

ОСНОВНА ШКОЛА

"ДРАГАН ЂОКОВИЋ УЧА"

ЛАЂЕВЦИ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

	Одлука о усвајању Годишњег плана рада-----	5
1.	УВОДНИ ДЕО – КРАТАК ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ-----	6
2.	ЗАСНОВАНOST ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА-----	9
3.	ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА И ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. год.----	13
4.	ОСНОВНЕ СМЕРНИЦЕ ЗА РАД-----	40
5.	АКЦИОНИ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. год.-----	44
6.	УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ-----	51
7.	КАДРОВСКА СТРУКТУРА ШКОЛЕ-----	57
7-1.	Наставно особље-----	58
7-2.	Ваннаставно особље-----	60
7-3.	Радници који замењују одсутне раднике и радници без лиценце-----	61
8.	ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ-----	62
8-1.	Бројно стање ученика и одељења од 1. до 8. разреда---	62
8-2.	Распоред разреда и одељења по сменама-----	64
8-3.	Дневни и недељни ритам рада-----	65
8-4.	Одељењске старешине-----	66
8-5.	Стручна већа, активи, тимови и Педагошки колегијум--	67
8-5.а.1.	Одељењска већа-----	67
8-5.а.2.	Стручно веће за разредну наставу-----	69
8-5.а.3.	Стручна већа за области предмета-----	71
	Стручно веће друштвених наука-----	71
	Стручно веће природних наука-----	73
	Стручно веће уметности и вештина-----	74
8-5.а.4.	Наставничко веће-----	76
8-5.в.1.	Стручни тим за самовредновање и вредновање-----	79
8-5.в.2.	Стручни тим за инклузивно образовање-----	80
8-5.в.3.	Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања-----	84
8-5.в.4.	Стручни тим за професионални развој (оријентацију)---	89
8-5.в.5.	Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва-----	91
8-5.в.6.	Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе-----	92
8-5.в.7.	Стручни тим за реализацију наставе на даљину-----	95
8-5.г.1.	Педагошки колегијум-----	97

8-5.г.2.	Комисије-----	99
8-5.г.2.(а)	Комисија за израду Годишњег плана рада и Школског програма-----	99
8-г.2.(б)	Комисија за проверу података у педагошкој документацији-----	100
8-5.г.2.(в)	Комисија за културну и јавну делатност школе-----	102
8-5.г.2.(г)	Комисија за заштиту животне средине и декорацију школе-----	103
8-г.2.(д)	Комисија за попис школског инвентара-----	104
8.5.г.2.(ђ)	Комисија за стручно усавршавање наставника-----	105
9.	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ-----	107
9-1.	Структура 40 – часовне радне недеље-----	109
10.	ПРОГРАМ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА-----	110
10-1.	Планирање рада наставника и унапређење васпитно – образовног рада-----	110
10-2.	Факултативне активности и активности из посебног дела Школског програма-----	113
10-2.а.	Екскурзија-----	113
10-2.б.	Настава у природи (рекреативна настава)-----	117
10-2.в.	Слободне активности ученика – секције-----	118
10-2.г.	Додатна и допунска настава-----	119
10-2.д.	Припремна настава-----	120
10.2.ђ.	Поправни, разредни и ванредни испити-----	120
10-2.е.	Друштвено користан рад-----	120
10-2.ж.	Изложбе и смотре-----	122
10-2.з.	Културна и јавна делатност школе-----	124
10-2.и.	Рад са талентованим ученицима-----	125
10-2.ј.	Програм спортских такмичења-----	126
10-2.к.	План извођења свакодневних вежби-----	127
10-2.л.	План извођења пројекта "Основи безбедности деце"--	129
11.	ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА--	131
11-1.	Професионални развој (оријентација)-----	131
11-2.	Програм здравственог васпитања и заштите ученика----	134
11-3.	Програм стручног усавршавања наставника и унапређења васпитно – образовног рада-----	140
11-4.	Програм рада са приправницима-----	142
12.	ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ-----	145
12-1.	Програм рада директора школе-----	145
12-2.	Програм рада Школског одбора-----	151

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

12-3.	Програм рада Савета родитеља-----	153
13.	ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ-----	156
13-1.	Програм рада секретара школе-----	156
13-2.	Програм рада шефа рачуноводства и административног радника за правне, кадровске и административне послове-----	157
14.	ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА-----	158
14-1.	Програм рада педагога школе-----	158
14-2.	Програм рада библиотекара – медијатекара школе-----	164
14-3.	Програм рада психолога школе-----	170
15.	ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕНИКА – Ученички парламент-----	177
16.	ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА-----	179
17.	ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА И ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА-----	181
17-1.	Израда документације за праћење реализације програмских задатака школе-----	182
18.	ШКОЛСКИ ПРОГРАМ-----	184
19.	МОДЕЛ ПРОГРАМА/АКТИВНОСТИ ЗА ДОДАТНУ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНУ ПОДРШКУ РАЗВОЈУ УЧЕНИКА (ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД)-----	186
20.	Прилози: списак уџбеника по разредима и Календар образовно – васпитног рада за школску 2025/2026. годину-----	190

ОШ "Драган Ђоковић Уча"

Лађевци

Број:

Дана:

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023.) и члана 29. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" број 55/2013, 101/2017, 27/2018 и 92/2023 и - др.закон, 10/2019 и 129/21.) и чл. 22 и 23. Статута школе, Школски одбор на седници одржаној _____.09. 2025.године, донео је

ОДЛУКУ:

1. УСВАЈА СЕ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА за школску 2024/2025. годину;
2. ДОНОСИ СЕ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2025/2026. годину.

Образложење

Чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 6/2020. 129/21 и 92/2023.) предвиђено је да ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА школа доноси до 15. септембра и истим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. У складу са својом законском обавезом Школски одбор је разматрао ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА за претходну шк. годину и једногласно донео Одлуку о усвајању истог, како је и наведено у тачки 1. изреке. Након разматрања ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА за школску 2025/2026. годину, Школски одбор је једногласно усвојио предлог и ДОНЕО ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2025/2026. годину, како је и наведено у тачки 2. изреке. У складу са наведеним донета је одлука као у диспозитиву.

У Лађевцима,

_____. септембра, 2025. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

Зорица Крунић

1. УВОДНИ ДЕО: КРАТАК ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Општи подаци:

Основна школа "Драган Ђоковић Уча" у Лађевцима је установа са седиштем у Лађевцима. У њеном саставу се налазе и издвојена школска места у Горњим Лађевцима, Тавнику, Обрви, Цветкама и Милочају. Већина ових села се налази на југозападној страни планине Котленик, а село Обрва налази се у долини Западне Мораве.

Прва основна школа у лађевачком крају саграђена је у Цветкама. Почела је са радом 1843. године

Прва школа у Лађевцима је саграђена и почела је са радом 1882. године, а ова данашња 1969. године и лоцирана је на парцели поред Ибарске магистрале.

У Милочају је прва школа саграђена 1921. године, у Тавнику 1929. године, а у Обрви 1932. године.

У издвојеним одељењима школе настава се изводи од 1. до 4. разреда, а у матичној школи у Лађевцима настава се изводи од 5. до 8. разреда.

Данас школу похађа **128** ученика у млађим разредима (од 1. до 4. разреда) и **117** ученика у старијим разредима (од 5. до 8. разреда), што је укупно **245** ученика.

Локације школе:

Све школе у којима ће се одвијати настава за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда налазе се у центру места у коме егзистирају. Повезане су мрежом сеоских путева који су асфалтирани, тако да су школе доступне ученицима. Матична школа, у којој се изводи настава у старијим разредима, налази се, такође, у центру варошице Лађевци, близу аутобуске станице са које пристиже већина ученика из околних села који похађају нашу школу.

Инфраструктура насеља:

Насеља у којима се налазе издвојена одељења су сеоска подручја која немају потпуно решене основне инфраструктурне проблеме (вода, канализација). Пuteви су асфалтни, али понегде дотрајали. Насеље Лађевци, у коме се налази матична школа има нешто боље решена инфраструктурна питања.

Социјалне, економске и природне могућности:

Уопштено посматрајући, ове категорије у свим селима су просечне, осим у малом броју случајева које не утичу на опште прилике.

Културна понуда и знаменитости:

Културне понуде готово да и нема, ако изузмемо манифестације у оквиру школе (путујућа позоришта, сликарска колонија), а што се тиче знаменитости, треба поменути неколико културно – историјских споменика: у Цветкама - Црква брвнара, спомен обележје Јове Курсуле; у Тавнику - манастир Вољавча.

Данашња организација школе је следећа:

Матична школа се налази у Лађевцима, а издвојена одељења су у осталим селима. У издвојеним одељењима су четвороразредне школе, док се у Матичној школи одвија предметна настава од 5. до 8. разреда.

Објекти рада школе:

Матична школа ради у згради која је стара више од 45 година. Зграда је подигнута поред магистралног пута Краљево – Чачак. Стање објекта је доста лоше, али током претходних пет школских година завршена је једна фаза делимичне реконструкције (кров, санитарни чвор, ново школско игралиште, столарија, подови, реконструкција хола...). Школа има 11 учионица (од тога је једна мултимедијална, а једна је дигитални кабинет), филскултурну салу, канцеларије за директора, педагога, наставнике, секретара и благајника, библиотеку, котларницу и радионицу. Школа поседује и велико двориште са теренима за кошарку и мали фудбал. У школи постоји мокри чвор из два дела, архив и магацин потрошног материјала.

Издвојена одељења располажу са зградама (школе) и помоћним

објектима (дрваре). Школска места Тавник, Милочај и Цветке у својим објектима имају по три учионице, у Обрви две и Горњим Лађевцима четири. Сва школска места: у Цветкама, Милочају, Обрви, Тавнику и Горњим Лађевцима имају мокри чвор. У Цветкама постоји и кухиња. Дворишта су велика, а уређени спортски терени постоје, за сада, у Цветкама и Милочају, док у Обрви и Тавнику постоје асфалтирани терени који још увек нису потпуно доведени у организовану спортску намену. У Лађевцима постоји затрављено спортско игралиште.

Током школске 2025/26. године настава за ученике првог, другог, трећег, четвртог, петог, шестог, седмог и осмог разреда ће се одвијати у свим одељењима, у учионицама које поседују:

- а. одговарајући намештај,
- б. најнужнија дидактичка средства и материјал,
и у мултимедијалној учионици и дигиталном кабинету у матичној школи.

■Настава физичког васпитања у млађим разредима одвијаће се у двориштима и учионицама, јер не постоје физкултурне сале, осим једне мале у Горњим Лађевцима, а у матичној школи у филскутурној сали и на спортским теренима.

Ученицима су на располагању и мале библиотеке у издвојеним школским местима и библиотека у матичној школи која поседује, поред лектире, доста наслова писаца за децу који нису у програму обавезне лектире.

Школа ће, претпостављамо, имати **245** ученика, од тога **128** ученика у разредној настави и **117** ученика у предметној настави. Ученици у разредној настави су распоређени по местима: Горњи Лађевци, Тавник, Обрва, Цветке и Милочај. Уочава се нешто већи број ученика у односу на претходну школску годину.

Доношење Годишњег плана рада школе обавезује Закон о основама система образовања и васпитања, а из чијих одредаба проистичу обавезе школе као:

- време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања,
- послови и задаци основне делатности школе,
- праћење извршавања планираних послова и задатака као и поштовање одређених рокова.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром,

Школским развојним планом и Школским програмом.

2. ЗАСНОВАНOST ГОДИШЊЕГ ПЛАНА НА ЗАКОНСКИМ И ПОДЗАКОНСКИМ АКТИМА

Годишњи план рада заснован је на развојном плану и програму образовања и васпитања и произилази из:

Прописа из области основног образовања и васпитања:

ЗАКОНИ:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/17, 27/18-др.закон и 10/19,6/2020,129/2021, 92/2023, 19/2025))
- Закон о основном образовању ("Сл. гласник РС" бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 - др. закон, 10/19 129/2021, 92/2023, 19/2025)
- Закон о уџбеницима Службени гласник РС,, бр. 27/2018 и 92/2023).
- Закона о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС" бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02 – др.закон, 62/03 - др.закон, 64/03 -испр. др.закон, 101/05 - др.закон, 18/10 - др.закон и 113/17),
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05,30/2010, 47/18 и 48/18-испр),
- *Закон раду* („Сл. гласник РС“ бр. 75/2014, 113/2017, 95/2018- аутнџич о тумачење)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 35/23)
- Закон о ученичком и студентском стандарду (Сл. Гласник РС бр 55/2013,27/2018- др. закон, 10/2019)

УРЕДБЕ/КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ/СТРУЧНА УПУТСТВА:

- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у ОШ и СШ („Сл. гласник РС“ бр 46/2001),
- - Уредба о каталогу радних места у јавним службама и др.органима у јавном сектору(сл.гл.рс 81/17,6/2018,43/2018)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. Гл. РС“ бр. 44/2001---19/2021,48/2021, 123/2021- др. Закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023, 101/2024, 5/2025, 12/2025,13/2025 и 17/2025)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика (Сл. Гласник РС бр. 21/2015, 92/2020, 123/20202 и 13/2025)
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у ОШ и СШ („Сл. гласник РС“ бр 46/2001),
- Стручно упутство о формирању одељења и група и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2025-2026 годину бр. 601-00-00016/2025-14 од 30. 06.2025.
- Стручно упутство за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања бр. 112-01-234/2025/3 од 21.07.2025.

ПРАВИЛНИЦИ:

- Правилник о календару образовно-васпитног рада основних школа за школску 2025-26. годину („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ бр.6/2025, 7/2025),
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Службенигласник РС – Просветнигласник“, бр. 5/19 и 16/2020)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања ("Сл.гласник РС" бр. 72/2023)
- Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/04),
- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/2019 и 77/2024)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

- Правилник о нормативима школског простора , опреме и наставних средстава за ОШ ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/1990;)
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника ,стручних сарадника и васпитача у основној школи(„Сл.гласник РС-“ бр. 2/1992,02/2000),
- Правилник о стручно-педагошком надзору(„Сл.гласник РС-“ бр. 87/19),
- Правилник о дозволизарад(„Сл.гласник РС- бр 22/2005, 51/2008,88/2015, 105/2015 , 48/2016, 9/2022)
- Правилник о програму свих облика рада наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС- Просветни гласник“ бр. 5/12, 6/2021- др. закон),
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању("Сл. гласник РС", бр. 10/2024),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 139/2022 и 43/2023),
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Сл.гласник РС“, бр.47/94)
- Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“, бр.74/18),
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл.гласник РС“, бр. 77/14),
- Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја(„Сл.гласник РС“ бр.81/2019),
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе(„Сл.гласник РС“ бр. 109/2020)
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину за ученике основне школе („Сл.гласник РС“ бр. 109/2020)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (Сл.гласник РС, бр.80/18),
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", 1/11, 1/12,1/14, 12/14 ,2/18 и 3/2021,14/2022,4/2023,5/2023-исп.),
- Правилник о упису у средњу школу (Сл.гласник РС, бр.23/2023,34/2023, 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025 и 44/2025)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 46/19 и 104/2020, 11/2024),
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 22/16),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС", бр.66/18, 82/18,37/19 и 56/19, 112/2020, 6/2021 и 85/2021,102/2022- др. Правилник)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС ", бр.109/2021),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18 и 11/19,2/2020, 8/2020, 16/20,19/2020,3/2021, 4/2021, 17/21,18/21 1/22,2/22, 5/22.6/22,10/22,15,22,16/22, 7/2023, 15/2023, 1/2024 и 3/2024),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17 11/17, 16/2020 ,3/2021, 7/2023),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника верске наставе за први разред основне школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа верску наставу ("Сл. Гласник РС – Просветни гласник « бр. 5/2001 и "Сл. Гласник РС» бр. 93/2004 –др. правилник)
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл.гласник РС- Просветнигласник“, бр.5/11),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл.гласник РС- Просветни гласник“, бр.38/13),
- Правилник о стандардима квалитета рада установе("Сл. гласник РС - Просветни гласник" 14/18, 1/2024),
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик математика и природа и друштво ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/11),

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

- Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај првог циклуса обавезног образовања ("Сл. гласник РС –104/2024),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за матерњи језик за крај првог циклуса основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - " бр. 85/20),
- Правилник о стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик ("Сл. гласник РС", бр. 78/17).
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране у основној школи, „Службени гласник РС“, бр. 68/18)
- Правилник о начину организованог превоза деце („Сл. гласник РС“ бр. 52/19 и 61/19)
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ бр. 30/19),
- Правилник о обављању удруштено-корисног и хуманитарног рада (Сл. гласник РС – “ бр., 10/2024),
- Правилник о педагошком и андрагошком асистенту („Сл. гласник РС“ бр. 87/2019)
- Правилник о општинском савету родитеља („Сл. гласник РС“ бр. 72/2018)
- Правилник о моделу установи („Сл. гласник РС“ бр. 10/19)
- Правилник о начину прилагођавања уџбеника („Сл. гласник РС“ бр. 21/20)
- Правилник о јединственом информационом систему просвете („Сл. гласник РС“ бр. 81/19)
- Правилник о полагању стручног испита секретара установе образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 8/2011, 96/2023)
- Правилник о програму обуке и полагању испита за директора школе („Сл. гласник РС“ бр. 77/2024)

ПРАВИЛНИЦИ О НАСТАВНИМ ПЛАНОВИМА И ПРОГРАМИМА:

- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18 и 1/19 и 2/20, 16/22, 1/23-исп., 13/2023, 14/2023 и 11/2024),
- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11 - др. Правилник, 7/11 - др. правилници и 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18),
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/05, 15/2006, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11 - др. правилник и 7/11 - др. правилник 1/13, 11/14, 11/16 и 12/18),
- Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11 - др. Правилник, 7/11 - др. правилник, 1/13, 11/16, 7/17 и 12/18),
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник" бр. 6/07, 2/10, 7/10 - др. правилник, 3/11 - др. правилник 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17, 9/17, 12/18 и 15/18 др. правилник),
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/09, 3/11 - др. правилник 8/13, 11/16, 12/18, 3/19 и 12/19 и 3/2020),
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/10 и 3/11 - др. правилник 8/13, 5/14, 11/16, 7/17, 12/18, 10/19 и 3/20)
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/11 - др. правилник 1/13, 5/14, 11/16, 3/18, 12/18 и 3/20)
- Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 7/2011, др. правилник 1/13, 11/14, 11/16, 7/17 и 12/18, 11/2019 и 6/2020)
- Правилник 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 ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20 и 17/2021, 16/22, 13/2023, 14/2023 и 3/2024, 6/2025)
- Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/18, 13/2023)
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/18 и 3/19 и 5/2021, 13/2023)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.5/19,01/20 и 6/20, 7/2022, 13/2023)
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.11/19, 6/20, 7/2021, 1/2023, 13/2023)
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.11/19, 2//20, 6/20 5/2021, 17/2021, 16/2022, 13/2023, 14/2023 и 4/2024, 6/2025)
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/2021 и 17/2021, 16/2022, 13/2023, 14/2023, 6/2025)

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ – правилници:

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за први разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.5/01, и Сл.гласник РС бр.93/04-др.правилник)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за други разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.8/03)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.10/03 и 20/04)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.2/05 и 15/05)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање- за пети разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/05)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање- за седми разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/07)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање- за осми разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/08)

ВЕРСКА НАСТАВА – правилници:

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава- за први разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/01)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава- за трећи разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.23/04)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава- за четврти разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.23/04,9/05)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава- за пети разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.9/05)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава- за седми разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.2/08)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава- за осми разред основне школе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.7/08)

3. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ, ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА И ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА У ПРОТЕКЛОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

Основна школа "Драган Ђоковић Уча" из Лађеваца са издвојеним школским местима у Горњим Лађевцима, Тавнику, Обрви, Цветкама и Милочају у школској 2024/2025. години је радила у складу са Календаром рада Министарства просвете Републике Србије, а у складу са својим Годишњим планом рада усвојеним на седници Школског одбора (15.09.2024.), Школским програмом и Школским развојним планом, у смислу остваривања наставно – програмских задатака, али, уз извесна одступања због периодичне обуставе рада у току фебруара и марта. Међутим, надокнада часова неодржаних због обустава је благовремено извршена у великом делу, а у складу са индивидуалним плановима надокнаде наставника и стручних сарадника.

Наставна година почела је 2.09.2024. а завршила се 13.06.2025.године за ученике од првог до седмог разреда, а за ученике осмог разреда наставна година је завршена 30.5.2025.године, у складу са Школским календаром.

У току школске 2024/2025. године школа је радила са 18 одељења, у преподневној смени, од којих је било 6 комбинованих и 12 некомбинованих, са укупно 118 ученика у млађим разредима и 123 учеником у старијим разредима, дакле, укупно 241 ученик.

