњег плана рада за школску 2025 /2026. годину
2. Усвајање Извештаја о раду школе у школској 2024/2025. Години и извештаја о Самовредновању у 2024/2025
3. Усвајање Извештаја о раду директора у школској 2024/2025. години
4. Избор осигуравајуће куће
5. Доношење одлуке о висини ђачког динара
6. Доношење одлуке о цени оброка у ђачкој кухињи
7. Разно

Друга седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање ребаланса финансијског плана за 2025. годину
2. Разно

НОВЕМБАР

Трећа седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање Извештаја о успеху ученика на крају првог класификационог периода
2. Формирање Комисије за попис
3. Разно

ЈАНУАР

Четврта седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање Извештаја о успеху ученика на крају првог полугодишта
2. Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији редовне наставе и осталих активности
3. Разматрање и усвајање Извештаја о дисциплини ученика
4. Усвајање Извештаја о раду директора за период од 01. 09. 2025. до 31. 12. 2025. године

Пета седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање плана јавних набавки
2. Усвајање финансијског плана за 2026. годину
3. Разматрање и усвајање Извештаја о попису
4. Разно

ФЕБРУАР

Шеста седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Разматрање и усвајање завршног рачуна за 2025. годину
2. Разно

АПРИЛ

Седма седница Школског одбора

Дневни ред:

1. Усвајање Извештаја о успеху ученика на трећем класификационом периоду
2. Усвајање извештаја о дисциплини ученика
3. Усвајање Извештаја о реализацији свих облика наставе
4. Разно

ЈУН

Осма седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Разматрање и усвајање Извештаја о успеху ученика осмог разреда
2. Доношење одлуке о проглашењу ђака генерације
3. Разматрање и усвајање Извештаја о реализованим екскурзијама
4. Разно

АВГУСТ

Девета седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Разматрање и усвајање Извештаја о успеху ученика на крају школске године
2. Разматрање и усвајање Извештаја о дисциплини ученика
3. Разматрање и усвајање Извештаја о реализовању свих облика наставе
4. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе за пери од 01.01. 2026. – 01.08. 2026. године
5. Разно

XIII ОСНОВНИ ЗАДАЦИ РАДНИКА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ И ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ

13.1. Рад секретара

- Послови нормативне делатности: припрема и примена.
- Организација рада помоћно-техничког особља.
- Послови управног поступка.
- Послови инспекцијских служби.
- Извештајни послови.
- Кадровски и персонални послови.
- Учешће у раду стручних органа.
- Припремање материјала за органе управљања.
- Упис и превод ученика.
- Кадровска евиденција радника школе.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Аналитичко-финансијски послови.

13.2. Књиговодствено-благајнички послови

- израда периодичног обрачуна;
- израда Завршног рачуна школе;
- књиговодствени послови: контирање, књижење, измирење обавеза према добављачима, ликвидатура, благајна, попис и др.;
- примена нормативних аката из области финансија;
- послови у вези са кредитима радника;
- послови друштвеног стандарда радника;
- извештајни послови;
- послови код обрачуна зарада и обавеза;
- послови школске кухиње;
- стручно усавршавање;
- сарадња са радницима школе; и
- остали текући послови из области финансија.

13.3. Рад домара школе

- текуће одржавање инсталација и опреме;
- отклањање кварова на објекту и опреми;
- одржавање зеленила у дворишту;
- чување објекта и опреме;
- послови текућег одржавања инсталација за грејање (чишћење, подмазивање, мање оправке, замене и сл.);
- загревање просторија у току грејне сезоне и контрола инсталација и грејања;
- одржавање зелених површина, спортских терена, ограде и сл.;
- сарадња са наставницима, осталим помоћно - техничким радницима и ученицима;
- остали текући послови.
- текуће одржавање зидова зграде и столарије (молерско-фарбарски послови);
- одржавање дворишта и зеленила, набавка потрошног материјала за чишћење и одржавање;
- умножавање материјала;
- остали текући послови.