У школи је радио 51 радник, од којих од којих је 31 наставник, 9 чистачица, 4 домара/мајстора одржавања, 1 библиотекар – медијатекар, 1 секретар, 1 шеф рачуноводства, 1 административни радник за правне, кадровске и административне послове, 1 педагог, 1 психолог и 1 директор.

Сва одељења су формирана у оквиру законског норматива о броју ученика.

У овој школској години грејање у издвојеним одељењима је радило добро, а енергената је било довољно.

Учионице у матичној школи и издвојеним школским местима су окречене по истакнутим приоритетима и припремљене за наставу у наредној школској години. У издвојеним одељењима Горњи Лађевци, Тавник, Цветке и Милочај радило је и по једно одељење предшколске установе.

Урађена је дворишна ограда и уређење школског дворишта у Горњим Лађевцима. Израђена је надстрешница над улазом у Горњим Лађевцима и окречена је комплетна школа.

Извршена је санација ходника школе у Тавнику.

Извршена је инсталација ЛЕД расвете (спољашње и унутрашње у свим школским местима).

Окречене су учионице и ходник у Обрви.

У оквиру капиталних инвестиција за наредну школску годину предвиђено је:

- Реконструкција крова у матичној школи;
- Уређење дворишта у матичној школи;
- Реконструкција фасаде у матичној школи;
- Изградња надстрешнице на улазу у матичну школу
- Такође, за наредну школску годину предвиђена је перманентна набавка рачунарске опреме, савремених наставних средстава, канцеларијског и учионочког намештаја... у складу са могућностима и ресурсима којима школа буде располагала.

Школи је поново одобрен пројекат обогаћеног једносменског рада, и то:

- 35% у матичној школи и
25% у издвојеном школском месту Горњи Лађевци.

Школска библиотека је унеколико обогатила свој књижни фонд.

Наставни план и програм везан за фонд часова по предметима у оквиру редовне наставе је готово у потпуности реализован. Успех ученика на крају наставне и школске године се може окарактерисати као релативно задовољавајући.

На крају наставне године на полагање поправног испита није упућен ниједан ученик.

На крају школске године разред је завршило 240 ученика, а један ученик 3. разреда је преведен у 4. разред, због немања оцена из свих предмета и великог броја изостанака (болничко лечење). Једна ученица 4. разреда и једна ученица 7. разреда су наставу похађале уз помоћ индивидуалног плана подршке (ИОП-2), а још неколико ученика је наставу похађало уз примену ИОП-1, као вида ИПП-а.

Резултат ученика 8. разреда на Завршном испиту није задовољавајући.

Поред редовне наставе, у потпуности су реализоване све друге ваннаставне активности, у складу са Годишњим планом рада школе и Школским програмом. Секције су добро радиле и школа је узимала учешће у такмичењима и смотрима на нивоу општине, а делом и округа, али, ускладу са измењеним и редукованим плановима такмичења .

Програми здравственог васпитања, заштите животне средине и естетског уређења школе остварени су кроз наставу природе и друштва, света око нас, чувара природе, биологије, физичког и здравственог васпитања, ликовне културе, грађанског васпитања као и кроз часове одељењског старешине. Програм професионалне оријентације реализован је кроз часове редовне наставе, часове одељењског старешине, родитељских састанака, као

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

и кроз форму индивидуалних саветодавних разговора стручних сарадника – психолога и педагога школе са ученицима.

Школа је реализовала и пројекат Обогаћени једносменски рад, распоређен на 35% у матичној школи и 25% у Издвојеном школском месту Горњи Лађевци .

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ СВИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ:

ФОРМА	Р.	МЛАЂИ РАЗРЕДИ	Р.	СТАРИЈИ РАЗРЕДИ	УКУПНО (млађи разреди + старији разреди)
А. Обавезни предмети	1.	3675		886	20326
	2.	3840		1061	
	3.	3840		2082	
	4.	3078		1864	
	Ук.	14433		5893	
Б. Изборни предмети	1.	175		130	1587
	2.	175		137	
	3.	277		210	
	4.	355		128	
	Ук.	982		605	
В. Активности из посебног дела школског програма (допунска настава, додатна настава, секције, припремна настава, слободне активности, једносменски рад...)	1.	360		219	2838
	2.	519		100	
	3.	611		330	
	4.	497		202	
	Ук.	1987		851	
Укупно (А + Б + В)	Ук.	17402		7349	24751

ЕКСКАУРЗИЈЕ И НАСТАВА У ПРИРОДИ:

Годишњим планом рада планиране екскурзије ученика су реализоване, и то:

- једнодневна екскурзија за ученике од 1. до 4. разреда: на релацији **ЛАЂЕВЦИ - КРУШЕВАЦ- МАНАСТИР ЉУБОСТИЊА – ШАРЕНГРАД – ВРЊАЧКА БАЊА – ВРЊЦИ (ЗОО ВРТ) – ЛАЂЕВЦИ;**
- једнодневна екскурзија за ученике 5 и 6. разреда: на релацији **ЛАЂЕВЦИ – ВИМИНАЦИЈУМ – СМЕДЕРЕВО– СРЕБРНО ЈЕЗЕРО - ЛАЂЕВЦИ;**
- дводневна екскурзија за ученике 7 и 8. разреда: на релацији **ЛАЂЕВЦИ – СУБОТИЦА (ПАЛИЋ) – НОВИ САД – СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ - ЛАЂЕВЦИ.**

Све екскурзије су реализоване у другој половини маја и почетком јуна, 2025.

Ученици из издвојених школских места су боравили на Гочу у оквиру форме Наставе у природи, у фебруару 2025.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ:

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора и ове године се одвијало кроз видове обавезних семинара и актива на нивоу одлука и упутстава Министарства просвете, као и кроз семинаре који су финансирани личним средствима учесника семинара, а који су акредитовани и налазе се у Каталогу акредитованих семинара за школску 2024/2025. годину. У нашој школи није организован ниједан семинар за наставнике наше школе.

Такође, одређени видови стручног усавршавања били су заступљени и у форми промотивних предавања издавачких кућа које се баве уџбеницима; предавања – стручних тема на седницама Наставничког већа школе, као и индивидуалног праћења стручне литературе. Дакле, можемо констатовати, да је број видова стручног усавршавања у нешто мањем обиму него претходне школске године.

ЕВАЛУАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА:

НИВО ОСТВАРЕНОСТИ	УСТАНОВА (БРОЈ РАДНИКА)	ВАН УСТАНОВЕ (БРОЈ РАДНИКА)
0 – 20%	0	0
21 – 40%	1	1
41 – 60%	2	2
61 – 80%	5	4
81 – 100%	12	9
преко 100%	10	11

Културна и јавна делатност школе се манифестовала кроз обележавање 13. октобра Дана школе, Новогодишњих празника , 27. јануара Дана Светог Саве, и завршетка школске године .

Представници школе су били присутни и на прославама и манифестацијама у организацији ВП Лађевци и месних заједница са овог

подручја.

За Видовдан – дан поделе ђачких књижица 101 ученик је добио похвалницу за одличан успех и примерно владање, а одлични ученици 8. разреда, као и ученици који су постигли неки од значајнијих резултата на такмичењима су награђени и пригодним књигама. 1 ученик 8. разреда је остварио услов за добијање Вукове дипломе.

На основу анализе рада школе у претходној школској години, а у циљу побољшања услова рада, опремљености школе и стручне заступљености наставног кадра у процесу наставе, урађен је Годишњи план рада за наредну школску годину.

ЗАКЉУЧЦИ ИЗ ИЗВЕШТАЈА О САМОВРЕДНОВАЊУ И ВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ:

1. "ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ":

На основу приказа добијених резултата, можемо елаборирати неколико констатација:

Када је реч о подручју вредновања **ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ** на основу евалуације предвиђених параметара, можемо закључити, следеће:

- А) евалуација је установила да се све тврдње из инструмента - Упитник (Чек листа) креираног на основу Правилника о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа, могу позитивно вредновати;
- В) Школски развојни план, Школски програм, Годишњи план рада (и остала евалуирана документација) су сачињени у складу са Законом и садрже све прописане садржаје;
- Г) Школски развојни план, Школски програм, Годишњи план рада (и остала евалуирана документација) су засновани на реалним потенцијалима школе;
- Д) Школски развојни план, Школски програм, Годишњи план рада (и остала евалуирана документација) су донети у складу са програмом образовања и васпитања;
- В) Време, место, начин, носиоци... активности остваривања програма и планова су прецизирани;
- Д) Школски развојни план, Школски програм, Годишњи план рада (и остала евалуирана документација) су оперативни.

РЕЗИМЕ НИВОА ОСТВАРЕНОСТИ:

На основу свих евалуираних параметара везаних за Програмирање, планирање и извештавање, закључујемо следеће:

1. ДЕСКРИПТИВНА ОЦЕНА:

- СТАНДАРД ПРИСУТАН У ПОТПУНОСТИ - ДОБРО ОСТВАРЕН СТАНДАРД - ПРИХВАТЉИВО ОСТВАРЕН СТАНДАРД

2. НУМЕРИЧКА ОЦЕНА:

- НИВО ОСТВАРЕНОСТИ:

3,06

Генерална дескриптивна оцена:

Р.Б.	Стандард	Оцена	Нум.оцена
1.1.	ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТНОГ РАДА ШКОЛЕ.	ДОБРО ОСТВАРЕН СТАНДАРД - У ПОТПУНОСТИ ОСТВАРЕН СТАНДАРД	3,20
1.2.	ПЛАНИРАЊЕ РАДА ОРГАНА, ТЕЛА И ТИМОВА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ ЕФЕКТИВНОГ И ЕФИКАСНОГ РАДА У ШКОЛИ.	ДОБРО ОСТВАРЕН СТАНДАРД - У ПОТПУНОСТИ ОСТВАРЕН СТАНДАРД	3,20

1.3.	ПЛАНИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА УСМЕРЕНО ЈЕ НА РАЗВОЈ И ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА/ИСХОДА У НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА И ОПШТИХ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ И ПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА.	ДОБРО ОСТВАРЕН СТАНДАРД - ПРИХВАТЉИВО ОСТВАРЕН СТАНДАРД	2,80
ГЕНЕРАЛНА ДЕСКРИПТИВНА И НУМЕРИЧКА ОЦЕНА СТАНДАРДА		СТАНДАРД ПРИСУТАН У ПОТПУНОСТИ - ДОБРО ОСТВАРЕН СТАНДАРД - ПРИХВАТЉИВО ОСТВАРЕН СТАНДАРД	3,06

Образложење: Генерална дескриптивна оцена се дефинише у односу на сва три стандарда, а иако у оцени преовладавају стандарди који су оцењени као **ДОБРО ОСТВАРЕН СТАНДАРД - У ПОТПУНОСТИ ОСТВАРЕН СТАНДАРД**, један стандард је оцењен као **ДОБРО ОСТВАРЕН СТАНДАРД - ПРИХВАТЉИВО ОСТВАРЕН СТАНДАРД**.

Ова чињеница нас је и определила да Генералну дескриптивну оцену изведемо у овој форми. Нумеричка оцена је **3,06**.

2. "ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА"

На основу приказа добијених резултата, можемо елаборирати неколико констатација:

1. Када је реч о подручју вредновања **ОЦЕНЕ И УСПЕХ**, можемо закључити, следеће:

а) Средња оцена по предметима у периоду између два циклуса самовредновања је у **нижим** оквирима из већине наставних предмета у односу на иницијално стање, из 2 наставна предмета у **вишим** оквирима, а из 1 наставног предмета у **идентичним оквирима**, а из владања у **вишим** оквирима;

б) Укупна средња оцена по разредима у периоду између два циклуса самовредновања је **нижа** у односу на иницијално стање;

в) Проценат пролазности ученика на у обе евалуације износи **100,00%**.

ГЕНЕРАЛНА ОЦЕНА: тренутна оцена, а на основу завршеног истраживачког дела процеса самовредновања и вредновања рада школе и у односу на показатеље који одсликавају испитана подручја вредновања **РЕЗУЛТАТ ОЦЕНЕ** – видети Табелу 1; **РЕЗУЛТАТ: ПРОЦЕНАТ ПРОЛАЗНОСТИ** – видети Табелу 2,

у овом часу **може да се нумерички изрази бројем 3 (приближно 3)**.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

- 1) Резултат оцене (Табела 1.) Укупна средња оцена у 8. разреду креће се у оквирима врло доброг успеха;
- 2) Резултат проценат пролазности (Табела 2.) ученика је максималан и константан;

ДОДАТНА АРГУМЕНТАЦИЈА: у компарацији са првим параметром (средња оцена на нивоу узорка) који се креће у оквирима врло доброг успеха чини круцијални елемент који нас је определио да у оквиру

истраживачке фазе нашу школу у овом моменту оценимо оценом **3**. Иако одступања у односу на иницијално стање (у периоду између два циклуса самовредновања) - погоршање образовних постигнућа је доста значајно, ипак није довољно да би се евалуирано стање оценило неком другом оценом, јер ипак је средња оцена (мада нижа у односу на први параметар) у оквирима врло доброг успеха. Дакле, све ово утиче на аргументацију оцене коју смо дефинисали.

Генерална дескриптивна оцена:

Р.б.	Стандард	Оцена	Нум.оцена
3.1.	РЕЗУЛТАТИ УЧЕНИКА НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ ПОКАЗУЈУ ДА УЧЕНИЦИ ДОСТИЖУ ОДРЕЂЕНЕ НИВОЕ ПОСТИГНУЋА У ОКВИРУ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА, ОДНОСНО ПОКАЗУЈУ ОСТВАРЕНOST ЦИЉЕВА И ИСХОДА УЧЕЊА.	НИЈЕ ОСТВАРЕН - У ПОТПУНОСТИ ОСТВАРЕН СТАНДАРД	2,5
3.2.	ШКОЛА КОНТИНУИРАНО ДОПРИНОСИ БОЉИМ ОБРАЗОВНИМ ПОСТИГНУЋИМА УЧЕНИКА.	У ВЕЋОЈ МЕРИ - У МАЊОЈ МЕРИ ОСТВАРЕН СТАНДАРД	2,62
Генерална дескриптивна оцена кључне области		НИЈЕ ОСТВАРЕН - У МАЊОЈ МЕРИ – У ВЕЋОЈ МЕРИ - У ПОТПУНОСТИ ОСТВАРЕН СТАНДАРД	2,56

Образложење: Генерална дескриптивна оцена се дефинише у односу на оба стандарда, а како су у оцени оба стандарда присутне сви показатељи дивергентно: **ПОКАЗАТЕЉ НИЈЕ ПРИСУТАН - ПОКАЗАТЕЉ ПРИСУТАН У МАЊОЈ МЕРИ - ПОКАЗАТЕЉ ПРИСУТАН У ВЕЋОЈ МЕРИ - ПОКАЗАТЕЉ ПРИСУТАН У ПОТПУНОСТИ**, ова чињеница нас је и определила да Генералну дескриптивну оцену изведемо у овој форми. Нумеричка оцена је **2,56**.

ЗАКЉУЧЦИ ИЗ ИЗВЕШТАЈА О СПОЉАШЊЕМ ВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ:

Претходних 8 школских година није било видова спољашњег вредновања, последњи пут се то десило 19.10.2017. године, када је извршен стручно-педагошки надзор у нашој школи и том приликом су предмет прегледа били следећи сегменти рада:

-Годишњи план рада, Развојни план, Школски програм и извештај о раду за претходну школску годину;

-Вођење педагошке документације;

-Планирање и припремање за наставу;

-Појединачни стручно-педагошки надзори.

Стручно-педагошком надзору су присуствовали директорка и педагог школе, а **ОПШТА ОЦЕНА СТАЊА** је следећа:

"...може се констатовати да се у школи образовно-васпитни рад реализује у повољним и одговарајућим условима (мисли се на простор, опрему, наставна средства, филскутурну салу, одговарајућу хигијену и на целокупну организацију и ред у установи)."

Претходне школске године извршено је саветодавно вредновање у области инклузије.

ИЗВЕШТАЈ СА ТАКМИЧЕЊА:

Ученици су наставне 2024/2025.године учествовали на такмичењима и остварили следеће резултате:

СРПСКИ ЈЕЗИК:

Школско такмичење није одржано.

СМОТРА РЕЦИТАТОРА:

Смотра није одржана.

МАТЕМАТИКА:

На Школском такмичењу из математике учествовао је 27 ученика од 3. до 8.разреда. На Општинско такмичење пласирало се 4 ученика, али то такмичење није одржано.

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК:

Школско такмичење није одржано.

ИСТОРИЈА:

Школско такмичење није одржано.

ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА:

Школско такмичење није одржано.

БИОЛОГИЈА:

Школско такмичење није одржано.

ХЕМИЈА:

Школско такмичење није одржано.

ФИЗИКА:

Школско такмичење није одржано.

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК:

Школско такмичење није одржано.

ГЕОГРАФИЈА:

Школско такмичење није одржано.

КВИЗ „ШТА ЗНАШ О ЦРВЕНОМ КРСТУ“:

Смотра није одржана.

„ПРВА ПОМОЋ“:

Смотра није одржана.

"ХИППО" такмичење из енглеског језика:

У првом кругу такмичења смо имали 4 ученика.

У полуфинале се пласирао 1 ученик.

"МИСЛИША":

У првом кругу смо имали 43 такмичара. Један ученик је похваљен.

"ДЕЧЈИ МАЈСКИ ЛИКОВНИ САЛОН" Изложени су радови 4 ученика, а 1 ученик је награђен.

Табеларни приказ учешћа ученика на такмичењима по предметима :

Р.бр.	предмет	број ученика				
		школско	општинско	окружно	републичко	међународ.
1.	Српски језик	0	0	0	0	0
2.	Математика	27	4	0	0	0
3.	Енглески језик	0	0	0	0	0
4.	Географија	0	0	0	0	0
5.	ТИТ	0	0	0	0	0
6.	Биологија	0	0	0	0	0
7.	Хемија	0	0	0	0	0
8.	Смотра рецитатора	0	0	0	0	0
9.	Италијански језик	0	0	0	0	0
10.	"МИСЛИША"	43	0	0	0	0
11.	"ХИППО"	4	4	1	0	0

Табеларни приказ екипних такмичења :

Врста такмичења	разред	Ниво такмичења		
		општински	окружни	републички
Квиз „Шта знаш о Црвеном крсту“		0	0	0
Прва помоћ		0	0	0

СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ:**МАЛИ ФУДБАЛ (ФУТСАЛ):** Нису одржана такмичења.**РУКОМЕТ:** Нису одржана такмичења.**АТЛЕТИКА:** Нису одржана такмичења.**КРОС РТС-а:** Нисмо имали учешће у овом такмичењу.

Табеларни приказ спортских активности :

Врста такмичења	разред	Ниво такмичења			
		општински	окружни	међу-окружни	Репу-блички
Рукомет		0	0	0	0
Мали фудбал (ФУТСАЛ)		0	0	0	0
Атлетика		0	0	0	0
Крос РТС-а		0	0	0	0

**- ШКОЛСКА 2024/2025. ГОДИНА - ИЗВЕШТАЈ О УСПЕХУ, ВЛАДАЊУ И
ИЗОСТАНЦИМА УЧЕНИКА:**

Успех ученика:

Разред	укуп. учен.	ук. позит.	% позит.	Одлич.	Вр. добри	Добри	Довољни	са недов. успехом	% недов.	неоц.	средња оцена
I	26	26	100,00	-	-	-	-	-	-	-	-
II	34	34	100,00	26	7	1	0	0	0,00	0	4,67
III	30	29	96,66	21	6	2	0	0	0,00	1	4,57
IV	28	28	100,00	15	10	3	0	0	0,00	0	4,37
V	22	22	100,00	7	10	5	0	0	0,00	0	3,96
VI	30	30	100,00	11	11	8	0	0	0,00	0	3,98
VII	38	38	100,00	11	10	16	1	0	0,00	0	3,74
VIII	33	33	100,00	10	14	9	0	0	0,00	0	3,99
СВЕГА	241	240	99,58	101	68	44	1	0	0,00	1	4,09

Владање ученика:

ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА	1.Р.	2.Р.	3.Р.	4.Р.	5.Р.	6.Р.	7.Р.	8.Р.	УКУПНО
ПРИМЕРНО (5)	26	34	29	28	22	29	36	33	237
ВРЛО ДОБРО (4)	0	0	0	0	0	1	0	0	1
ДОБРО (3)	0	0	0	0	0	0	2	0	2
ЗАДОВОЉАВАЈУЋЕ(2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
НЕЗАДОВОЉАВАЈУЋЕ(1)	0	0	1	0	0	0	0	0	1
УКУПНО УЧЕНИКА	26	34	30	28	22	30	38	33	241

Изостанци ученика:

ВРСТА ИЗОСТАНАКА	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	СВЕГА
оправданих	1637	1717	1804	1790	1706	2535	4507	3111	18807
неоправданих	0	0	425	0	0	17	507	17	966
С В Е Г А	1637	1717	2229	1790	1706	2552	5014	3128	19773

Примењене дисциплинске и васпитне мере у току школске године:

БРОЈ УЧЕНИКА СА МЕРАМА			ВРСТА МЕРА				БРОЈ УЧЕНИКА ПОХВАЉЕНИХ И НАГРАЂЕНИХ ОД СТРАНЕ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	
НАГРАЂЕНО	ПОХВАЉЕНО	КОЈИМА СУ ИЗРЕЧЕНЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ	УКОР ИЛИ СМАЊЕНА ОЦЕНА ИЗ ВЛАДАЊА	ПРЕМЕШТЕНО У ДРУГО ОДЕЉЕЊЕ	ПРЕМЕШТЕНО У ДРУГУ ШКОЛУ	НЕКИ ДРУГИ ВИД МЕРЕ	ПОХВАЉЕНО	НАГРАЂЕНО
25	101	4	4	-	-	-	-	15

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ РУКОВОДЕЊИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА,
СТРУЧНИХ ВЕЋА, АКТИВА И ТИМОВА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ:**

НАЗИВ	СУБЛИМИРАНИ ИЗВЕШТАЈ	ДАТУМ ОДРЖАВАЊА	ИЗВОР ДОКАЗА
ШКОЛСКИ ОДБОР	Зорица Крунић, председник Школског одбора презентovala је Извештај о раду одбора за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је одбор у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, да је одржао све планиране седнице и једну ванредну.	-13.9.2024. -17.1.2025. -28.2.2025. -7.4.2025. -9.6.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
САВЕТ РОДИТЕЉА	Дарко Сретовић, председник Савета родитеља презентовао је Извештај о раду савета за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је савет у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада и да је одржао све планиране седнице.	-10.9.2024. -25.10.2024. -11.3.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	Зорица Крунић и Наташа Лешевић, руководиоци већа презентovali су Извештај о раду за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да су већа у току претходне школске године радила у складу са усвојеним Планом рада, у утврђеним роковима, у већинском саставу, те да су одржала све планиране седнице.	9.9.2024. 25.12.2024. 23.1.2025. 3.2.2025. 6.3.2025. 7.4.2025. 13.5.2025. 4.6.2025. 20.6.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	Јелена Трнавац, директор школе, презентovala је Извештај о раду за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је веће у току претходне школске године радило у складу са усвојеним Планом рада, у утврђеним роковима, у већинском саставу, те да су одржала све планиране седнице и две ванредне.	-9.9.2024. -7.11.2024. -5.1.2025. -30.1.2025. -14.3.2025. -2.4.2025. -4.6.2025. -25.6.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	Јелена Танасковић, координатор активности Ученичког парламента презентovala је Извештај о раду за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је парламент у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, са извесним одступањима (због повремене обуставе рада), те да није одржао све планиране седнице и остварио све планиране активности.	-18.9.2024. -26.9.2024. -20.11.2024. -12.2.2025. 3.4.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА	Наташа Лешевић, руководилац већа презентovala је Извештај о раду већа за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је веће у току претходне школске године радило у складу са усвојеним	-4.11.2024. -23.1.2025. -4.3.2025. -8.4.2025. -18.8.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	Планом рада, да је одржало све планиране седнице и остварило све планиране активности.		
СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНИХ НАУКА	Љиљана Радовановић, презентovala је Извештај о раду већа за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је веће у току претходне школске године радило у складу са усвојеним Планом рада, да је одржало све планиране седнице и остварило све планиране активности.	-4.11.2024. -23.1.2025. -4.3.2025. -8.4.2025. -18.8.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
СТРУЧНО ВЕЋЕ УМЕТНОСТИ И ВЕШТИНА	Слађана Палибрк, презентovala је Извештај о раду већа за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је веће у току претходне школске године радило у складу са усвојеним Планом рада, да је одржало све планиране седнице и остварило све планиране активности.	-4.11.2024. -23.1.2025. -4.3.2025. -8.4.2025. -18.8.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	Данијела Љубисављевић, руководиоца актива презентovala је Извештај о раду актива за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је актив у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, да је одржао све планиране седнице и остварио све планиране активности, али и да је, заједно са Стручним активом за развој школског програма фузионисан у ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.	-4.11.2024. -23.1.2025. -7.4.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	Бојана Ђуричић, руководиоца актива презентovala је Извештај о раду актива за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је актив у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, да је одржао све планиране седнице и остварио све планиране активности, али и да је заједно са Стручним тимом за школско развојно планирање фузионисан у ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.	-4.11.2024. -23.1.2025. -7.4.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ	Зорица Крунић, руководиоца тима презентovala је Извештај о раду тима за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је тим у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, да је одржао све планиране седнице и остварио све планиране активности.	-5.11.2024. -23.1.2025. -8.4.2025. -19.8.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
ПЕДАГОШКИ	Јелена Трнавац, руководиоца колегијума презентovala је Извештај о раду колегијума за	-6.11.2024. -24.1.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

КОЛЕГИЈУМ	претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је колегијум у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, да је одржао све планиране седнице и остварио све планиране активности.	-9.4.2025. -20.8.2025.	
СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	Милена Остраћанин, руководилац тима презентовао је Извештај о раду тима за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је тим у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, у утврђеним роковима, у пуном саставу, без значајнијих одступања, те да је одржао све планиране седнице.	-7.11.2024. -25.2.2025. -5.5.2025. -13.6.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	Милена Остраћанин, руководилац тима презентовао је Извештај о раду тима за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је тим у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, у утврђеним роковима, у пуном саставу, без значајнијих одступања, те да је одржао све планиране седнице.	-6.11.2024. -18.12.2024. -24.1.2025. -10.7.2025. 21.8.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	Анђелка Ђорђевић, руководилац тима презентовао је Извештај о раду тима за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је тим у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, у утврђеним роковима, да је одржао све планиране седнице и остварио све планиране активности.	-7.11.2024. -24.1.2025. -10.4.2025. -21.8.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	Наташа Лукић, руководилац тима презентовала је Извештај о раду тима за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је тим у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, у утврђеним роковима, да је одржао све планиране седнице и остварио све планиране активности.	-7.11.2024. -24.1.2025. -10.4.2025. -21.8.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	Славица Антушевић, руководилац тима презентовао је Извештај о раду тима за претходну школску годину, а на основу ког се закључује да је тим у току претходне школске године радио у складу са усвојеним Планом рада, да је одржао све планиране седнице и остварио све планиране активности.	-7.11.2024. -24.1.2025. -10.4.2025. -21.8.2025.	-СВЕСКА ЗАПИСНИКА

ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ СТРУЧНИХ САРАДНИКА:**Извештај о раду стручног сарадника - педагога за школску 2024/25. годину**

Током школске 2024/2025. године педагог школе, у оквиру својих професионалних компетенција, а у односу на задужења, као и личне и професионалне афинитете, учествовао је у активностима школе антиципираним Годишњим планом рада, Школским програмом, Школским развојним планом и осталим документима валидним за живот и рад наше школе, на следећи начин:

Р.Б.	ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОСТВАРЕНЕ АКТИВНОСТИ
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	- Учествовање у изради и финализацији Годишњег плана рада школе и Годишњег извештаја о раду школе; - Учествовање у изради и финализацији новог Школског програма; - Ангажовање у изради планова и програма рада наставника; - Помоћ у тријажи потреба за ИОП; - Усклађивање појединачних програма са полазном концепцијом Годишњег плана рада школе; - Израда сопственог Плана и Програма рада; - Сугестије у изради распореда часова; - Сугестије у подели одељењског старешинства; - Праћење примене измена у наставним плановима и програмима; - Учешће у изради Личних планова стручног усавршавања наставника; - Формирање одељења 5. разреда; - Рад на ИОП; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	- Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања ученика; - Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; - Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада; - Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе; - Учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада; - Израда годишњег извештаја о сопственом раду за претходну школску годину; - Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика; - Праћење узрока школског неуспеха ученика и

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		предлагање решења за побољшање школског успеха; - Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	- Идентификовање, конкретизација и операционализовање циљева и задатака образовно – васпитног рада; - Присуство састанцима одељењских заједница 5. разреда са циљем помоћи ученицима у адаптацији на нове услове предметне наставе; - Организација састанка одељењских старешина 5. разреда са учитељима који су претходне школске године учили 4. разред и разговор о диспозицијама сваког ученика понаособ; - Информативни обилазак издвојених школских места (Тавник, Обрва, Цветке, Милочај и Горњи Лађевци) и увид у адаптацију ученика 1. разреда на услове школске средине, као и помоћ учитељима у решавању, евентуалних, текућих проблема и недоумица; - Заједно са учитељима анализа резултата ученика 1. разреда на тесту ТИП-1; - Пружање помоћи наставницима и инструкције у вођењу разредних књига; - Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе); - Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине и секција; - Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења; - Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци; - Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом; - Посете часовима и дидактичко – методичка анализа посећених часова; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	- Упознавање проблема ученика 1. разреда у вези са адаптацијом на школску средину и функционисање одељења као целине; - Сагледавање проблема ученика 5. разреда у адаптацији на услове предметне наставе и пружање помоћи; - Испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција, друштвених организација и других облика њиховог ангажовања; - Саветодавни рад са ученицима у области професионалне оријентације;

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		- Рад на формирању ученичких колектива; - Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији; - Индивидуални рад са ученицима на основу указаних потреба.
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	- Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе; - Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју... - Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика; - Индивидуални рад по потреби са родитељима на пружању помоћи у васпитном раду са децом.
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	- Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно- образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење; - Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних већа, актива, тимова и комисија и редовна размена информација; - Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе; - Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава; - Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи; - Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција; - Остали видови сарадње на основу указаних потреба.
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	- Учествовање у раду Наставничког већа, односно одељењских већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција); - Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта (Тим за инклузију, Тим за заштиту деце, Тим за професионалну оријентацију...); - Учествовање у раду Педагошког колегијума и

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		стручних актива за развојно планирање и развој школског програма; - Истраживање и сагледавање општих услова за одвијање образовно – васпитног рада у школи; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
8.	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 васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе; - Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа; - Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација; - Учешће у организованим облицима размене искустава и сарадње са другим школама ("Самовредновање и вредновање рада школе", ИОП, ПО...); - Сарадња са националном службом за запошљавање; - Писање пројеката за остварење донација; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
9.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	- Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; - Константна и актуелна припрема за рад; - Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе; - Припрема за послове предвиђене Годишњим Планом и Оперативним плановима рада педагога; - Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога; - Стручни сарадник педагог стручно се усавршавао: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије и Подружница ПДС), похађањем акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању; - Остали видови рада на основу указаних потреба.

НАПОМЕНА:

Због обуставе рада у одређеном временском периоду дошло је до извесних одступања у односу на активности планиране Глобалним планом рада педагога и Оперативним планом рада педагога, а активности које су у том периоду вршене, вршене су на основу одлука , упутстава и смерница директора, као и на основу ургентно указаних потреба школе.

Извештај о раду стручног сарадника - психолога за школску 2024/25. годину

Током школске 2024/2025. године психолог школе, у оквиру својих професионалних компетенција, а у односу на задужења, као и личне и професионалне афинитете, учествовао је у активностима школе антиципираним Годишњим планом рада, Школским програмом, Школским развојним планом и осталим документима валидним за живот и рад наше школе, на следећи начин:

Р.Б.	ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОСТВАРЕНЕ АКТИВНОСТИ
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	- Учествовање у изради и финализацији Годишњег плана рада школе и Годишњег извештаја о раду школе; - Учествовање у изради и финализацији новог Школског програма; - Ангажовање у изради планова и програма рада наставника; - Помоћ у тријажи потреба за ИОП; - Усклађивање појединачних програма са полазном концепцијом Годишњег плана рада школе; - Израда сопственог Плана и Програма рада; - Сугестије у изради распореда часова; - Сугестије у подели одељењског старешинства; - Праћење примене измена у наставним плановима и програмима; - Учешће у изради Личних планова стручног усавршавања наставника; - Формирање одељења 5. разреда; - Рад на ИОП; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	- Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања ученика; - Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; - Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада; - Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе; - Учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада; - Израда годишњег извештаја о сопственом раду за претходну школску годину; - Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика; - Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		успеха; - Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	- Идентификовање, конкретизација и операционализовање циљева и задатака образовно – васпитног рада; - Присуство састанцима одељењских заједница 5. разреда са циљем помоћи ученицима у адаптацији на нове услове предметне наставе; - Организација састанка одељењских старешина 5. разреда са учитељима који су претходне школске године учили 4. разред и разговор о диспозицијама сваког ученика понаособ; - Информативни обилазак издвојених школских места (Тавник, Обрва, Цветке, Милочај и Горњи Лађевци) и увид у адаптацију ученика 1. разреда на услове школске средине, као и помоћ учитељима у решавању, евентуалних, текућих проблема и недоумица; - Заједно са учитељима анализа резултата ученика 1. разреда на тесту ТИП-1; - Пружање помоћи наставницима и инструкције у вођењу разредних књига; - Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе); - Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине и секција; - Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења; - Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци; - Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом; - Посете часовима и дидактичко – методичка анализа посећених часова; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	- Упознавање проблема ученика 1. разреда у вези са адаптацијом на школску средину и функционисање одељења као целине; - Сагледавање проблема ученика 5. разреда у адаптацији на услове предметне наставе и пружање помоћи; - Испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција, друштвених организација и других облика њиховог ангажовања; - Саветодавни рад са ученицима у области професионалне оријентације; - Рад на формирању ученичких колектива;

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		- Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији; - Индивидуални рад са ученицима на основу указаних потреба.
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	- Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе; - Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју... - Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика; - Индивидуални рад по потреби са родитељима на пружању помоћи у васпитном раду са децом.
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	- Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно- образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење; - Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних већа, актива, тимова и комисија и редовна размена информација; - Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе; - Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава; - Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи; - Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција; - Остали видови сарадње на основу указаних потреба.
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	- Учествовање у раду Наставничког већа, односно одељењских већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција); - Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта (Тим за инклузију, Тим за заштиту деце, Тим за професионалну оријентацију...); - Учествовање у раду Педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		школског програма; - Истраживање и сагледавање општих услова за одвијање образовно – васпитног рада у школи; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
8.	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 васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе; - Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа; - Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација; - Учешће у организованим облицима размене искустава и сарадње са другим школама ("Самовредновање и вредновање рада школе", ИОП, ПО...); - Сарадња са националном службом за запошљавање; - Писање пројеката за остварење донација; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
9.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	- Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; - Константна и актуелна припрема за рад; - Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе; - Припрема за послове предвиђене Годишњим Планом и Оперативним плановима рада педагога; - Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога; - Стручни сарадник педагог стручно се усавршавао: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије и Подружница ПДС), похађањем акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању; - Остали видови рада на основу указаних потреба.

НАПОМЕНА:

Због обуставе рада у одређеном временском периоду дошло је до извесних одступања у односу на активности планиране Глобалним планом рада психолога и Оперативним планом рада психолога, а активности које су у том периоду вршене, вршене су на основу одлука , упутстава и смерница директора школе, као и на основу ургентно указаних потреба школе.

Извештај о раду стручног сарадника - библиотекара за школску 2024/25. годину

Током школске 2024/2025. године библиотекар школе, у оквиру својих професионалних компетенција, а у односу на задужења, као и личне и професионалне афинитете, учествовао је у активностима школе антиципираним Годишњим планом рада, Школским програмом, Школским развојним планом и осталим документима валидним за живот и рад наше школе, на следећи начин:

Р.Б.	ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОСТВАРЕНЕ АКТИВНОСТИ
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	- Учествовање у изради и финализацији Годишњег плана рада школе и Годишњег извештаја о раду школе; - Израда сопственог Плана и Програма рада; - Планирање активности у раду са ученицима; - Уређивање библиотечког фонда у матичној школи (сређивање књига по полицама, сређивање ознака на полицама...); - Уређивање библиотечког фонда у издвојеним школским местима (Лазац, Буковица и Мрсаћ - сређивање књига по полицама, сређивање ознака на полицама...); - Остваривање стручних послова (инвентарисање, сигнирање...); - Систематско чување и заштита књижног и некњижног фонда, обрада нових књига... - Израда Плана рада Библиотечке секције; - Планирање набавке нове књижевне и некњижевне грађе; - Планирање остваривања културних садржаја за школску годину; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	- Систематско праћење читања и евиденција коришћења школске библиотеке; - Израда статистике о коришћењу књижног фонда (месечно, полугодишње и годишње); - Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе; - Учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада; - Израда годишњег извештаја о сопственом раду; - Евалуација различитих облика образовно-васпитне делатности у школској библиотеци на основу евиденције; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	- Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе); - Избор и припрема библиотечке грађе за редовну наставу и друге облике рада; - Сарадња са наставницима у вези са учлањењем наставника и ученика у библиотеку града;

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		- Сарадња са наставницима на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења: планирање часова тематске наставе, израда припрема за угледне часове, проналажење информација за реализацију планова и програма... - Континуирана набавка стручне литературе за наставнике и стручне сараднике; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	- Организовано и систематско упознавање ученика са књигом и осталом библиотечком грађом; - Привикавање ученика на пожељне форме понашања у библиотеци, на чување и заштиту књига и друге библиотечке грађе; - Упис првака у школску библиотеку и њихово упознавање са радом библиотеке; - Развијање читалачких и истраживачких навика и способности ученика коришћењем библиотечке грађе; - Обучавање ученика да се самостално служе књигом и другим изворима информација; - Рад са ученицима члановима библиотекарске секције; - Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школске библиотеке и помоћ у њиховој реализацији; - Индивидуални рад са ученицима на основу указаних потреба.
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	- Информисање родитеља о читалачким навикама и склоностима ученика; - Мотивисање родитеља за подстицање читалачких навика и склоности њихове деце; - Мотивисање родитеља за учлањење њихове деце у градску библиотеку; - Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика; - Популаризација рада библиотеке.
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	- Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно- образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење; - Планирање буџета за набавку нове библиотечке грађе; - Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних већа, актива, тимова и комисија и редовна размена информација; - Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе; - Сарадња са директором у вези са потребама школе за учбеницима, њиховом набавком, дистрибуцијом и евиденцијом о измиривању финансијских обавеза родитеља у вези са учбеницима; - Остали видови сарадње на основу указаних потреба.
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	- Учествовање у раду наставничког већа, односно одељењских већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад); - Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		одређеног задатка, програма или пројекта; - Учешће у истраживању и сагледавању општих услова за одвијање образовно – васпитног рада у школи; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
8.	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 васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе; - Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа; - Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација; - Константна сарадња са градском библиотеком "Стефан Првовенчани"; - Пријем, евиденција и давање на читање донације у виду књижног фонда од стране разних донатора; - Пријем, евиденција и давање на читање донације у виду књижног фонда од стране градске библиотеке "Стефан Првовенчани"; - Остали видови рада на основу указаних потреба.
9.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	- Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; - Константна и актуелна припрема за рад; - Израда, припрема и чување документације о сопственом раду; - Припрема за послове предвиђене Годишњим планом и Оперативним плановима рада библиотекара; - Стручни сарадник библиотекар стручно се усавршавао: Праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво школских библиотекара Србије и Подружница ДШБС), похађањем акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим библиотекарицима и стручним сарадницима у образовању; - Остали видови рада на основу указаних потреба.

НАПОМЕНА:

Због обуставе рада у одређеном временском периоду дошло је до извесних одступања у односу на активности планиране Глобалним планом рада библиотекара и Оперативним планом рада библиотекара, а активности које су у том периоду вршене, вршене су на основу одлука, упутстава и смерница директора школе, као и на основу ургентно указаних потреба школе.

ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА:

**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ АКТИВНОСТИМА ПРЕДВИЂЕНИМ
ШКОЛСКИМ РАЗВОЈНИМ ПЛАНОМ
ТОКОМ ПРЕТХОДНЕ, 2024/2025. ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ**

1. ДЕО:

Р.Б.	ОБЛАСТ	ОСТВАРЕНЕ АКТИВНОСТИ
1.	ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	-Годишњи план рада благовремено је усвојен и садржи све законом предвиђене садржаје; - Оба документа су потпуно усклађена са постојећом законском регулативом и редовно се усклађују са свим изменама које се у међувремену усвоје; - Планирање и програмирање наставника у условима пандемије је адекватно вршено, у складу са смерницама и препорукама МПНТР, ШУ и директора школе; -Благовремено је усвојен анекс на ШП.
2.	НАСТАВА И УЧЕЊЕ	-Школски сајт се благовремено ажурира, документује и користи; -Ученици и родитељи су упознати са општим критеријумима оцењивања; -Информациони пано се благовремено ажурира, документује и користи; -Дигитални кабинет се константно користи, у складу са планом; - Настава и учење у условима пандемије су вршени адекватно, у складу са смерницама и препорукама МПНТР, ШУ и директора школе; - Наставна средства се осавременују у складу са приоритетима, по наставним предметима, у односу на материјалне могућности школе; -Број рачунара је увећан, набављено је више лаптопова, штампача, рачунарских комплета, врши се константно проширење библиотечког фонда...
3.	ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	-Успех и дисциплина ученика се перманентно прате и представљају статистичким показатељима на крају свих класификационих периода, као и након спровођења ЗИ; -Пракса награђивања ученика за постигнут општи успех и значајан пласман на такмичењима је настављена; -Секције раде несметано у складу са плановима рада, али у нешто мањем обиму због проблема сагревањем у једном периоду, као и због скраћења наставне године.
4.	ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	-Тим за заштиту деце се састаје редовно, како у оквиру редовних планираних активности, тако и у свим ситуацијама када се процени да је то потребно (вршњачко или неко друго насиље, приоритетно); -Остварена је сарадња са Заводом за јавно здравље у домену промовисања здравих стилова живота; -Ученицима са посебним потребама се помаже у едукацији планирањем рада по ИОП-у (2), као и ангажовањем једног персоналног асистента; - Планирање и програмирање рада наставника у је адекватно вршено, у складу са програмским решењима; - Ученици се редовно индивидуално саветују у области професионалне оријентације, као и посетама радним организацијама у околини, промоцијама средњих школа, Сајму образовања...
5.	ЕТОС	-Најуспешнији ученици се јавно промовишу кроз различите форме: на састанцима Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља... Школским приредбама; на прославама у СО Краљево;

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		на сајту школе... - Израђена је лична карта са информацијама о просторном распореду за свако школско место.
6.	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	-Учионице се перманентно крече, у складу са приоритетима; - Извршена је замена спољашње столарије у Горњим Лађевцима; - Извршена је реконструкција и замена старе дворишне оgrade у Горњим Лађевцима; -Набавка новог намештаја, рачунара и рачунарске опреме је итвршена у складу са планом набавке и приспелим донацијама; -Стручно усавршавање наставника се константно врши, у складу са утврђеним приоритетима и у складу са материјалним ресурсима којима школа располаже, али у нешто умањеном обиму; - Сарадња са Месним заједницама, СО и Градским већем, Друштвеним делатностима града Краљева, Школском управом, МПС-ом се врши несметано, у складу са планом и указаним потребама; -Перманентно се ради на унапређивању квалитета комуникације између директора, наставника, стручних сарадника, осталих запослених у школи, ученика и родитеља као примарних фактора процеса сарадње у оквиру школског живота и школске средине.

2. ДЕО:

Р.Б.	ОБЛАСТ	ОСТВАРЕНЕ АКТИВНОСТИ
1.	Мере унапређивања образовно – васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту	-Организован је и спроведен Иницијални тест и извршена анализа постигнућа ученика на њему; -Припремна настава је планирана, организована и спроведена у складу са плановима рада по предметима; -Извршена је анализа постигнућа ученика на завршном тесту , за презентацију на Наставничком већу, као и сумирање општих постигнућа.
2.	Мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка	-Школски Тим за инклузију ради у складу са планом и исказаним потребама; -ИОП-и се благовремено планирају, а настава по њима се редовно иуводи; -Вредновање имплементације ИОП-а у школи се врши редовно, у складу са планом.
3.	Мере превенције насиља и повећање сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима	-Вршњачки тим и Ученички парламент су формирани благовремено; - Правила понашања у школи су дефинисана; -Безбедносна ситуација у школи се редовно прати и анализира; -Дани "Отворених врата" су планирани и несметано се одвијају у складу са планом, алиу непотпуном обиму због пандемије.
4.	Мере превенције осипања ученика	-Организују се приредбе поводом пријема првака, Дана школе, Светосавских свечаности... -Панои школа и школски ентеријер и екстеријер се редовно наменски осмишљавају и уређују (Дан школе, Свети Сава, Нова година, Ускрс...); -Школа редовно узима учешће у разним хуманитарним акцијама...
5.	Друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета	- Ове активности се повремено врше, у складу са указаним потребама и могућностима школе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

6.	План припреме за завршни испит	-Планира се и организује иницијално тестирање ученика и врши анализа постигнућа ученика на ИТ; -Планира се и редовно изводи припремна настава из свих предмета који су заступљени на ЗИ; - Планира се и организује Пробни завршни испит ученика и врши анализа постигнућа ученика на ПИ. - Планира се и организује Завршни испит ученика и врши анализа постигнућа ученика на ЗИ.
7.	План укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте	-Школа претходне године није аплицирала ка међународним донаторским пројектима; - Константно се врши инфраструктурно, технолошко... побољшање услова рада школе, у складу са потребама и расположивим материјалним ресурсима.
8.	План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора	-Стручно усавршавање у оквиру установе, као и ван установе се повремено врши, у складу са указаним потребама и расположивим материјалним ресурсима којима школа располаже, у нешто мањем обиму него претходне године.
9.	Мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика	-Набавка савремених наставних средстава, стручне литературе, као и похађање семинара и едукација се врши, у складу са указаним потребама и расположивим материјалним ресурсима којима школа располаже; -Организовање угледних часова и присуствовање истим уз дискусију и анализу се врши у складу са планом.
10.	План напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и директора	-План и програм стручног усавршавања у школи се благовремено доноси; -Све активности предвиђене за рад са приправницима су благовремено извршене, у складу са исказаним потребама.
11.	План укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе	-Различите форме ових активности се врше, у складу са плановима, указаним потребама и могућностима.
12.	План сарадње и умрежавања са другим школама и установама	- Различите форме ових активности се повремено врше, у складу са плановима, указаним потребама и могућностима.
13.	Друга питања од значаја за развој школе	-Различите форме ових активности се повремено врше, у складу са плановима, указаним потребама и могућностима.

4.ОСНОВНЕ СМЕРНИЦЕ ЗА РАД

Закључци и смернице за израду Годишњег плана рада су изведени на основу :

- Новог Школског развојног плана који је усвојен за период школске 2022/23-2026/27. године. Активности које се односе на школску 2025/26. год. биће саставни део Годишњег плана рада;
- Новог Школског програма за четворогодишњи период (до завршетка школске 2025/26. године);
- Смерница за организацију и реализацију образовно - васпитног рада у основној школи у школској 2025/2026. години;
- Упутстава од стране МПС...
- Анализа, извештаја и остале валидне документације.

Основна школа "Драган Ђоковић Уча" из Лађеваца са издвојеним школским местима у Горњим Лађевцима, Тавнику, Обрви, Цветкама и Милочају у школској 2024/2025. години је радила у складу са својим Годишњим планом рада усвојеном на седници Школског одбора почетком школске године, Школским програмом и Школским развојним планом.

У току школске године, основно је усмерење да 18 одељења изводи наставу у преподневној смени.

За наредну школску годину благовремено су набављени уџбеници од 1. до 8. разреда, од овлашћених издавача, а преко требовања школе.

Организоваће се исхрана ученика након прибављања понуда и доношења одлуке о снабдевачу, уважавајући потребе и мишљење представника одељенских заједница, Ученичког парламента, као и Савета родитеља.

У наредној школској години планира се даље осавремењивање и набавка нових наставних средстава и дидактичког материјала.

У наредној школској години планира се и куповина новог намештаја за неке учионице, по приоритету.

Стручно усавршавање наставника вршиће се у складу са установљеном тријажом потреба и евиденцијом о похађању сертификованих стручних програма, а у складу са материјалним могућностима школе и избором акредитованих програма стручног усавршавања из Каталога за 2025/2026. годину.

Сарадња са родитељима се предвиђа кроз непосредне контакте, одељењске и опште родитељске састанке, као и кроз седнице Савета родитеља.

На основу анализе рада у претходној школској години, а у циљу побољшања радних услова, опремљености школе у материјалном и техничком смислу и стручне заступљености наставе пројектована је и израда Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину.

- Примарни кораци за побољшање евалуиране ситуације на основу Извештаја о самовредновању и Акционог плана ће се одвијати у следећим правцима:

- **Анализирајући параметре за одређивање оцене у оквиру кључне области ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ, самовредновања и вредновања рада школе, примарни кораци за побољшање евалуиране ситуације ће се одвијати у следећим правцима:**

А) примарни циљеви –

1. Континуирано усклађивање Школског развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада (и остале школске документације) са актуелном законском регулативом;
2. Побољшање општих услова функционисања школе;
3. Континуирано усклађивање Школског развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада (и остале школске документације) са са интересовањима и потребама ученика, родитеља и наставника (у складу са реалним могућностима);
4. Проширење дидактичко-методичке компетенције наставника за коришћење савремених наставних средстава и подизање квалитета планирања и програмирања сопственог рада ефектним методским приступима планирању и програмирању;
5. Унапређење квалитета комуникације између наставника, ученика и родитеља као примарних фактора процеса сарадње у оквиру школске средине.

- **Анализирајући параметре за одређивање оцене у оквиру кључне области ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА, самовредновања и вредновања рада школе, примарни кораци за побољшање евалуиране ситуације ће се одвијати у следећим правцима:**

А) примарни циљеви –

1. Побољшање нивоа и квалитета постигнућа ученика даљим осавремењивањем наставних средстава ;
2. Проширење дидактичко – методичких компетенција наставника за коришћење савремених наставних средстава;
3. Подизање квалитета наставе стручним усавршавањем наставника у областима иновирања наставе и учења ефектним методским приступима, као и у области комуникацијских вештина;
4. Побољшање квалитета наставе и ваннаставних активности на глобалном плану;
5. Побољшање квалитета припремне наставе за полагање ЗИ;
6. Едукација ученика у областима учења и комуникацијских вештина;
7. Унапређење квалитета комуникације наставника и ученика као примарних фактора едукативног процеса у оквиру школске средине;
8. Извршити пројектоване инфраструктурне активности у смислу побољшања услова за рад у специјализованим учионицама...

-Закључци и смернице за израду Годишњег плана рада такође су изведени и на основу :

- Анализе рада у претходној школској години које су извршене на седницама Одељењских и Наставничког већа које су одржане у јуну и августу 2025. године.

Тада смо се између осталог договорили да:

- Наставници и стручни сарадници имају обавезу интензивирања реализације овогодишњег Годишњег плана рада школе;

- Сваки наставник треба што квалитетније да обавља образовно-васпитне задатке, да реализује Програм рада и остварује свој план рада;

- План и програм рада се морају остварити у целости;

- Наставници ће заједно са својим ученицима радити на побољшању услова и квалитета рада у специјализованим учионицама и другим просторијама школе у којима се одвија образовно - васпитни процес;

- Наставници и ученици, као и остали радници школе, интензивно ће радити на естетском и функционалном уређењу школе, школског дворишта, као и хигијенско-естетском и еколошком уређењу објекта у целини. У том циљу формирана је Комисија за естетско и функционално уређење школе коју сачињавају: директор, библиотекар, наставник биологије, наставник ликовне културе и по један наставник разредне наставе из сваког школског места;

- Да се у наредној школској години ради на унапређивању и модернизацији свих видова образовно - васпитног рада. Ове послове ће осмислити руководиоци стручних већа за области предмета у договору са учитељима и појединим наставницима;

- Школа ће наставити са учешћем на разним такмичењима, смотрема и изложбама. На тај начин ће се афирмисати школа, подстаћи интересовање ученика, а наставници ће добити потврду о раду и сами се афирмисати у школи и шире;

- Ритам радног дана ће се без одступања и у целости остварити, а школски календар до детаља испоштовати.;

- Наставићемо сарадњу са родитељима и широм друштвеном заједницом у којој се школа налази. Рад библиотеке ћемо интензивирати на обогаћењу књижног фонда, а библиотекар ће се још више ангажовати на културном плану рада школе;

- Стручни органи школе ће радити на остваривању Програма и плана рада, али и на побољшању квалитета и садржаја тог рада. У том смислу после сваке седнице стручних органа извлачиће се одговарајући закључци и спроводити одређене делатности;

- Ученичким организацијама, удружењима и захтевима ће се, као и до сада, посветити посебна пажња;

- Директор, психолог и педагог школе, као и остали радници, ће остваривати адекватну комуникацију и сарадњу са просветним саветницима и радницима Министарства просвете, науке и технолошког развоја који су задужени за контролу рада и помагање у раду школе;

- Дужност свих радника школе је да отклони уочене недостатке у раду које су

предочили саветници приликом прегледа школе. У том смислу нарочито ће се обратити пажња на израду планова рада и новог Годишњег плана рада школе и њихову доследну реализацију;

- Сви радници и ученици школе ће чувати школску имовину од уништавања и пропадања, поштовањем Правилника о раду школе и самим тим стварати бољи ученички стандард за образовно - васпитни рад;

- Наставници, стручни сарадници и директор школе ће посебну пажњу посветити очувању достигнутог критеријума рада у школи, квалитету вредновања рада у целини, оцењивању ученика у складу са усвојеним критеријумима, као и напредовању талентованих ученика и њиховој афирмацији;

- При изради школских докумената и ове године направили смо концепт да се исте ставке на понављају у различитим документима што ће допринети функционалности докумената.

5. АКЦИОНИ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

Област	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Форма евалуације
ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	-Секретар школе ажурира базу законске регулативе	Секретар школе	Август 2025.	- увид од стране директора
	-Анализирање и оцењивање услова у којима школа функционише	Представници актива, Директор	Август 2025.	- извештај у склопу Годишњег плана рада
	-Формирање базе података о стручном усавршавању наставника	Библиотекар	Новембар 2025.	- извештај библиотекара школе
	-Увезати школска документа и учинити Годишњи план функционалним	Педагог, психолог и Стручни актив за развој школског програма, Учитељи, одељењске старешине и педагог	До 15. септембра 2025.	- нови Годишњи план рада школе
	- Анкетирати родитеље и ученике у циљу испитивања интересовања за изборне предмете за наредну школску годину		Мај - јун 2026.	- анкета и извештај педагога школе
	- Евентуално, осмислити методологију и форме рада у ванредним условима (уколико се за то укаже потреба)	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; Тим за реализацију наставе на даљину Стручни активи за развој ШП и ШРП...	Током године у складу са усвојеном формом	- методологија и форма у оквиру ГПР и ШП
	- Евентуално, усвојити нова документа: анекс на ШП	Школски одбор	До 15. септембра 2025.	-Школски програм
НАСТАВА И УЧЕЊЕ	-Ажурирати базу образовних софтвера	Библиотекар - медијатекар	Септембар 2025.	- записници са стручних

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	-Организовати угледне и огледне часове уз употребу образовних софтвера	Наставници, Учитељи	Током године	актива и припреме за час - планови рада наставника, припреме, Дневници рада
	-Избор и примена савремених наставних метода у реализацији часова	Учитељи, Наставници, Педагог, Психолог	Током године	- увид и помоћ од стране педагога школе
	- Израда тестова знања у складу са методолошким правилима	Учитељи, Наставници, Педагог, Психолог	Током године	-увид и помоћ од стране педагога школе
	- Израда планова рада одељењских старешина са интегрисаним радионицама "Превенција насиља"	Одељењске старешине, педагог	Септембар - октобар, 2025.год.	-План извођења радионица, Сценарио радионица
	- Планирање и извођење "Радионице о учењу"	Педагог психолог и	Октобар, 2025. године	-Сценарио радионице
	-Планирање и извођење припремне наставе	Наставници предмета који се полажу на ЗИ	Континуирано, у складу са планом и задужењима	- Планови рада, Дневници рада
	- Ажурирање школског сајта	Наставник информатике и остале особе по задужењу	Континуирано, током школске године	-Увид у садржаје сајта на основу посете сајту
	-Евентуално, реализација наставе и учења у ванредним условима (уколико се за то укаже потреба)	-предметни наставници	Током године у складу са усвојеном формом	-Увид у планове рада наставника
	- Извршити самовредновања ове области у складу са предвиђеном динамиком Тима	Тим за самовредновање	-у складу са предвиђеном динамиком	Увид у Извештај и Акциони план

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	-Иницирати активизацију рада Ученичког парламента -Постављање изложбе занимања и презентација средњих школа -Промоција здравих стилова живота кроз тематске изложбе -У оквиру наставе ГВ организовати ученичке и волонтерске акције -Евентуално, дивергирање форме провере знања у ванредним условима (уколико се за то укаже потреба) -дивергирање форми подршке ученицима у оквиру пројекта Једносменског рада	Директор, Наставник - координатор Одељењске старешине 8. разреда, наставник ликовне културе, педагог и психолог Наставници биологије и ФИЗВ Наставници ГВ и ученици Предметни наставници Наставници по задужењима	Континуирано током школске године Април, мај 2026. Током године Током године Током године у складу усвојеном формом Током године	- записници са седница, остварене активности - увид од стране комисије за ПО - увид у остварене активности - увид у остварене активности -Увид у планове рада наставника -Планови рада и извештај
ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	- Прављење извештаја о материјално – финансијским могућностима школских ресурса - Прављење листе потреба и приоритета за набавку наставних средстава - Прибављање понуда и набавка наставних средстава по приоритетима - Опремање наставног простора према планираним потребама	Директор, Секретар, Координатор финансијских и рачуноводствених послова Библиотекар – медијатекар, председник Актива разредне и предметне наставе Директор, секретар Педагог и психолог,	септембар - октобар 2025. новембар 2025. децембар 2025. децембар 2025.	- извештај директора -листа приоритета -план и извештај -листа праћења -скала процене -листа праћења

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	председници Одељењских већа млађих и старијих разреда - Евалуација сертификованих програма едукације наставника - Испитивање потреба и формирање групе наставника за различите програме едукације - Ангажовање едукатора, утврђивање термина и извођење семинара, или неког другог облика едукације наставника у складу са приоритетним потребама и расположивим ресурсима школе - Испитивање потреба и формирање групе од 10 ученика 8. разреда за активности семинара "Умеће комуникације"	Директор, Библиотекар/ медијатекар -Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Директор Одељењске старешине одељења 8. разреда	септембар - октобар 2025. новембар-децембар 2025. У односу на одабрани програм фебруар 2026.	-скала процене - извештај о сертификованим акредитованим програмима едукације наставника - листа праћења, -упитник, -извештај - у складу са процедуром из Каталога акредитованих програма -упитник
ЕТОС	- Израдити предлог активности којима ће се Парламент бавити наредне школске године, а које ће се уврстити у План рада Ученичког парламента за наредну школску годину - Усвојити нов Плана рада Ученичког парламента за наредну школску годину - Израдити предлог активности којима ће се Тим за заштиту деце бавити наредне школске године, а	Председник и чланови Ученичког парламента, Наставник - координатор - Председник и чланови Ученичког парламента, Наставник – координатор Сви чланови Тима за заштиту	Август, 2025. Септембар, 2025. Август, 2025/ Септембар, 2025.	- план рада, записници са седница, остварене активности - план рада, записници са седница, остварене активности - план рада, записници са седница, остварене

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	које ће се уврстити у План рада Тима за наредну школску годину - Усвојити нов Плана рада Тима за заштиту деце за наредну школску годину -Израдити план рада у условима кризних интервенција - Укључити ученике 5. разреда у Вршњачки тим - Унапредити квалитет комуникације између наставника, ученика и родитеља као примарних фактора процеса сарадње у оквиру школског живота и школске средине - Организовати заједничке активности (спортске, културне...) за све учеснике у образовно – васпитном процесу: ученике, наставнике и родитеље - Извршити тријажу и евиденцију потреба за учешћем у комуникацијском усавршавању овог типа свих учесника о образовно – васпитном процесу: ученика, наставника и родитеља - организовати неки од видова комуникацијског усавршавања овог типа	- педагог, -психолог Сви наставници и запослени у школи Сви наставници и запослени у школи, родитељи, локална заједница Сви наставници у школи, ученици, родитељи	Септембар, 2025. Континуирано, током године Континуирано, током године Септембар, 2025. – јун, 2026. Септембар, 2025. – јануар, 2026.	активности -Годишњи план - увид у документацију о оствареним активностима - увид у документацију о оствареним активностима - увид у документацију о оствареним активностима -
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	-Израда годишњег плана са равномерним задужењем радника и, евентуално, са додатном формом у ванредним условима (уколико се за то укаже потреба)	Директор	Септембар 2025.	- Годишњи план рада
	- Израдити предлог активности којима ће се директор бавити наредне школске године, а које ће се уврстити у План рада	Директор	Август, 2025.	-Увид у предлог Плана рада директора за наредну

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

директора школе за наредну школску годину - Имплементирати Плана рада директора школе у Годишњи план рада школе за наредну школску годину	Комисија за израду Годишњег плана рада	Август - Септембар, 2025.	школску годину -Увид у предлог новог Годишњег плана рада
-Усвојити Годишњи план рада школе за наредну школску годину -Сачинити извештаје о реализацији планираних активности и реализацији сопственог личног усавршавања	Школски одбор Директор	До 15. септембра, 2025. август, 2025.	-Увид у Годишњи план рада школе -Увид у сачињене извештаје
-Израдити инструментаријум праћења и евалуације свих планираних сегмената којима ће се директор бавити наредне школске године, а које су део Плана рада директора за наредну школску годину	Директор, стручни сарадници – педагог и психолог школе	01.09 – 15. 10. 2025.	-Увид у Инструментаријум
-Укључивање у све доступне облике стручног усавршавања у области комуникацијских вештина на нивоу: школе, Актива директора, институција од значаја за живот и рад школе	Директор	Континуирано, током наставне и школске године	Увид у сертификате и остале видове доказа о оствареном стручном усавршавању
- Унапредити квалитет комуникације између директора, наставника, стручних сарадника, осталих запослених у школи, ученика и родитеља као примарних фактора процеса сарадње у оквиру школског живота и школске средине применом модела социјално пожељне комуникације у оквиру социјалне интеракције са наведеним субјектима	Сви субјекти школског живота и средине	Континуирано и свакодневно током наставне и школске године	-Скала процене задовољства социјалном интеракцијом у условима школског живота и средине од стране свих наведених субјеката.
-Организовати консултативне састанке приправника и ментора по изабраним темама	Педагог и психолог, Приправници, Ментори	Септембар - октобар 2025. и даље	- увид од стране директора
-Организовати продајне изложбе ученичких радова	Учитељи, Вероучитељи, Наставник ликовне културе Директор	Април, 2026.	- организована изложба

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	-Израда прецизног финансијског плана и адекватна расподела средстава -Уређење хола школе	Директор, Комисија за естетско и функционално уређење школе	Септембар 2025. и континуирано током школске године	- финансијски план - увид од стране директора
--	---	---	--	--

*** НАПОМЕНА:** На основу прелиминарних консултација између чланова Тима за самовредновање и вредновање рада школе, а везаних за индивидуалне аспирације ка одређеним кључним областима вредновања, преовладава мишљење да следеће кључне област које треба да буду предмет евалуације, буде област:

- **НАСТАВА И УЧЕЊЕ.**

6. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Материјално – технички и просторни услови рада школе:

Школски простор представља најважнију компоненту материјалне базе школе од које зависи њен несметан рад, а њега сачињавају:

- школске зграде и остали објекти,
- школска дворишта,
- школски терени и вежбалишта, и
- школски вртови.