13.4. Рад куварица

- припремање радног места (простор и опрема);
- припремање намирница;
- вођење евиденције о утрошку материјала и броју obroка;
- одржавање хигијене простора;
- сарадња са добављачима и финансијском службом школе;
- обављање послова везаних за свечаности;
- припремање просторије за дистрибуцију хране;
- дистрибуција хране;
- прање посуђа;
- остали текући и повремени послови везни за рад кухиње.

13.5. Послови радника на одржавању чистоће

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

Радници на одржавању чистоће обавезни су да за време одмора, нарочито великог, буду у ходницима школе и воде рачуна о школској имовини заједно са дежурним наставницима

XIV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Реализацију Годишњег плана рада школе прати: директор, помоћник директора, стручна служба, руководиоци одељењских већа, руководиоци стручних већа и комисија за израду Годишњег плана рада школе.

Детаљнија анализа реализације Годишњег програма рада школе се предвиђа на крају првог полугодишта и на крају школске године.

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Садржај рада	Носиоци активности
Пратити процес самовредновања, реализације нових планова Развојни план и Школски програм	директор
Унапредити рад стручних тела, пре свега стручних актива	директор
Пратити оцењивање ученика и поштовање правилника о оцењивању и критеријума оцењивања	Наставници, стручна већа
Пратити процес наставног рада имајући у виду педагошко-психолошку занованост рада са ученицима	директор у сарадњи са стручним сарадницима
Пратити документацију: - есдневник, - евиденције о раду слободних активности, - записника о раду Наставничког, разредних и одељењских већа и стручних већа, Школског одбора и Савета родитеља школе, - записника свих тимова и актива - извештаја о раду директора школе.	директор у сарадњи са стручним сарадницима

На основу члана 16. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“, број 52/21, даље: Закон) и члана 2. Правилника о садржају и начину достављања плана мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова и годишњег извештаја о његовом спровођењу („Службени гласник РС“, бр. 89/2010), директор ОШ „Вук Караџић“ Чачак, доноси:

ПЛАН МЕРА
за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова
за период 01. 09. 2025. - 31. 08. 2026. године

Овим планом се у складу са Законом, утврђују мере за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова у ОШ „Вук Караџић“ Чачак, носиоци реализације, односно извршиоци планираних мера, рокови у којима ће се планиране мере реализовати и очекивани резултати тих мера.

Општи циљ овог плана јесте да се, постепеним реструктурирањем радне снаге, успостави равномерни однос полова у ОШ „Вук Караџић“ Чачак.

Сви подаци у овом плану мера дати су са стањем на дан 01.09.2025. године.

ПЛАН МЕРА

1. Подаци о послодавцу:

Назив: ОШ „Вук Караџић“ Чачак

Седиште: Цара Душана бр. 25, Чачак

Порески идентификациони број (ПИБ): 101107685

Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката: fi 1643/2001

Матични број: 07182597

Шифра делатности: 8520

2. Укупан број запослених, разврстан по полној структури:

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
990	113	778

3. Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених:

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	1	0
Помоћник директора	0	(50%) 1
УКУПНО:	1	1
Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Наставници предметне наставе	9	33
Наставници разредне наставе	1	20
Наставници разредне наставе у продуженом боравку	0	3
Стручни сарадници	0	3 (250%)
Библиотекар	0	3(100%)
Секретар	0	1
Референт за правне, кадровске и административне послове	0	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	0	1
Кувар	0	2
Сервирка	0	1
Домар	1	0
Чистачица	1	9
УКУПНО:	13	78

4. Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури:

НЕМА истоветних радних места са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, пошто је зарада регулисана Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 - др. закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023, 101/2024, 5/2025, 12/2025, 13/2025, 17/2025 и 19/2025 - др. закон) и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2023) тако да се нето зарада запосленог утврђује према објективном критеријуму, свако радно место има свој коефицијент и не зависи од пола запосленог.

Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку у школској 2025/2026. години, према полној структури запослених:

Пол	Планирано
Мушкарци	11
Жене	66

5. Укупан број планираних за пријем у радни однос у школској 2025/2026. години и укупан број планираних за престанак радног односа у 2025/2026. години, према полној структури запослених:

Пол	Планирани за пријем	Планирани за престанак радног односа
Мушкарци	/	/
Жене	6	1

6. Број жена на породилском одсуству, које ће се вратити на рад у 2024./2025. години:

2 жене су на породилском одсуству у 2025. години, једна би требало да се врате на рад у току 2025. године, а друга у току 2026. године. Једна жена се налази на боловању ради одржавања трудноће.

7. Број радних места, према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад:

НЕМА радних места за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу.

8. Мере и процедуре које су омогућиле или ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених:

- План запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених;
- Успостављање равномерног односа полова међу запосленима повећавањем броја лица мушког пола приликом одређивања одељењских старешинстава, учешћа у стручним тимовима и комисијама;
- Поштовање прописа у вези са заштитом мајчинства
- План редовних едукација запослених из области равноправности полова.

О спровођењу усвојеног Плана мера стараће се директор, а задужују се и помоћник директора, да прати његово спровођење, предузима потребне мере за отклањање неправноправне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора Школе.

Приликом израде Годишњег плана рада за наредну школску годину који се усваја најкасније до 15. септембра текуће године као његов саставни део сачиниће се нови План мера за наредни период.

О спроведеном Плану мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклањање и ублажавање неравноправне заступљености полова који ће бити саставни део Годишњег извештаја о раду школе који се усваја најкасније до 15. септембра текуће године.

План мера, биће достављен Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог.

XVI СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ ШКОЛЕ И ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Стручни актив за развој Школског програма:

1. Небојша Милетић-координатор

2. Данијела Пештерац
3. Марија Вуловић
4. Анђелка Петровић
5. Марија Петронијевић
6. Цмиља Чубриловић
7. Ђуровић Оливера
8. Иван Рвовић
9. Наташа Јечменић
10. Снежана Славковић
11. Драгана Даниловић
12. Љубица Радоњић
13. Гордана Пауновић
14. Петар Пејица
15. Неда Прелић
16. Далиборка Тодоровић
17. Слађана Новичић
18. Алексић Зоран
19. Ана Ћосић Јовић
20. Зорица Милошевић
21. Бојана Брајовић

Стручни актив за Развојно планирање:

1. Весна Гостиљац, координатор

2. Радмила Стевановић, из реда Савета родитеља
3. Сузана Димитријевић, члан Школског одбора
4. Павле Пантовић, из редова ученика 7-1,
5. Мирјана Радовић
6. Весна Вуксановић
7. Јулија Ерић
8. Катарина Секуловић*
9. Марија Вучељић
10. Милица Стевановић Живковић
11. Анђела Лекић
12. Душица Николић
13. Љубичић Сузана
14. Неда Прелић
15. Далиборка Тодоровић

❖ **Тимови**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Мица Савковић- координатор, Марија Вуловић, Анђелка Петровић, Мирјана Куртић, Милица Стевановић Живковић, Срђан Парезановић, Катарина Поповић, Душица Иконић, Дејан Лучић, Љиљана Крцић, Весна Вуксановић, Јасна Рацковић, Ана Ћосић Јовић, Маријана Брковић, Марина Спасојевић, Снежана Рвовић, Игор Дивац, Данијела Пештерац, Маша Јовић 7-1.

Тим за инклузивну наставу:

Биљана Поледица - координатор, Марија Вуловић, Јулија Ерић, Љиљана Урошевић, Гордана Пауновић, Катарина Секуловић, Цмиља Чубриловић, Срђан Парезановић, Ивана Станковић, Наташа Јечменић, Анђела Лекић, Нада Ђуровић, Данијела Пјевчевић, Јасна Баралић, Маријана Брковић, Шилковић Ана

Тим за самовредновање:

Кључна област: Планирање, програмирање извештавање

Снежана Вулин - координатор, Катарина Секуловић, Александар Миловановић, Драгана Даниловић, Зоран Алексић, Јелена Лајшић, Јелена Циврић, Милена Ђулић, Марија Вуловић, Слађана Божовић, Далиборка Тодоровић, Анђела Лекић, Марија Вучељић, Душица Иконић, Срђан Парезановић, Дејан Лучић, Прелић Неда, Јелисавчић Бранка, Нада Ђуровић, Свјетлана Симеуновић, Игор Дивац, Сузана Љубичић, Ђендић Маријана и Дејан Баралић, представник Школског одбора, Соња Цветић 8-4, Јована Брковић 8-4, представници Ученичког парламента.