Школске зграде и остали објекти:

Школа располаже следећим школским објектима:

- матична школа са седиштем у Доњим Лађевцима,
- издвојено школско место у Горњим Лађевцима,
- издвојено школско место у Тавнику,
- издвојено школско место у Обрви,
- издвојено школско место у Цветкама,
- издвојено школско место у Милочају.

У овим школским местима објекти су искључиво наменски и њима располаже ОШ "Драган Ђоковић Уча", са седиштем у Доњим Лађевцима.

Грејање у матичној школи и издвојеним школским местима Горњи Лађевци, Тавник, Обрва, Цветке и Милочај је централно (са класичним котловима на чврсто гориво) .

Школски простор је приказан у следећим табелама:

МАТИЧНА ШКОЛА			
назив просторије	број	површина	укупно (m ²)
учионица	11	671	671
филсктурна сала	1	352	352
библиотека	1	50	50
припремне просторије	6	110	110
канцеларије	5	100	100
санитарни чвор	2	78	78
архива	1	30	30
радионица	1	66	66
котларница	1	50	50
остале просторије (ходници, холови...)	1	450	450
свега:	30	1957	1957

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ТАВНИК			
учионица	4	176	176
канцеларија	1	12	12
шупа за смештај грева	1	50	50
помоћне просторије	1	48	48
хол и ходник	1	114	114
санитарни чвор	1	17	17
свега:	9	417	417
ГОРЊИ ЛАЂЕВЦИ			
учионица	6	290	290
канцеларија	1	12	12
сала за физичко васпитање	1	93	93
санитарни чвор	1	12	12
хол и ходник	1	142	142
шупа за огрев	1	48	48
помоћна просторија	1	16	16
свега:	12	613	613
ЦВЕТКЕ			
Учионица	5	170	170
канцеларија	1	18	18
помоћна просторија	1	16	16
санитарни чвор	1	20	20
хол и ходник	1	115	115
шупа за огрев и котларница	1	54	54
библиотека	1	18	18
свега:	11	411	411
МИЛОЧАЈ			
Учионица	3	160	160
канцеларија	1	10	10
санитарни чвор	1	20	20
ходник	1	90	90
шупа за огрев и котларница	1	58	58
свега:	7	338	338
ОБРВА			
Учионица	3	138	138
канцеларија	1	12	12
ходник	1	65	65
санитарни чвор	1	20	20
шупа за огрев и котларница	1	38	38
свега:	7	273	273

У свим издвојеним школским одељењима у оквиру школских зграда постоји и по једно одељење предшколске установе (у Г. Лађевцима, Цветкама и Обрви користи се посебан наменски простор, а у Тавнику и Милочају се користе учионице), и по један стан, од којих је усељен само онај у Милочају.

- школска зграда у Милочају зидана је 1933. године,

- школска зграда у Обрви зидана је 1934. године,
- школска зграда у Горњим Лађевцима зидана је 1935. године,
- школска зграда у Тавнику зидана је 1967. године,
- школска зграда у Цветкама зидана је 1977. године.
- матична школа почела је са изградњом 1964. године, а настава у њој је почела 1969. године.

Површина школских дворишта и њива:

школско двориште	површина (у арима)
матична школа	89,16
Горњи Лађевци	48,14
Тавник	25,79
Обрва	25,96
Цветке	61,16
Милочај	33,55
укупно	283,76
њива	површина (у арима)
Обрва	26,60
укупно	26,60

Намена и функције школских дворишта:

Школска дворишта служе за одмор и рекреацију ученика. Сва школска места по нормативима имају минимум простора, изузев школског простора у Тавнику и Обрви чија дворишта имају испод пола хектара.

Део школских дворишта је уређен, са зеленим површинама и украсним дрвећем и шибљем, а остали део је са спортским теренима.

Приоритетне мере:

- све постојеће ограде треба премазати фарбом или уљем ради заштите од пропадања;
- у свим школским местима по школским двориштима потребно је обезбедити клупе за седење и корпе за отпатке.

Руководиоци школских места су у обавези да до 30. септембра изврше парцелисање дворишта и задуже одељењске старешине за њихово свакодневно одржавање и уређивање у оквиру друштвено – корисног рада. Руководиоци ће повремено вршити контролу свих обавеза и о нивоу извршења обавестити директора школе.

Наставници биологије, ликовне културе, техничког образовања и грађанског васпитања се посебно задужују за естетско и функционално уређење школског дворишта у матичној школи и садњу и неговање биљака у њему.

Спортски терени – вежбалишта:

Спортски терени – вежбалишта служе за потребе наставе физичког васпитања, спортских секција, саобраћајне секције и за рекреацију ученика.

Површине спортских терена наше школе по нормативу не одговарају димензијама атлетских стаза и немају одговарајућу подлогу.

Матичне школа и школе у Тавнику, Цветкама, Милочају и Обрви имају асфалтиране спортске терене – полигоне, намењене малим спортовима, чије су димензије 20 x 40 метара, предвиђа се и асфалтирање игралишта у Горњим Лађевцима. Фудбалско игралиште МЗ Лађевци које је у непосредној близини матичне школе користи се за све облике спортских активности ученика.

У току ове школске године треба наставити са настојањима да се одреде површине за спортске терене – полигоне у свим школским местима где они не постоје, по могућности адекватних димензија по нормативу. Акцију је потребно покренути на самом почетку школске године, а за њу се задужују наставници физичког васпитања, изабраног спорта и спортских активности, руководиоци школских места, а носиоци послова су сви радници школе. За материјалну помоћ потребно се обратити Одељењу друштвених делатности СО Краљево, Месним заједницама са овог подручја, донаторима...

Опремљеност школе наставним средствима:

Школа је намештајем и општим наставним средствима слабије опремљена, а у односу на Норматив, и када су у питању општа наставна средства опремљеност је око 75%. Иако су наставна средства према нормативима нешто скромнија, треба настојати да се она максимално користе.

Школа ће у овој школској години, у складу са својим могућностима, вршити набавку нових наставних средстава, а уз финансијску помоћ општине и заинтересованих донатора, а треба рећи и то да је претходне школске године школа доста ојачала капацитете у информатичком смислу: нови лаптопови, персонални рачунари, рачунарска опрема...

Степен опремљености наставним средствима у односу на потребе по Нормативу у наставним областима је следећи:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

наставни предмет	% опрем.
српски језик/српски језик и књижевност	70%
енглески језик	75%
италијански језик	70%
ликовна култура	75%
музичка култура	80%
историја	70%
географија	70%
физика	65%
математика	65%
биологија	80%
хемија	65%
техника и технологија	75%
физ. и здравст. васпитање	70%
информатика	85%
свет око нас	90%
природа и друштво	90%
дигитални свет	50%

Општа наставна средства:

Школа располаже са следећим наставним средствима:

ред. број	НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА	БРОЈ КОМ.	ПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ
1.	ЦД ПЛЕЈЕР	7	2
2.	РАЧУНАР	32	5
3.	МИНИ МУЗИЧКА ЛИНИЈА	1	2
4.	ТВ ПРИЈЕМНИК	3	-
5.	ЛЦД ПРОЈЕКТОР	12	6
6.	ДИГИТАЛНИ ФОТО АПАРАТ	3	-
7.	ДВД ПЛЕЈЕР	3	-
8.	ФОЛИЈЕ	50	50
9.	ФЛОМАСТЕРИ ЗА ФОЛИЈЕ	20	30
10.	ЦД МУЗИЧКИ КОМПЛЕТ	3	10

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

11.	ГЕОГРАФСКЕ КАРТЕ	36	5
12.	ИСТОРИЈСКЕ КАРТЕ	10	5
13.	ПРИБОР ЗА ГЕОМЕТРИЈУ	27	3
14.	ГЕОМЕТРИЈСКА ТЕЛА	10	10
15.	РАЧУНАЉКА	5	-
16.	ФЛИП - ПОСТЕРИ	10	5
17.	ПРИБОР И ПРЕПАРАТИ ЗА ХЕМИЈУ	40	10
18.	ПРИБОР ЗА ФИЗИКУ	15	10
19.	МИКРОСКОПИ	5	5
20.	ПРИБОР И ПРЕПАРАТИ ЗА БИОЛОГИЈУ	15	10
21.	ПРЕНОСНИ РАЧУНАР/ЛАПТОП	30	5
22.	ДИГИТАЛНИ КАБИНЕТ	1	0
23.	ПАМЕТНА ТАБЛА	1	3
24.	КОМПЛЕТ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ	6	3

Библиотека школе:

ред. број	ШКОЛСКО МЕСТО	БРОЈ КЊИГА	ПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ
1.	матична школа	10000	300
2.	Горњи Лађевци	350	50
3.	Тавник	300	50
4.	Обрва	350	50
5.	Цветке	450	50
6.	Милочај	300	50
	У К У П Н О	11750	550

7. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

У школи ради 53 радника, од којих је 33 наставник, 10 чистачица, 3 домара/мајстора одржавања, 1 библиотекар – медијатекар, 1 секретар, 1 шеф рачуноводства, 1 административни радник за правне, кадровске и административне послове, 1 педагог, 1 психолог и 1 директор.

Сви радници који раде у настави имају законом прописану стручну спрему. Од 53 радника, 37 радника ради само у овој школи, док 16 радника ради у две или више школа, што додатно отежава поделу задужења наставницима, прављење Распореда часова и организацију активности у школи. Од 53 радника, 45 станује ван места у коме ради – путује јавним или сопственим превозом.

Табеларни приказ структуре радника школе

редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	наставник разредне наставе	1
2.	професор разредне наставе/мастер учитељ	11
3.	наставник предметне наставе	1
4.	професор предметне наставе	20
5.	шеф рачуноводства	1
6.	секретар	1
7.	библиотекар – медијатекар	1
8.	педагог	1
9.	психолог	1
10.	домар/мајстор одржавања	4
11.	чистачица	9
12.	административни радник за правне, кадровске и административне послове	1
13.	директор	1
укупно		53

Табеларни приказ структуре рад. стажа

редни број	ГОДИНЕ РАД. СТАЖА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	од 1 – 10 год.	12
2.	од 11 – 20 год.	12
3.	од 21 – 30 год.	21
4.	преко 30 год.	8

7-1. НАСТАВНО ОСОБЉЕ:

р.б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	стручна спрема	радни статус	радних часова	радно време	радни стаж	врста посла
1.	Данијела Љубисављевић	висока	неодређено	40	100	36	наст. раз. наставе
2.	Александра Брајовић	висока	одређено	40	100+5	2	наст. раз. наставе+ОЈР
3.	Јована Симовић	висока	неодређено	40	100+5	8	наст. раз. наставе+ОЈР
4.	Гордана Симовић	виша	неодређено	40	100+5	39	наст. раз. наставе+ОЈР
5.	Зорица Крунић	висока	неодређено	40	100	32	наст. раз. наставе
6.	Анђелка Ђорђевић	висока	неодређено	40	100	23	наст. раз. наставе
7.	Биљана Марковић	висока	неодређено	40	100	25	наст. раз. наставе
8.	Наташа Лукић	висока	неодређено	40	100	30	наст. раз. наставе
9.	Олгица Гочобија	висока	неодређено	40	100	32	наст. раз.наставе
10.	Драгина Матовић	висока	неодређено	40	100	12	наст. раз. наставе
11.	Кристина Марковић	висока	неодређено	40	100	11	наст. раз. наставе
12.	Јелена Петровић	висока	неодређено	40	100+5	14	наст. раз. наставе+ОЈР

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

13.	Жељко Јовановић	висока	неодређено	40	100	25	наст. срп. језика и књижевности
14.	Љиљана Радовановић	висока	неодређено	40	100	31	наст. математике
15.	Мирјана Тодоровић	висока	неодређено	9	22	14	наст. математике
16.	Драгица Вранић	висока	неодређено	22	55+5	26	наст. историје + СНА
17.	Марија Дамљановић	висока	неодређено	22	55	22	наст. географије
18.	Наташа Јовић	висока	неодређено	24	60	16	наст. биологије
19.	Ана Гавриловић	висока	неодређено	16	40		наст. ТИТ+ ОЈР
20.	Драган Мандић	висока	неодређено	40	90+10	19	наст. физ. и здр. васпит. + СНА
21.	Наташа Лешевић	висока	неодређено	40	100	26	наст. енг. језика + г.в.
22.	Јовица Костић	висока	неодређено	18	35	23	наст. ликовне културе
23.	Слађана Палибрк	виша	неодређено	16	35+5	30	наст. муз. културе + СНА
24.	Јелена Танасковић	висока	неодређено	20	40+10	9	наст. хемије+ОЈР
25.	Марко Весковић	висока	неодређено	20	50	9	наст. физике
26.	Драгана Кочовић	висока	неодређено	8	20	15	наст. информат.
27.	Бојана Ђуричић	висока	неодређено	26	67	22	наст. итал. језика
28.	Арсеније Терзић	висока	одређено	24	60	2	вероучитељ
29.	Весна Ћуић	висока	неодређено	38	80+15	25	наст. енг. језика +ОЈР
30.	Гордана Денић	висока	неодређено	24	39+20	26	наст. срп. јез. и књиж. + СНА + ОЈР
31.	Јасмина Чоловић	висока	неодређено	6	15	9	наст. технике и информат.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

32.	Јасминка Ружичић	висока	неодређено	12	30	14	наст. ТИТ
33.	Неда Никић	висока	неодређено	9	22	5	наст. математике

7-2. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ:

р.б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	стручна спрема	радни статус	радних часова	радно време	радни стаж	врста посла
1.	Јелена Трнавац	висока	неодређено	40	100	27	Директор
2.	Миле Кенић	висока	неодређено	40	100	31	Педагог
3.	Милена Остраћанин	висока	одређено	20	50	6	Психолог
4.	Весна Маркешевић	висока	неодређено	40	100	31	секретар установе
5.	Марина Доганџић	виша	неодређено	40	100	34	шеф рачуноводства
6.	Слађана Миликић	сред. школа	неодређено	20	50	9	административни радник за правне, кадровске и административне послове
7.	Горан Николић	висока	неодређено	20	50	32	библиотекар – медијатекар
8.	Горан Токалић	3. степ.	неодређено	40	100	33	чистачица
9.	Драгутин Ацовић	3. степ.	неодређено	40	100	34	домар/мајстор одржавања
10.	Весна Јовановић	ос. школа	неодређено	40	100	35	чистачица
11.	Тања Нешовић	ос. школа	одређено	38	95	21	чистачица
12.	Милош Јовановић	3. степ.	неодређено	40	50+50	17	домар/мајстор одржавања + чистач
13.	Луција Петровић	ос. школа	неодређено	40	100	19	чистачица
14.	Марина Бисенић	ос.школа	неодређено	40	100	14	чистачица

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

15.	Весна Вучићевић	ос. школа	неодређено	40	100	20	чистачица
16.	Гордана Јовановић	ос. школа	неодређено	40	100	20	чистачица
17.	Ивица Вујовић	3.степен	одређено	40	100	29	домар/мајстор одржавања
18.	Маја Ратковић	ос. школа	неодређено	40	100	11	чистачица
19.	Славица Раденковић Јанић	ос. школа	одређено	32	90	29	чистачица
20.	Марија Барић	ос.школа	одређено	40	100	3	чистачица

7-3. РАДНИЦИ КОЈИ ЗАМЕЊУЈУ ОДСУТНЕ РАДНИКЕ И РАДНИЦИ БЕЗ ЛИЦЕНЦЕ:

ИМЕ РАДНИКА КОЈИ ЈЕ ОДСУТАН	ИМЕ НАСТАВНИКА КОЈИ МЕЊА	ЗВАЊЕ - ФУНКЦИЈА

ИМЕ РАДНИКА БЕЗ ЛИЦЕНЦЕ	ЗВАЊЕ - ФУНКЦИЈА
Александра Брајовић	мастер - учитељ

ОСТАЛО:

ИМЕ РАДНИКА	ВРСТА ПОСЛА	ЗВАЊЕ - ФУНКЦИЈА
Снежана Павловић	лични пратилац	мастер - учитељ
	лични пратилац	

Напомена:

Када је у питању Александра Брајовић, испоштовале су се током претходне наставне године све законом предвиђене процедуре у вези са њеним приправничким стажом, увођењем у посао, одређивањем ментора, одржан је час пред Комисијом и остаје да се пошаље комплетна документација, те да се одреди рок за полагање испита за лиценцу.

8. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ**8– 1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ОД I – VIII РАЗРЕДА:**

А) основна табела:

школско место	разред	број одељења	број ученика	школско место	разред	број одељења	број ученика
Г. Лађевци	1.	1	13	Милочај	1.	1/2	4
	2.	1	11		2.	1/2	5
	3.	1	10		3.	1/2	6
	4.	1	6		4.	1/2	7
укупно	1 – 4.	4	40	укупно	1 – 4.	2	22
Тавник	1.	1/2	11	укупно	1 – 4.	12	128
	2.	1/2	4	Матична шк.	5.	2	27
	3.	1/2	6		6.	1	22
	4.	1/2	6		7.	2	30
укупно	1 – 4.	2	27		8.	2	38
Обрва	1.	1/3	2	укупно	5 – 8.	7	117
	2.	1/3	3	укупно	1 – 8.	18	245
	3.	1/3	2				
	4.	0	3				
укупно	1 – 4.	1	10				
Цветке	1.	1	8				
	2.	1/2	3				
	3.	1	10				
	4.	1/2	8				
укупно	1 – 4.	3	29				

Б) генерална табела:

школско место	разред	број ученика	број одељења		свега
			чистих	комбин.	
ГОРЊИ ЛАЂЕВЦИ	1.	13	1	-	
	2.	11	1	-	
	3.	10	1	-	
	4.	6	1	-	
	свега	40	4		4
ТАВНИК	1/2	15	-	1	1
	3/4	12	-	1	1
	свега	27	0	2	2
ОБРВА	1/2/3/4	10	-	1	1
	свега	10	0	1	1
ЦВЕТКЕ	2/4	11	-	1	1
	1	8	1	-	1
	3	10	1	-	1
	свега	29	2	1	3
МИЛОЧАЈ	1/3	10	-	1	1
	2/4	12	-	1	1

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	свега	22	-	2	2
СВЕГА У ИЗДВОЈЕНИМ ОДЕЉ.		128	6	6	12
МАТИЧНА ШКОЛА	5.	27	2	-	2
	6.	22	1	-	1
	7.	30	2	-	2
	8.	38	2	-	2
	свега	117	7	-	7
СВЕГА У ШКОЛИ		245	13	6	19

В)дистрибуција ученика по полу:

Школско место	Разред	Број ученика по полу		Школско место	Разред	Број ученика по полу	
		Ж.	М.			Ж.	М.
ЛАЂЕВЦИ	1.	9	4	ЦВЕТКЕ	1.	2	6
	2.	6	5		2.	1	2
	3.	7	3		3.	4	6
	4.	4	2		4.	3	5
	укупно	26	14		укупно	10	19
ТАВНИК	1.	6	5	МИЛОЧАЈ	1.	2	2
	2.	2	2		2.	2	3
	3.	5	1		3.	3	3
	4.	1	5		4.	5	2
	укупно	14	13		укупно	12	10
ОБРВА	1.	0	2	МАТИЧНА ШКОЛА	5.	13	14
	2.	2	1		6.	12	10
	3.	1	1		7.	16	14
	4.	2	1		8.	22	16
	укупно	5	5		укупно	63	54
МЛАЂИ РАЗРЕДИ (ГЕНЕРАЛНО)	1.	19	19	УКУПНО	1 – 4.	67	61
	2.	13	13				
	3.	20	14	УКУПНО	5 – 8.	63	54
	4.	15	15				
	укупно	67	61	УКУПНО	1 – 8.	130	115

8– 2 РАСПОРЕД РАЗРЕДА И ОДЕЉЕЊА ПО СМЕНАМА:

ШКОЛСКО МЕСТО	1. смена	бр. одељења	2. смена	бр. одељења
Горњи Лађевци	да	4	не	0
Тавник	да	2	не	0
Обрва	да	1	не	0
Цветке	да	3	не	0
Милочај	да	2	не	0
Матична школа	да	6	не	0
УКУПНО	да	18	не	0

У издвојеним школским местима: Тавнику, Обрви, Цветкама и Милочају образовно – васпитни рад ће се одвијати у оквиру разредне наставе у комбинованим одељењима (од 1. до 4. разреда), како је приказано на табели, у издвојеном школском месту у Горњим Лађевцима настава ће се одвијати у чистим одељењима, а у матичној школи настава ће се одвијати искључиво у предметној настави (од 5. до 8. разреда), у чистим одељењима.

У матичној школи се не одвија настава од 1. до 4. разреда, већ се тај облик наставе за ученике из Лађеваца организује у школском месту у Горњим Лађевцима, тако да одређени број ученика из Доњих Лађеваца пролази матичну школу и путује још 2 километра.

У овој школској години има 19 одељења укупно у разредној и предметној настави, а од тога је 13 некомбинованих, 5 комбинованих са два разреда у оквиру одељења и 1 комбиновано са 4 разреда у одељењу.

ГОДИШЊИ ФОНД НАСТАВНИХ И РАДНИХ ДАНА:

Школа је у обавези да у школској 2025/2026. години оствари следећи најмањи фонд наставних и радних дана:

разред	број наставних дана
I – VII	180
VIII	170

Од 1. до 7. разреда организовати рад у 36 наставних недеља.

У 8. разреду организовати рад у 34 наставне недеље.

Ученици 8. разреда завршавају наставну годину две наставне недеље раније од ученика осталих разреда због припреме и полагања завршног испита за упис у средње школе.

Школа је у обавези да организује припремну наставу за ученике 8. разреда за полагање завршног испита!

8 -3 ДНЕВНИ И НЕДЕЉНИ РИТАМ РАДА:**1. СМЕНА:**

РАСПОРЕД АКТИВНОСТИ	издвојена шк. места	матична школа
– Долазак дежур. наставника	7.00	7.00
– Прихватање ученика	7.00 – 7.10	7.00 – 7.10
– Припрема за наставу	7.00 – 7.10	7.00 – 7.10
– Претчас	7.10 – 7.55	7.10 – 7.55
– Пауза између претчаса и првог часа и прихват осталих ученика	7.55 – 8.00	7.55 – 8.00
– Први час	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45
– Први одмор	8.45 – 8.50	8.45 – 8.50
– Други час	8.50 – 9.35	8.50 – 9.35
– Други одмор	9.35 – 10.05	9.35 – 9.55
– Трећи час	10.05 – 10.50	9.55 – 10.40
– Трећи одмор	10.50 – 11.00	10.40 – 10.45
– Четврти час	11.00 – 11.45	10.45 – 11.30
– Четврти одмор	11.45 – 11.50	11.30 – 11.35
– Пети час	11.50 – 12.35	11.35 – 12.20
– Пети одмор		12.20 – 12.25
– Шести час		12.25 – 13.10
– Шести одмор		13.10 – 13.15
– Седми час		13.15 – 14.00

Преласком на средњеевропско радно време, ритам рада остаје

непромењен. Распоред одмора и рекреације, и узимање obroka по сменама за ученике од 1. до 4. разреда износи укупно 50 минута, а за ученике од 5. до 8. разреда износи укупно 45 минута (ово умањење се врши због усклађивања распореда активности са терминима аутобуских полазака за ученике – јер они, у значајној већини, путују до школе).

Наставни дан за ученике почиње и завршава се у складу са распоредом активности, осим када је потребно организовати друге облике наставног и ваннаставног рада - тада се ученици ангажују и дуже.

Дежурни наставници се задужују према Распореду часова за одређене дане у оквиру матичне школе, односно, издвојених школских места.

Дежурни наставници долазе 30 минута пре почетка наставе, а остали наставници најкасније 15 минута пре почетка часа, о чему воде евиденцију дежурни наставници и подносе извештај директору школе.

О раду у школи први дежурни наставник уноси податке у Књигу дежурства.

Школа је отворена свим радним и наставним данима, а по потреби и недељом и празницима, о чему се обавештавају помоћни и други радници, који треба да присуствују одређеним активностима.

НАПОМЕНА: Овако конципиран ритам рада важи у условима несметаног одвијања образовно-васпитног процеса, у нормалним околностима, док се он мења, евентуално, у условима неке ванредне ситуације. О томе ће бити речи у посебном поглављу Годишњег плана рада школе.

8– 4 ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ:

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ СУ:

2-1	Гордана Симовић	1/3-5	Олгица Гочобија
3-1	Александра Брајовић	5-1	Бојана Ђуричић
4-1	Јована Симовић	5-2	Жељко Јовановић
1-1	Јелена Петровић	6-1	Љиљана Радовановић
1/2-2	Драгина Матовић	7-1	Гордана Денић
3/4-2	Зорица Крунић	7-2	Гордана Денић
1/2/3/4-3	Кристина Марковић	8-1	Драгица Вранић
2/4-4	Анђелка Ђорђевић	8-2	Наташа Лешевић
3-4	Биљана Марковић		
1-4	Данијела Љубисављевић		
2/4-5	Наташа Лукић		

8 -5. СТРУЧНА ВЕЋА, АКТИВИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ:

а. По својој организацији, а у односу на Статут школа има следећа стручна већа:

1. Одељењска већа,
2. Стручно веће за разредну наставу,
3. Стручна већа за области предмета,
4. Наставничко веће.

б. По својој организацији, а у односу на Статут школа је имала следеће стручне активе:

1. Стручни актив за развојно планирање,
2. Стручни актив за развој школског програма.

(*Напомена: Одлуком Школског одбора, делатност ова два актива се интегрише у активности Стручног тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, јер је често долазило до преклапања њихових активности, а ради целисходнијег и ефикаснијег рада.)

в. По својој организацији, а у односу на Статут школа има следеће стручне тимове:

1. Стручни тим за самовредновање и вредновање рада школе,
2. Стручни тим за инклузивно образовање,
3. Стручни тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
4. Стручни тим за професионални развој,
5. Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
6. Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
7. Стручни тим за реализацију наставе на даљину (по потреби).

г. По својој организацији, а у односу на Статут школа има и:

1. Педагошки колегијум, као и
2. комисије које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

8 – 5.а.1. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА:

Ради организованог извођења наставе и других облика образовно - васпитног рада школе у сваком одељењу се формира Одељењско веће. Њега чине сви наставници који изводе наставу у одељењу и стручни сарадници чији је рад

непосредно везан за рад тог одељења.

Одељењско веће организује и прати рад одељења, реализује циљеве, задатке и садржаје образовања и васпитања, утврђује резултате рада ученика, предузима мере за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања и решава друга питања у интересу унапређивања рада у одељењу.

Одељењске старешине су дужне да План одељењског већа упишу у Дневник рада одељења и уредно прате и евидентирају његову реализацију.

У току школске године разредна (одељенска) већа одржаће најмање 5 седница, а ако се укаже потреба, још две или више.

ОРИЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	САДРЖАЈ РАДА НА СЕДНИЦАМА	МЕСЕЦ	Особе задужене за припрему и анализу	Форма евалуације
1.	- Утврђивање састава Одељењских већа и састава одељења; - Предлог, разматрање и доношење Плана рада Одељењских већа и одељењског старешине; - Разматрање поделе часова у настави и осталих задужења; - Утврђивање организације рада; - Избор руководиоца актива; - Текућа питања.	С Е П Т Е М Б А Р, 2025.	- руководилац већа - директор - педагог - особа по задужењу	- записник, са седнице већа, - увид у планове рада
2.	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. класификационог периода; - Реализација наставних и ваннаставних активности; - Разматрање проблематике организације допунске, додатне наставе и секција; - Разматрање проблематике везане за усвојене критеријуме оцењивања на основу исхода/стандарда постигнућа ученика; - Текућа питања.	Н О В Е М Б А Р, 2025.	- руководилац већа - директор - педагог - особа по задужењу	- записник, са седнице већа, - анализа и табеларни приказ података
3.	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 2. класификационог периода; - Реализација наставних и ваннаставних	Ј А Н У	- руководилац већа - директор - педагог	- записник, са седнице већа, - анализа и

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	активности; - Разматрање мера за побољшање уочених недостатака у оквиру едукативних постигнућа ученика, дисциплине ученика и реализације наставних и ваннаставних активности; - Договор о реализацији екскурзије; - Текућа питања.	А Р, 2026.	- особа по задужењу	табеларни приказ података
4.	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 3. класификационог периода; - Реализација наставних и ваннаставних активности; - Реализација програма слободних активности, друштвено – корисног рада и професионалне оријентације; - Текућа питања.	А П Р И Л, 2026.	- руководилац већа - директор - педагог - особа по задужењу	- записник, са седнице већа, - анализа и табеларни приказ података
5.	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају наставне године; - Реализација наставних и ваннаставних активности; - Разматрање проблематике везане за усвојене критеријуме оцењивања на основу исхода/стандарда постигнућа ученика; - Текућа питања.	Ј У Н, 2026.	- руководилац већа - директор - педагог - особа по задужењу	- записник, са седнице већа, - анализа и табеларни приказ података

8 – 5.а.2. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ:

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Ради разматрања заједничких питања и проблема образовно-васпитног рада, у првом циклусу образовања, могу се одржати и седнице Стручног већа за разредну наставу.

Ради целисходнијег и ефикаснијег рада (због разуђености издвојених школских места, дела наставника који ради у више школа и нису у могућности

да континуирано присуствују седницама...) потребно је настојати да се рад Одељењских већа у првом циклусу образовања одржава у оквиру рада Стручног већа за разредну наставу и да се на седницама Стручног већа за разредну наставу расправља планирана проблематика рада Одељењских већа.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама, које се сазивају по указаној потреби, или на предлог старешина одговарајућег одељења, односно у складу са Планом активности Одељењских већа.

Седнице сазива и њима руководи руководилац Стручног већа за разредну наставу, кога на почетку школске године одреди Стручно веће за разредну наставу на својој седници.

У току школске године Стручно веће за разредну наставу одржаће најмање 5 седница, а ако се укаже потреба, још две или више и на тим седницама ће се, поред указане проблематике, имплементирати Оријентациони план рада одељењских већа.

За руководиоца Стручног већа за разредну наставу за школску 2025/2026. годину изабрана је Зорица Крунић, проф. разредне наставе.

НАПОМЕНА:

Ради целисходнијег и ефикаснијег рада (постојања малог броја одељења истог разреда у матичној школи, постојања дела наставника који ради у више школа и нису у могућности да континуирано присуствују седницама...) потребно је настојати да се рад Одељењских већа и у другом циклусу образовања одржава у оквиру рада на заједничким седницама и да се на тим седницама расправља планирана проблематика рада Одељењских већа.

Ове седнице треба се сазивају по указаној потреби, или на предлог старешина одговарајућег одељења, односно у складу са Планом активности Одељењских већа.

У току школске године разредна Одељењска већа у другом циклусу образовања одржаће, такође, најмање 5 седница, а ако се укаже потреба, још две

или више и на њима ће се, поред указане проблематике, имплементирати Оријентациони план рада одељењских већа.

За руководиоца активности у раду Одељењских већа у другом циклусу образовања за школску 2025/2026. годину, на седници Наставничког већа изабрана је Наташа Лешевић, проф. енглеског језика.

8 – 5.а.3. СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА:

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) друштвених наука српски језик и књижевност, страни језици, историја и географија),

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

3) уметности и вештина (ликовна култура, музичка култура, физичко и здравствено васпитање, ОФА, верска настава, грађанско васпитање).

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	САДРЖАЈ РАДА НА СЕДНИЦАМА	МЕСЕЦ	Особе задужене за припрему и анализу	Форма евалуације
1.	- Разматрање и усвајање Плана рада већа; - Избор руководиоца већа; - Разматрање нових планова рада; - Разматрање поделе часова у настави и осталих задужења; - Избор тема за стручно усавршавање; - Систематизација постојећих наставних средстава по разредима; - Разматрање набавке стручне литературе; - Текућа питања.	Септембар, 2025.	- руководиоца већа - члан већа по задужењу	- увид у план рада већа, - увид у планове рада наставника, - записник са седнице већа
2.	- Разматрање ефикасне организације примене савремених аудио-визуелних средстава у настави; - Договор о критеријумима	Новембар, 2025.	- руководиоца већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	оцењивања писмених/писаних задатака ученика; - Увид у резултате рада у оквиру редовне, допунске и додатне наставе – уочавање проблема и тешкоћа у раду и осмишљавање мера за њихово превазилажење; - Текућа питања.			
3.	- Избор тема за стручно усавршавање; - Анализа постигнућа ученика на крају 1. полугодишта; - Увид у поштовање процедуре оцењивања ученика на основу усвојених критеријума, а у складу са исходима/стандардима постигнућа ученика; - Договор о припреми ученика за учешће на општинском, окружном и републичком такмичењу: по предметима; - Текућа питања.	Јануар, 2026.	- руководилац већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа
4.	- Разматрање проблематике везане за реализацију наставних планова и програма; - Увид у поштовање процедуре оцењивања ученика на основу усвојених критеријума, а у складу са исходима/стандардима постигнућа ученика; - Увид у реализацију стручног усавршавања; - Текућа питања.	Април, 2026.	- руководилац већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа
5.	- Предлог плана рада за следећу школску годину; - Анализа постигнућа ученика на крају наставне године; - Извештај о раду већа за претходну наставну годину; - Процена рада већа; - Текућа питања.	Јун, 2026.	- руководилац већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа, - извештај руководиоца актива

НАПОМЕНА: Руководилац Стручног већа друштвених наука је Наташа Лешевић.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	САДРЖАЈ РАДА НА СЕДНИЦАМА	МЕСЕЦ	Особе задужене за припрему и анализу	Форма евалуације
1.	- Разматрање и усвајање Плана рада већа; - Избор руководиоца већа; - Разматрање нових планова рада; - Разматрање поделе часова у настави и осталих задужења; - Избор тема за стручно усавршавање; - Систематизација постојећих наставних средстава по разредима; - Разматрање набавке стручне литературе; - Разматрање организације посете манифестацији "Отворена лабораторија" на ПМФ у Београду; - Текућа питања.	Септембар, 2025.	- руководилац већа - члан већа по задужењу	- увид у план рада већа, - увид у планове рада наставника, - записник са седнице већа
2.	- Разматрање ефикасне организације примене савремених аудио-визуелних средстава у настави; - Договор о критеријумима оцењивања писаних задатака ученика; - Увид у резултате рада у оквиру редовне, допунске и додатне наставе – уочавање проблема и тешкоћа у раду и осмишљавање мера за њихово превазилажење; - Текућа питања.	Новембар, 2025.	- руководилац већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа
3.	- Избор тема за стручно усавршавање; - Анализа постигнућа ученика на крају 1. полугодишта; - Увид у поштовање процедуре оцењивања ученика на основу усвојених критеријума, а у складу са исходима/стандардима постигнућа ученика;	Јануар, 2026.	- руководилац већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	- Договор о припреми ученика за учешће на општинском, окружном и републичком такмичењу: по предметима; - Текућа питања.			
4.	- Разматрање проблематике везане за реализацију наставних планова и програма; - Увид у поштовање процедуре оцењивања ученика на основу усвојених критеријума, а у складу са исходима/стандардима постигнућа ученика; - Увид у реализацију стручног усавршавања; - Текућа питања.	Април, 2026.	- руководилац већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа
5.	- Предлог плана рада за следећу школску годину; - Анализа постигнућа ученика на крају наставне године; - Извештај о раду већа за претходну наставну годину; - Процена рада већа; - Текућа питања.	Јун, 2026.	- руководилац већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа, - извештај руководиоца актива

НАПОМЕНА: Руководилац Стручног већа предмета природних наука је Љиљана Радовановић.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА УМЕТНОСТИ И ВЕШТИНА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	САДРЖАЈ РАДА НА СЕДНИЦАМА	МЕСЕЦ	Особе задужене за припрему и анализу	Форма евалуације
1.	- Разматрање и усвајање Плана рада већа; - Избор руководиоца већа; - Разматрање нових планова рада; - Разматрање поделе часова у настави и осталих задужења; - Избор тема за стручно усавршавање; - Систематизација постојећих наставних средстава по разредима; - Разматрање набавке стручне	Септембар, 2025.	- руководилац већа - члан већа по задужењу	- увид у план рада већа, - увид у планове рада наставника, - записник са седнице већа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	литературе; - Договор о активностима у вези са прославом Дана школе; - Текућа питања.			
2.	- Разматрање степена реализације редовне, допунске, додатне наставе, секција и слободних активности; - Анализа успеха ученика на 1. класификационом периоду и дефинисање мера за побољшање истог; - Текућа питања.	Новембар, 2025.	- руководиоца већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа
3.	- Избор тема за стручно усавршавање; - Увид у поштовање процедуре оцењивања ученика на основу усвојених критеријума, а у складу са исходима/стандардима постигнућа ученика; - Анализа успеха ученика на 2. класификационом периоду; - Текућа питања.	Јануар, 2026.	- руководиоца већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа
4.	- Договор о припреми пролећног кроса за ученике; - Договор о организацији изложбе ученичких радова у холу школе, на тему: "Занимања људи"; - Разматрање ефикасне организације примене савремених наставних средстава; - Увид у поштовање процедуре оцењивања ученика на основу усвојених критеријума, а у складу са исходима/стандардима постигнућа ученика; - Текућа питања.	Април, 2026.	- руководиоца већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа
5.	- Предлог плана рада за следећу школску годину; - Анализа постигнућа ученика на крају	Јун, 2026.	- руководиоца већа - члан већа по задужењу	- записник са седнице већа,

наставне године; - Извештај о раду већа за претходну наставну годину; - Процена рада већа; - Текућа питања.			- извештај руководиоца актива
--	--	--	-------------------------------------

НАПОМЕНА: Руководилац Стручног већа предмета уметности и вештина је Слађана Палибрк.