Тим за професионалну оријентацију:

Бранка Јелисавчић, координатор, Марија Вуловић, Анђелка Петровић, Душица Николић, Марија Петронијевић, Слађана Новичић, Јасна Расковић, Снежана Славковић, Зорица Милошевић, Небојша Милетић

Тим за обезбеђивање развоја квалитета рада установе ТОРКУ

Јулија Ерић - координатор, Снежана Вулин, Мирјана Радовић, Милена Ђулић, Наташа Ралић, Мирјана Куртић, Бојана Весковић, Љиљана Крцић, Анђелка Петровић, Јелена Лајшић, Ирена Чоловић, Снежана Рвовић, Тања Вучићевић, Симеуновић Свјетлана, Јечменић Наташа, Лука Томић, Биљана Поледица

Тим за развој међупредметних компетенција:

Јасна Рацковић- координатор, Јасна Баралић, Зоран Алексић, Душица Иконић, Мица Савковић, Весна Вуксановић, Јасминка Марић-Глишовић, Оливера Радуловић, Снежана Рвовић, Ивана Станковић, Слађана Божовић, Сузана Љубичић, Јелена Циврић, Љиљана Урошевић, Александар Миловановић

Тим за школски сајт

Снежана Славковић- координатор, Данијела Пештерац, Бојана Весковић, Слађана Божовић.

Тим за праћење новопридошлих наставника и приправника на пробном раду:

Данијела Пештерац- координатор, Марија Вуловић, Анђелка Петровић, Катарина Поповић, Јасминка Марић Глишовић и Милко Иконић.

Тим за израду Годишњег плана рада школе:

Милко Иконић, директор - координатор, Данијела Пештерац, помоћник директора, Марија Вуловић, психолог и Анђелка Петровић, педагог

Тим за унапређивање рада школске кухиње:

Данијела Пештерац и Милка Михаиловић, Радмила Стевановић, члан Савета родитеља

Тим за еколошко и хигијенско-естетско уређење школе и школског дворишта:

Наташа Јечменић – координатор, Цмиља Чубриловић

Тим за културну и јавну делатност:

Марија Петронијевић- координатор, Душица Турчић, Јасна Баралић, Бранка Јелисавчић, Слађана Новичић, Наташа Јечменић, Ирена Чоловић, Љубица Радоњић, Весна Гостиљац, Наташа Ралић, Бојана Браловић, Петар Пејица и Милко Иконић.

Тим за стручно усавршавање наставника и унапређивање наставе:

Марина Спасојевић - координатор, Марија Вуловић, Милко Иконић, Дејан Лучић, Анђелка Петровић, Ана Ћосић Јовић, Бојана Браловић, Нада Ђуровић, Јасминка Марић Глишовић

Тим за попис основних средстава и ситног инвентара:

Александар Миловановић- координатор, Јелена Лајшић, Снежана Славковић.

Тим за писање пројеката:

Иван Рвовић координатор, Данијела Пештерац, Весна Гостиљц

ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА ШКОЛЕ

- Годишњи и оперативни планови наставника за редовну наставу, слободне наставне активности, стручна већа, разредна већа;
- Планови рада одељењских старешина;
- Планови рада допунске и додатне наставе;
- Годишњи и оперативни планови стручних сарадника школе;
- Оперативни планови рада директора школе;
- Распоред часова редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада;
- Распоред дежурства наставника;
- Листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима

За Председник Школског одбора

Тамара Пантовић

Директор школе

Милко Иконић