8 – 5.а.4. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:

Наставничко веће као најстручнији орган школе, у овом периоду ће се највише бавити стручним питањима везаним за успех ученика, односно што успешнијем презентовању наставног процеса, а тиме и побољшавању наставе и успеха у њој. У свом деловању Наставничко веће ће своје задатке обављати сходно Закону о Основној школи, као и Статута школе. Своје активности ће обављати перманентним праћењем стања наставе, редовним и активним радом на планираним састанцима, личним иницијативама и слично. Наставничко веће ће у току наредне школске године одржати шест до осам редовних седница, а ако се укаже потреба, до две ванредне седнице. Основни задатак Наставничког већа је да унапређује стручни и педагошки рад наставника, одељенских већа, стручних актива, одељенских старешина. Овим Оперативним планом рада се за редовне седнице утврђују, у одговарајућим терминима, следећи садржаји рада:

ОРИЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	САДРЖАЈ РАДА НА СЕДНИЦАМА	МЕСЕЦ	Особе задужене за припрему и анализу	Форма евалуације
1.	- Предлог и усвајање Оријентационог плана рада за наредну школску годину; - Оцена припремљености за рад у новој школској години и запажања о благовремености припреме свих облика образовно – васпитног рада; - Усвајање Плана рада Наставничког већа, свих облика образовно- васпитног рада, културне и јавне делатности школе, екскурзија и других активности ученика и радника школе; - Информација о оптерећености ученика наставним и ваннаставним обавезама; - Договор о задужењима за припрему прославе Дана школе; -Евентуално, неко од предавања за НВ у оквиру стручног усавршавања наставника; - Текућа питања.	С Е П Т Е М Б А Р, 2025.	- директор - руководиоца већа - педагог школе - особа према задужењу	- записник са седнице, - увид у план рада већа, - презентован нов Годишњи план рада школе, - извештај директора

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

2.	- Анализа реализације Плана васпитно-образовног рада и задатака за I пресек; - Анализа успеха и дисциплине за I класификациони период; - Евентуално, неко од предавања за НВ у оквиру стручног усавршавања наставника; - Текућа питања.	Н О В Е М Б А Р, 2025.	- директор - руководица већа - педагог школе - особа према задужењу	- записник, са седнице већа, - анализа и табеларни приказ података, - стручно предавање
3.	- Анализа реализације годишњег и школског програма рада школе за II квалификациони период; - Анализа успеха и дисциплине ученика за II квалификациони период; - Усвајање закључака за рад у другом полугодишту; - Информације о могућностима за похађање неких од зимских семинара; - Евентуално, неко од предавања за НВ у оквиру стручног усавршавања наставника; - Текућа питања.	Ј А Н У А Р, 2026.	- директор - руководица већа - одељењске старешине - педагог школе - особа према задужењу	- записник, са седнице већа, - анализа и табеларни приказ података, - извештај директора
4.	- Реализација плана васпитно-образовног рада и задатака за III пресек; - Анализа успеха и дисциплине ученика за III квалификациони период; - Реализација предвиђене друге теме из програма стручног усавршавања наставника – предавање за наставнике на тему: "Анализа анкете и информативно – саветодавног рада о професионалној оријентацији ученика 8. разреда"; - Евентуално, неко од предавања за НВ у оквиру стручног усавршавања наставника; - Текућа питања.	А П Р И Л, 2026.	- директор - руководица већа - педагог школе - особа према задужењу	- записник, са седнице већа, - анализа и табеларни приказ података, - стручно предавање
5.	- Реализација плана васпитно-образовног рада и задатака за IV квалификациони период за ученике 8. разреда – на крају наставне године; - Верификација успеха и владања ученика 8. разреда; - Доношење одлуке о испуњености услова за доделу дипломе "Вук Караџић" и специјалних диплома – по предметима;	Ј У Н, 2026.	- директор - руководица већа - одељењске старешине - педагог школе - особа према задужењу	- записник, са седнице већа, - анализа и табеларни приказ података, - извештај директора

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	- Доношење одлуке о организацији поправних и разредних испита за ученике осмог разреда у јуну, као и разматрање организације припремне наставе за ученике 8. разреда који полажу завршни испит за упис у средње школе; - Евентуално, неко од предавања за НВ у оквиру стручног усавршавања наставника; - Текућа питања.			
6.	- Анализа реализације планова и програма образовно-васпитног рада/учења и наставе; - Анализа успеха и дисциплине ученика на крају наставне године; - Анализа учешћа и успеха ученика на такмичењима из различитих научних и спортских области; - Анализа остварења Годишњег плана рада школе, Школског програма и Школског развојног плана; - Подела предмета и одељења на наставнике за наредну школску годину; - Усвајање Нацрта Годишњег плана рада школе и Школског програма за наредну школску годину; - Презентација извештаја о изведеним екскурзијама за ученике; - Подношење извештаја о раду у претходној наставној години руководиоца стручних актива, већа, тимова и комисија; - Евентуално, неко од предавања за НВ у оквиру стручног усавршавања наставника; - Текућа питања.	Ј У Н, 2026.	- директор - руководиоца већа - одељенске старешине - педагог школе - особа према задужењу - вође пута	- записник, са седнице већа, - анализа и табеларни приказ података, - извештај директора, - презентација нацрта Плана рада, - извештаји са екскурзија
7.	- Допуна подела предмета и одељења; - Дефинитивно утврђивање задужења наставника у 40-часовној радној недељи; - Формирање Комисија и дефинисање задужења за поправне испите, реализација припремне наставе и поправних испита и резултати; - Анализа израде планова и програма рада наставника у електронској форми; - Евентуално, неко од предавања за НВ у оквиру стручног усавршавања наставника; - Текућа питања.	А В Г У С Т, 2026.	- директор - руководиоца већа - педагог школе - особа према задужењу	- записник, са седнице већа, - извештај директора, - извештај педагога школе

8.	- Утврђивање коначног успеха ученика на крају школске године; - Договор о организацији пријема ученика 1. разреда и ученика 5. разреда; - Анализа, евентуалног, корективног рада наставника на плановима и програмима рада у електронској форми; Евентуално, неко од предавања за НВ у оквиру стручног усавршавања наставника; - Текућа питања.	А В Г У С Т, 2026.	- директор - руководиоца већа - одељенске старешине - педагог школе - особа према задужењу	- записник, са седнице већа, - анализа и табеларни приказ података, - извештај директора
----	---	--	--	--

8 – 5.в.1. : СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И

ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ:

Стручни тим за вредновање и самовредновање именује директор. Задатак тима је вредновање и самовредновање рада школе по кључним областима. Чланови Стручног актива за развој школског програма (у односу на антиципирану кључну област самовредновања и вредновања рада школе за наредну школску годину – организационо дефинисану Школским развојним планом) – **НАСТАВА И УЧЕЊЕ**.

Чланови су:

8 – 5.в.1. : СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА

ШКОЛЕ:

1. Зорица Крунић – руководиоца,
2. Миле Кенић, координатор,
3. Горан Николић,
4. Гордана Симовић,
5. Гордана Денић,
6. Јелена Танасковић,
7. Марко Весковић,
8. Наташа Јовић,
9. Драгана Кочовић.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	месец	Особе задужене за организацију активности	Форма евалуације
1.	- Предлог и усвајање Плана рада за наредну школску годину; - Подела задужења везаних за израду или модификацију упитника за ученике и родитеље; - Подела задужења у вези истраживања у оквиру пројектоване кључне области; - Утврђивање рокова за спровођење истраживања и завршетак активности; - Текућа питања.	Новембар, 2025.	- руководица - особе по задужењу	- записник са седнице тима, - увид у план рада тима
2.	- Подела задужења везаних за обраду података добијених истраживањем; - Утврђивање рокова за обраду података у оквиру договорених задужења; - Текућа питања.	Јануар, 2026.	- руководица - особе по задужењу	- записник са седнице тима
3.	- Подела задужења везаних за писање Извештаја о самовредновању и вредновању рада школе; - Утврђивање рокова за писање Извештаја; - Текућа питања.	Април, 2026.	- руководица - особе по задужењу	- записник са седнице тима
4.	- Презентација завршеног посла везаног за Извештај у оквиру договорених задужења; - Почетак писања коначног Извештаја; - Почетак писања Акционог плана; - Презентација Извештаја; - Презентација Акционог плана; - Текућа питања.	Јун, 2026.	- руководица - особе по задужењу	- записник са седнице тима

8 – 5.в.2. : СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ:

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби и стручњак ван установе, на предлог Тима.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор школе и чине га:

1. Милена Остраћанин, руководилац,
2. Миле Кенић - координатор,
3. Драгина Матовић,
4. Љиљана Радовановић,
5. Бојана Ђуричић,
6. Биљана Марковић,
7. Кристина Марковић,
8. Марко Весковић,
9. Наташа Лешевић,
10. Жељко Јовановић,
11. Александра Брајовић

ПЛАН АКЦИЈЕ (ОПЕРАТИВНИ ПЛАН) СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

Р.Б.	СПЕЦИФИЧНА ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ	УЧЕСНИЦИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	КРАЈЊИ ЦИЉ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	ИНФОРМАТИВНА ОБЛАСТ	Информисање Наставничког већа о наставку рада у оквиру ИОП-а и потреби благовременог тријажирања ученика којима је такав вид помоћи у учењу неопходан	Чланови Наставничког већа	Директор	Септембар, 2025.	- Сви чланови Наставничког већа су упознати са предвиђеном проблематиком	- Увид у документацију (записник са седница Наставничког већа)
2.	КОНСТИТУТИВНА ОБЛАСТ	Школа формира или потврђује састав постојећег Стручног тима за инклузивно образовање	Чланови тима	Директор	Септембар, 2025.	- Чланови тима су изабрани по приоритетима и боравили на семинару	- Увид у документацију: сертификати са семинара
		Школа сачињава План акције Стручног тима за инклузивно образовање	Чланови Иницијалног тима	Психолог	Август – септембар, 2025.	- Сачињен План акције Стручног тима за инклузивно образовање	- Увид у документацију (План акције)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		Школа сачињава Годишњи план рада са Планом акције као интегративним делом	Чланови Иницијалног тима, Комисија за израду Годишњег плана рада, Педагошки колегијум	Психолог, Секретар школе	Август – септембар, 2025.	- Сачињен Годишњи план рада школе – са Планом акције као интегративним делом	- Увид у документацију (Годишњи план рада школе)
		Школа успоставља сарадњу са установама, удружењима и појединцима у циљу унапређивања инклузивног образовања	Чланови Иницијалног тима, Чланови именованих тимова: у односу на конкретне потребе, Педагошки колегијум	Директор, Психолог	Континуирано, током школске године	- Школа је у директној комуникацији са приоритетним установама, удружењима и појединцима	- Увид у документацију (Записници са седница Стручног тима за инклузивно образовање) - Увид у носиоце подршке у ИОП
3.	АНАЛИТИЧКА ОБЛАСТ	Анализа састава ученика првог разреда у односу на постигнућа на ТИП-1	Чланови Иницијалног тима, Учитељи првог разреда	Психолог	Септембар, 2025.	- Одржан је информативно – консултативни разговор стручног сарадника са заинтересованим учесницима	- Увид у документацију стручног сарадника – педагога (област рада са наставницима)
		Анализа потреба за израдом ИОП-а	Чланови именованих тимова за инклузивно образовање: у односу на конкретне потребе	Директор, Психолог	Континуирано, током школске године	- Извршен је увид за конкретним потребима	- Увид у разредне књиге и документацију наставника у вези са областима из усвојених критеријума за оцењивање ученика
4.	ЕДУКАТИВНА ОБЛАСТ	Консултативе активности са наставницима на основу којих ће лакше моћи да препознају и дефинишу проблем	Чланови Наставничког већа	Чланови Иницијалног тима	Септембар, 2025.	- Сви чланови Наставничког већа су учествовали у консултативним активностима у вези са ИОП-ом	- Увид у документацију педагога школе
5.	ОБЛАСТ КОНКРЕТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА	Реализација Плана акције Стручног тима за инклузију	Чланови тима	Директор	Континуирано, током школске године	- План акције се реализује у складу са утврђеном динамиком	- Увид у документацију (Записници са седница Стручног тима за инклузивно образовање) - Увид у ИОП-е

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		Израда конкретних ИОП-а	Чланови тима	Директор	Континуирано, током школске године	- Раде се конкретни ИОП-и - Стечена знања се примењују у наставном и ваннаставном процесу, односно, активностима - Настава – активности се реализује у два или више нивоа - У настави – активностима се поштује принцип индивидуализације - У настави – активностима су присутне различите методе и технике рада - У настави – активностима су присутни различити облици рада - Домаћи задаци су индивидуализовани	- Увид у документацију (Записници са седница Стручног тима за инклузивно образовање) - Увид у ИОП-е - Увид у планове рада наставника - Увид у разредне књиге
6.	ОБЛАСТ САМОВРЕДНО-ВАЊА И ВРЕДНОВАЊА	Реализација самовредновања инклузивног образовања у школи (ревизија ИПП-а)	Чланови Тима за самовредновање и вредновање	Руководилац и координатор тима	Март – јун, 2026.	Сачињен извештај у односу на кључну област: Постигнућа ученика	- Увид у документацију (Извештај о извршеном самовредновању и вредновању рада школе: област постигнућа ученика)
		Интеграција приоритета који се односе на инклузивно образовање у Школски развојни план	Чланови Стручног актива за развој школског програма	Руководилац и координатор тима	Април – јун, 2026.	Израђен је нови Школски развојни план за наредни петогодишњи период	- Увид у документацију (Школски развојни план за период од школске 2012/2013. године – 2016/2017. године)
		Извештај о раду тима за претходну наставну годину;	Чланови Тима за самовредновање и вредновање	Руководилац и координатор тима	Јун, 2026.	Сачињен извештај	- Увид у документацију (записник са седница Наставничког већа)

8 – 5.в.3. : СТРУЧНИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА:

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: представници запослених – наставници и стручни сарадници, као и представници родитеља и ученика – где је то могуће.

У школи се могу образовати и подтимови.

Овај стручни тим именује директор.

Овај стручни тим чине:

1. Милена Остраћанин, руководилац,
2. Миле Кенић, координатор,
3. Весна Маркешевић, координатор,
4. Све одељењске старешине од 1 – 8. разреда

ОШ "Драган Ђоковић Уча" у основном школском документу, Годишњем плану рада имплементира активности у вези са применом Посебног протокола. Школа је на Наставничком већу именовала Тим за борбу против насиља. Активности предвиђене за имплементацију и реализацију представљене су Акционим планом за школску 2025/2026. годину.

ПЛАН АКЦИЈЕ (ОПЕРАТИВНИ ПЛАН) СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

Р.Б.	А К Т И В Н О С Т	носиоци активности	време реализације	Форма евалуације
1. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ				
1.а.	- Имплементација активности у ГПР и ШРП; -Програмске основе васпитног рада школе; -План рада здравственог васпитања; -Програмске основе васпитно запустеног, девијантног и делинквентног понашања ученика; -Оперативни план активности на спречавању алколизма, пушења и узимања дроге; -Константна примена Правилника о безбедности; -Константна примена Правилника о понашању у школи; -План рада ЧОС.	- Стручни актив за РШП - директор -психолог школе - педагог школе - секретар школе - одељењске старешине - Ученички парламент	Септембар – октобар, 2025.	- Увид у ГПР, - Увид у планове рада ЧОС-а

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

1.б.	-Анкетирање ученика 5. разреда за допуну Вршњачког тима; -Анкетирање ученика о облицима насиља ученика у школи; -Евалуација података добијених анкетом; -Презентација података из анкете на родитељским састанцима.	- Тим за заштиту - одељењске старешине	Септембар – октобар, 2025.	- Увид у нови састав Вршњачког тима, - Анкета
1.в.	- Ажуриран Досије о стању криминалитета и јавног реда и мира; - Ажуриран Досије школе од стране криминалистичког техничара.	- школски полицајац и криминалистички техничар - МУП	Октобар – новембар, 2025.	- Сарадња директора школе са МУП-ом
1.г.	-Креирање и усвајање образаца за евидентирање ситуација насиља.	-Тим за заштиту - Наставничко веће -Педагошки колегијум	Октобар – новембар, 2025.	- Креирани обрасци
1.д.	-Договор са члановима Вршњачког тима о планираним активностима.	-Тим за заштиту -психолог - педагог	Септембар – октобар, 2025.	- Увид у документацију
1.ђ.	-Обука нових чланова (ученици 5. разреда) Вршњачког тима за медијацију	- едукатори из Тима за заштиту и старији чланови Вршњачког тима	Октобар – новембар, 2025.	- Извршена обука чланова тима
1.е.	Организовати посету Вршњачког тима школе –Вршњачком тиму неке друге школе	- директор - Тим за заштиту	Фебруар – март, 2026.	- Увид у документацију
1.ж.	-Маркирање опасних и безбедних зона.	- Тим за заштиту - Савет родитеља	Март – април. 2026.	- Извршено маркирање
2. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ				
2.а.	-Континуирана сарадња са школским полицајцем задуженим за нашу школу.	- директор - Тим за заштиту	континуирано	- Сарадња директора школе са МУП-ом
2.б.	-Интервенција школског полицајца у ситуацијама насиља (туче, претње, застрашивање...); - Обавештавање родитеља и разговор о ситуацијама насиља (туче, претње, застрашивање...).	- школски полицајац - директор -психолог - педагог - Тим за заштиту - одељењске старешине - родитељи	по указаној потреби	- Увид у документацију о евентуалним интервенцијама
2.в.	-Активности вршњачке медијације.	- Вршњачки тим	по указаној потреби	- Увид у документацију о евентуалним интервенцијама
2.г.	-Активности на санкционисању девијантног социјалног понашања	- директор - Наставничко веће - Одељенска већа - Одељењске старешине - секретар школе	по указаној потреби	- Увид у документацију о евентуалним интервенцијама
3. АКТИВНОСТИ ЗА РАЗВОЈ ПРОСОЦИЈАЛНОГ ПОНАШАЊА				
3.а.	- Интерактивне радионице на часовима ГВ.	-наставници ГВ	током године	- Планови за ГВ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

3.б.	- Интерактивна размена на родитељским састанцима.	- одељењске старешине	током године	- Увид у документацију са РС
3.в.	- Спортски турнири.	- наставници физичког васпитања, - ученици, - заинтересовани родитељи и наставници - Ученички парламент	током године у складу са ГПР (Реализовани турнири у одбојци и стоном тенису и манифестација у трајању од 2 дана "На истој страни")	- Увид у документацију о реализованим спортским манифестацијама
3.г.	- Промовисање здравих стилова живота.	- наставници биологије и физичког васпитања - еколошка секција - ученици	током године	- Увид у документацију о реализованим активностима
4. АНАЛИТИЧКЕ АКТИВНОСТИ				
1.	- Анкета о насиљу у школи	- педагог - одељењске старешине	Октобар/ Новембар, 2025.	
1.	- Извештај о раду тима за претходну наставну годину;	- чланови Тима за заштиту	Јун, 2026.	- презентован извештај

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ (ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У ШКОЛИ):

1. Јелена Трнавац, директор, руководиолац тима и портпарол за сарадњу са медијима,
2. Миле Кенић, педагог школе, координатор активности,
3. Милена Остраћанин, психолог школе, координатор активности,
4. Весна Маркешевић, секретар школе, логистичар,
5. Све одељењске старешине,
6. Драгутин Ацовић, домар школе,
7. ...представник Савета родитеља.

Стручни Тим за заштиту се трансформише у Тим за кризне интервенције у школи и проширује свој састав. Овај тим ће своје активности вршити само у случају указане потребе, дакле, уколико се деси таква ситуација која се може прогласити кризном. Овај тим произлази из Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи и придодат му је директор установе као његов руководиолац.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ФОРМА ЕВАЛУАЦИЈЕ
Упознавање запослених са Обуком "Оснаживање капацитета основних и средњих школа заунапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације"	Психолог Учитељица Наставница математике	Август 2025.	Записник са седнице Наставничког већа
Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу-online игрице"	ПУ Краљево	Друго полугодиште	Фотографије Запис на друштвеним мрежама
Обука о поступању у случају пожара	Ватрогасна јединица Краљево	Друго полугодиште	Фотографије Запис на друштвеним мрежама
Вежба Цивилне заштите-Евакуација у случају земљотреса	Сектор Цивилне заштите Краљево	Октобар 2025.	Фотографије Запис на друштвеним мрежама
Симулација кризног догађаја	Директор школе Одељењске старешине Стручни сарадници Секретар Домар	Једном током првог полугодишта и једном током другог полугодишта	Фотографије Запис на друштвеним мрежама
Радионице о превенцији насиља на ЧОС-евима	Психолог Одељењске старешине	Током целе школске године	Евиденција Ес дневник Фотографије
Радионице о поступању у кризним ситуацијама	Психолог Одељењске старешине	Током целе школске године	Евиденција Ес дневник Фотографије
Посета психолога из Развојног саветовалишта (Едукација наставног особља и ученика о важним темама из области менталног здравља)	Дом здравља Краљево	Прво полугодиште	Фотографије Запис на друштвеним мрежама
Састанци Тима за кризне догађаје	Тим за кризне догађаје	По потреби током школске године <u>Обавезни</u> на крају првог и другог полугодишта	Евиденција Записници

ПЛАН АКЦИЈЕ (ОПЕРАТИВНИ ПЛАН) СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ У ДОМЕНУ ТРГОВИНЕ ДЕЦОМ И МЛАДИМА:

Активности овог тима произлазе из Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи и чине га исти чланови.

Активност	Начин реализације	Носиоци	Временски оквир	Форма евалуације
Креирање Оперативног плана превенције трговине децом и младима и разрада плана акције на нивоу града	Планирање активности умрежавања школа и обележавања Дана борбе против трговине људима	- чланови Тима за заштиту	Август и септембар 2025.	-креиран план
Састанак са координаторима тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Презентација, студија случаја, договор о активностима	-директор	Септембар 2025. и током године	- Увид у документацију Тима
Информисање и креирање плана превенције трговине децом и младима на нивоу школе	Планирање у складу са програмом заште ученика од злостављања занемаривања и насиља	-Психолог, -Педагог, -Тим за заштиту ученика	Септембар, 2025.	-креиран план и саставни је део ГПР
Планирање и реализација акције на нивоу града у сарадњи са Црвеним крстом, а поводом обележавања Европског дана борбе против трговине људима на нивоу школе	презентације, радионице, пројекција филма, симулације, све у сарадњи и у оквиру акције Црвеног крста Краљево	-Представници Црвеног крста, -Тим за заштиту, -одељењске старешине	Октобар 2025.	-документација о раду носилаца активности
Укључивање наше школе у акцију на нивоу града поводом обележавања Европског дана борбе против трговине људима на нивоу школе	Присуство и активно учешће ученика и наставника у складу са планираним активностима	-Психолог, -Педагог, -Тим за заштиту ученика	Октобар 2025.	-документација о раду носилаца активности
Обележавање Европског дана борбе против трговине људима на нивоу школе	Радионица са ученицима седмог и осмог разреда и израда материјала – флајера са описима безбедног понашања, акција поделе израђеног материјала	Психолог, -Педагог, -Тим за заштиту ученика -Вршњачки тим	18. или 19. октобар 2025.	-документација о раду носилаца активности
Информисање НВ о феномену трговине људима и индикаторима	Презентација о феномену трговине људима	-Психолог, -Педагог, -Тим за заштиту	Новембар 2025.	-документација НВ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	и децом, улога школе, индикатори и њихова оперативна употреба	ученика		
Оснаживање наставника за препознавање индикатора (слаб/умерени/јак индикатор) који указују на ситуације евентуалног ризика	Проучавање литературе и протоколарних упутстава у вези са овим доменом рада	-Психолог, -Педагог, -Тим за заштиту ученика	Октобар 2025. И надаље, током године	-документација о раду носилаца активности
Превентивне активности/интервентне активности/активности за развој просоцијалног понашања/аналитичке активности	Реализација активности у складу са Планом и Протоколом о поступању	- школски полицајац, - директор, - психолог, - педагог - Тим за заштиту, - одељењске старешине, -наставници, - родитељи...	Континуирано током године, на основу указаних потреба	-документација о раду носилаца активности
Презентовање активности из области ТЉ	Презентација	Сви актери који су радили на проблематици ТЉ 2024/2025.	Континуирано током године, на основу указаних потреба	-увид у сајт школе и друге облике информисања

8 – 5.в.4. : СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ:

Од претходних једанаест школских година постоји и овај тим. Чине га координатор тима, одељењске старешине 8. разреда и стручни сарадник – педагог школе. У школској 2025/2026. години, реализација програма ПО оствариће се делом и кроз пројекат "Професионална оријентација на прелазу у средњу школу", који има за циљ успостављање функционалног и одрживог програма професионалне оријентације за ученике који завршавају основну школу.

Овај стручни тим чине:

1. Милена Остраћанин, руководилац - координатор,
2. Миле Кенић,
3. Драгица Вранић,
4. Наташа Лешевић

**ПЛАН АКЦИЈЕ (ОПЕРАТИВНИ ПЛАН) СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ
РАЗВОЈ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:**

ЦИЉ И ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ	НАЧИН	ДИНАМИКА	РЕЗУЛТАТИ	ДОКУМЕНТАЦИЈА
Формирање школског тима за ПО	Верификација на НВ	Директор	Гласање и одлучивање	До 15.09.2025.	-У школи постоји тим за ПО	Записник са седнице НВ
Планирање рада и имплементације програма ПО	Школски тим за ПО бира модел имплементације и креира Акциони план	Школски тим за ПР	План акције	Септембар 2025.	-Изабран модел имплементације и креиран Акциони план	Акциони план Записник са састанка тима
Информисање и усвајање модела имплементације ПО	Тим за ПО информисање Наставничко веће	Школски тим за ПР	Презентација	Септембар 2025.	-Колектив школе упознат је са програмом ПО и сагласан је са Планом имплементације програма ПО	ППП програма ПО Записник са седнице НВ
Измене и допуне школских докумената	Допуна ГП рада школе Акционим планом ПО	Школски тим за ПР	Ревидирање докумената	Септембар 2025.	-Унете измене и допуне	ГПРШ Акциони план
Обезбеђивање услова за рад	Упознавање ОЗ и ОС 8. разреда и креирање распореда реализације радионица	Школски тим за ПР ОС 8. разреда	Радионице	Септембар 2025.		
Имплементација програма	Реализација радионица са ученицима 8. разреда	Школски тим за ПР	Радионице	Октобар 2025. до маја 2026.	-Ученици 8. Разреда обучени кроз радионице	Списак учесника Продукти рада
Сарадња са стручним органима школе	Подршка програму на седницама стручних органа	Школски тим за ПР Председници стручних органа школе	Састанак Презентација Излагање Размена	У току наставне године	-Школски тим сарађује са стручним органима школе и заједнички успостављају систем и критеријуме квалитета реализације пројекта	Записници са седница СО
Евиденција	Креирање модела за евиденцију Формирање фолдера евиденције о реализацији пројекта Попуњавање фолдера различитим евиденционим материјалима	Школски тим за ПР	Прикупљање података, попуњавање фолдера, презентација постигнућа...	Након сваке реализоване радионице	-Формиран фолдер и установљен начин евиденције	Списак, производи, извештаји, фотографије, видео записи...
Извештавање	Креирање и достављање извештаја: стручним и управним органима школе, Школској управи...	Школски тим за ПР	Попуњавање извештаја, презентација постигнућа	На класификационим периодима и након реализације пројекта	-Учесници, актери, партнери информисани о постигнућима и установљен начин извештавања	Записници, производи, извештаји, фотографије, видео записи...

НАПОМЕНА: Реализација акционог плана вршиће се у складу са организационим могућностима школе, а након одређивања модела имплементације, по сегментима који су адекватни параметрима одабраног модела и у њега се могу имплементирати. Такође, овај тим ће своје активности усклађивати са Планом професионалне оријентације школе који је саставни део Годишњег плана рада школе.

8 – 5.в.5. : СТРУЧНИ ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА:

Чланови су:

1. Анђелка Ђорђевић – руководицац,
2. Миле Кенић – координатор,
3. Наташа Лукић,
4. Зорица Крунић,
5. Драгина Матовић,
6. Јелена Петровић,
7. Марко Весковић,
8. Бојана Ђуричић,
9. Јелена Танасковић,
10. Слађана Палибрк,
11. Јовица Костић,
12. Жељко Јовановић,
13. Горан Николић

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	САДРЖАЈ РАДА НА СЕДНИЦАМА	МЕСЕЦ	Особе задужене за припрему и анализу	Форма евалуације
1.	Дефинисање наставних области/тема... у оквиру појединих наставних предмета које би могле бити предмет мултидисциплинарне/интегративне... наставе и учења.	Септембар/ октобар, 2025.	- руководицац тима - координатор тима - сви чланови тима по задужењу	- записник са седнице тима
2.	Одабир најбољих припрема са семинара или образовне емпирије за развој међупредметних компетенција у оквиру	Новембар, 2025.	- руководицац тима - координатор тима	- записник са седнице тима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	различитих предмета, а које су објављене на Интернету		- сви чланови тима по задужењу	
3.	Креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције	Новембар, 2025.	- руководилац тима - координатор тима - сви чланови тима по задужењу	- увид у базу припрема
4.	Извођење огледних/угледних часова мултидисциплинарним/интегративним... приступом	Континуирано, током наставне године	- сви учитељи, наставници...	- увид у документацију о одржаним часовима
5.	Организовање предавања, радионица... Нарочито за ученике 8. разреда у функцији представљања стања на тржишту рада, атрактивним школама и занимањима, изграђивању способности дефинисања реалних циљева, вештинама тражења посла...	Континуирано, током наставне године	- руководилац и координатор тима - сарадња са Тимом за ПР - представници НЗС, стручњаци различитих профила...	- увид у документацију о реализованим активностима
6.	Укључивање ученика у припрему тематских дана, израду радова за новогодишњу/ускршњу... продајну изложбу	Континуирано, током наставне године	- сви учитељи, наставници... - одељењске заједнице ученика	- увид у документацију о реализованим активностима
7.	Реализација различитих волонтерских акција...	Континуирано, током наставне године	- Ученички парламент - одељењске заједнице ученика	- увид у документацију о реализованим активностима
8.	- Извештај о раду тима за претходну наставну годину	Јун, 2026.	- руководилац и координатор тима	- презентован извештај

8 – 5.в.6. : СТРУЧНИ ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ:

Чланови су:

1. Наташа Лукић - руководилац,
2. Зорица Крунић - координатор,
3. Данијела Љубисављевић,
4. Наташа Лешевић,
5. Љиљана Радовановић,
6. Слађана Палибрк,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

7. Драгица Вранић,
8. Мирјана Тодоровић,
9. Горан Николић,
10. представник/ца Савета родитеља
11. представник/ца локалне заједнице,
12. представник/ца Ученичког парламента.

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТА И РАЗВОЈ
УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:**

р.б.	САДРЖАЈ РАДА НА СЕДНИЦАМА	МЕСЕЦ	Особе задужене за припрему и анализу	Форма евалуације
1.	Припремање састанака Педагошког колегијума, стручних већа, актива и тимова и конкретизовање задатака за руководиоце стручних већа	Континуирано, током наставне године, а у складу са Планом рада Педагошког колегијума, стручних већа, актива и тимова	-руководилац и координатор тима	-израђени Планови рада Педагошког колегијума, стручних актива, већа и тимова...
2.	Израда Акционог плана реализације Школског развојног плана, са посебним освртом на области Настава и учење	Август – септембар, 2025.	-сарадња са Тимом за ПР	-Акциони план имплементиран У ГПР за наредну школску годину...
3.	Учешће у изради Извештаја о раду школе за претходну школску годину	Август – септембар, 2026.	-сарадња са Комисијом за израду ГПР и директором школе	-Извештај имплементиран У ГПР за наредну школску годину...
Област ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ				
1. И ИЗВЕШТАВАЊЕ				
1.	Израда и усклађивање Годишњег плана рада и Школског програма за сваку школску годину у складу са Законом	Август – септембар, 2025.	- сарадња са Комисијом за израду ГПР, Стручним активном за развој ШП	-увид у ГПР и ШП...
Област НАСТАВА И УЧЕЊЕ				
2.				
1.	Подстицање ефикасне наставне методологије у односу на циљеве/исходе наставе и учења	Континуирано, током наставне године	-сарадња са стручним већима за области предмета	- записник са седнице тима...

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

2.	Анализа самовредновања ове области	Фебруар – мај, 2026.	-сарадња са Тимом за самовредновање	-Извештај и Акциони план
Област	ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА			
3.	УЧЕНИКА			
1.	Израда статистичких извештаја на класификационим периодима	Континуирано, током наставне године	-педагог	-извештаји,табеле, статистика...
2.	Анализа завршног испита ученика 8. разреда	Новембар, 2025.	-педагог	-Извештај и компарација...
3.	Актуелизовање система похваљаивања и награђивања ученика због постигнутих резултата	Континуирано, током наставне године	-директор	-Извештај директора, -записници са седница НВ...
4.	Набавка савремених наставних средстава у складу са дефинисаним приоритетима	Континуирано, током наставне године	-сарадња са Стручним активном за ШРП -директор	-Извештај директора...
Област	ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА			
4.				
1.	Актуелизација и промовисање активности предвиђених ШРП-ом за ову област	Континуирано, током наставне године	-руководилац и координатор тима -сарадња са Стручним активном за ШРП	-извештаји, анализе...
Област	ЕТОС			
5.				
1.	Организација заједничких активности (спортске, културне...) за све учеснике у образовно – васпитном процесу: ученике, наставника, родитеља, представнике локалне заједнице	Континуирано, током наставне године, а у складу са ГПР и ШРП	-руководилац и координатор тима -сарадња са Стручним активном за ШРП	-извештаји, анализе...
Област	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И			
6.	УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И			

МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА				
1.	Константно унапређивање квалитета комуникације између директора, наставника, стручних сарадника, осталих запослених у школи, ученика и родитеља као примарних фактора процеса сарадње у оквиру школског живота и школске средине	Континуирано, током наставне године	-директор -руководилац и координатор тима -сарадња са Стручним активном за ШРП	-извештаји, анализе...
2.	Актуелизација и промовисање активности предвиђених ШРП-ом за ову област	Континуирано, током наставне године	-руководилац и координатор тима -сарадња са Стручним активном за ШРП	-извештаји, анализе...
1.	- Извештај о раду тима за претходну наставну годину	Јун, 2026.	-руководилац и координатор тима	- презентован извештај

8 – 5.в.7. : СТРУЧНИ ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ НА ДАЉИНУ:

Овај тим је формиран 18.03.2020. када је Влада РС донела одлуку да због епидемиолошке ситуације у земљи привремено обустави непосредни образовно-васпитни рад у основним и средњим школама. Министарство просвете је припремило Оперативни план за наставак рада школа у отежаним условима кроз остваривање образовно-васпитног рада учењем на даљину како би се остварило право ученика на образовање. Овај тим ће вршити планиране активности у свим, евентуално насталим ситуацијама, а у складу са смерницама Министарства, Школске управе, директора школе, без обзира на природу ванредне ситуације.

Чланови су:

1. Јелена Трнавац, директор школе,
2. Наташа Лешевић, руководилац Одељењског већа старијих разреда,
3. Миле Кенић, педагог школе,
4. Милена Остраћанин, психолог школе,
5. Зорица Крунић, руководилац Одељењског већа млађих разреда и ИО Тавник,
6. Наташа Лукић, руководилац ИО Милочај,

7. Биљана Марковић, руководилац ИО Цветке,
8. Јелена Петровић, руководилац ИО Горњи Лађевци,
9. Кристина Марковић, руководилац ИО Обрва.

(●Овај тим се активира и укључује свој делокруг активности у случају неповољне епидемиолошке ситуације, или неке ванредне/кризне ситуације ширих размера када је потребно изместити образовно – васпитне активности из школе и преласка на неки од за то предвиђених модела организације наставе.)

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ НА ДАЉИНУ ЗА 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	САДРЖАЈ РАДА	МЕСЕЦ	Особе задужене за припрему и анализу	Форма евалуације
1.	Планирање и организација рада у школи током трајања ванредне ситуације и утврђивање мера за превазилажење проблема насталих током трајања ванредне ситуације.	континуирано током трајања ванредне ситуације	- руководилац тима - сви чланови тима по задужењу - предметни наставници	- дефинисане форме рада које се примењују током ванредне ситуације
2.	Организација, спровођење и праћење учења на даљину	континуирано током трајања ванредне ситуације	- руководилац тима - сви чланови тима по задужењу - предметни наставници	- дефинисане форме рада које се примењују током ванредне ситуације
3.	Сарадња са представницима институција (МПНТР, ШУ у Краљеву, Кабинет градоначелника, представници Рашког округа, Завод за јавно здравље...) које могу да допринесу функционисању школе током ванредне ситуације	континуирано током трајања ванредне ситуације	- руководилац тима - сви чланови тима по задужењу	- дефинисане форме рада које се примењују током ванредне ситуације
4.	Припремање саопштења за јавност, како би се обезбедила благовремена дистрибуција тачних информација	континуирано током трајања ванредне ситуације	- руководилац тима - сви чланови тима по задужењу	- дефинисане форме рада које се примењују током ванредне ситуације
5.	- Извештај о раду тима током трајања ванредне ситуације	Јун, 2026.	-руководилац тима	- презентован извештај

8 – 5.г.1. : ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ:

Стара се о осигурању квалитета и унапређивању васпитно – образовног рада. Стара се о остваривању Развојног плана установе. Организује педагошко – инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника и планира стручно усавршавање запослених.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у школи.

Радом Педагошког колегијума руководи директор школе.

Чланови педагошког колегијума су:

1. Јелена Трнавац, директор,
2. Зорица Крунић, руководилац Стручног већа за разредну наставу у првом циклусу образовања (1 – 4. разред),
3. Наташа Лешевић, руководилац активности Одељењских већа у другом циклусу образовања (5 – 8. разред) и руководилац Стручног већа друштвених наука ,
4. Љиљана Радовановић, руководилац Стручног већа природних наука,
5. Слађана Палибрк, руководилац Стручног већа уметности и вештина,
6. Миле Кенић, стручни сарадник и руководилац/координатор активности у неколико стручних тимова,
7. Милена Остраћанин, стручни сарадник и руководилац/координатор активности у неколико стручних тимова...
8. Анђелка Ђорђевић, руководилац Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
9. Наташа Лукић, руководилац Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе,
10. Горан Николић, представник стручних сарадника школе.

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	месец	Особе задужене за организацију активности	Форма евалуације
1.	- Предлог и усвајање Плана рада за наредну школску годину; - Увид у стање и потребе за наставним средствима; - Увид у стање снабдевености ученика уџбеницима и школским прибором; - Увид у стање везано за наставнике приправнике и потребну процедуру за полагање испита за	Септембар, 2025.	- руководилац - особе по задужењу	- Записник са седнице, - Увид у ГПР

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	лиценцу; - Презентација Каталога акредитованих програма стручног усавршавања; - Текућа питања.			
2.	- Разматрање Извештаја о извршеном стручно – педагошком надзору школе; - Утврђивање мера за отклањање и кориговање, евентуалних, недостатака по Извештају о извршеном стручно – педагошком надзору школе; - Разматрање података из Протокола о самоевалуацији планираних и остварених активности наставника; - Увид у потребе за израду ИОП-а и усвајање истих; - Текућа питања.	Октобар - новембар, 2025.	- руководиоца - особе по задужењу	- Записник са седнице
3.	- Разматрање и анализа Статистичког извештаја о постигнућима ученика на крају 1. полугодишта; - Предлагање мера за отклањање уочених недостатака у васпитно – образовном процесу у школи, постигнућима ученика и наставника, сарадњи са родитељима и локалном заједницом; - Текућа питања.	Јануар, 2026.	- руководиоца - особе по задужењу	- Записник са седнице
4.	- Разматрање података из Протокола о самоевалуацији планираних и остварених активности наставника; - Увид у пројектовање броја ученика и одељења за наредну школску годину; - Увид у потребе школе за набавком уџбеника за наредну школску годину; - Текућа питања.	Април, 2026.	- руководиоца - особе по задужењу	- Записник са седнице
5.	- Разматрање и анализа Статистичког извештаја о постигнућима ученика на крају 2. полугодишта; - Предлагање мера за отклањање уочених недостатака у васпитно – образовном процесу у школи, постигнућима ученика и наставника, сарадњи са родитељима и локалном заједницом; - Текућа питања.	Јун, 2026.	- руководиоца - особе по задужењу	- Записник са седнице
6.	- Разматрање и анализа Статистичког извештаја о постигнућима ученика на крају школске године; - Разматрање стручних питања везаних за почетак наредне школске године; - Текућа питања.	Август, 2026.	- руководиоца - особе по задужењу	- Записник са седнице

7.	- Активности у вези са ИОП.	Континуирано, током школске године, а у односу на исказане потребе	- руководиоца - особе по задужењу	- Записник са седнице
-----------	-----------------------------	---	---	--------------------------

8 – 5.г.2. : КОМИСИЈЕ:

У циљу што боље реализације задатака који су предвиђени
Годишњим програмом рада школе, при Наставничком већу ће радити:

- Комисија за израду Годишњег плана рада и Школског програма,
- Комисија за проверу података у педагошкој документацији,
- Комисија за културну и јавну делатност школе,
- Комисија за заштиту животне средине и декорацију школе,
- Комисија за попис школског инвентара,
- Комисија за стручно усавршавање наставника.

Комисије су дужне да од почетка нове школске године начине
планове рада и предложе њихово укључивање у Годишњи план рада школе.

У реализацији планова рада комисије ће информисати
Наставничко веће на крају првог и другог полугодишта.

Планови рада Комисија уз сагласност Наставничког већа могу у
току школске године бити допуњавани.

САСТАВ И ПЛАНОВИ РАДА КОМИСИЈА:**8 – 5.г.2.(а) КОМИСИЈА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА И ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА:**

1. директор школе – Јелена Трнавац – руководиоца,
2. секретар школе – Весна Маркешевић, координатор,
3. педагог школе - Миле Кенић, координатор,
4. психолог школе – Милена Остраћанин, координатор,
5. Горан Николић,
6. Зорица Крунић,

7. Анђелка Ђорђевић,
8. Марија Дамљановић,
9. Наташа Јовић.

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	месец	Особе задужене за организацију активности	Форма евалуације
1.	- Предлог и усвајање Плана рада за наредну школску годину; - Усклађивање Годишњег плана рада школе и Школског програма са актуелном законском регулативом; - Писање коначне верзије Годишњег плана рада школе - Текућа питања.	Август – септембар, 2025.	- сви чланови комисије	- Записник са седнице НВ, - Увид у ГПР
2.	- Договор о подели задужења у вези са писањем Годишњег плана рада школе за наредну школску годину и Анекса школског програма - Текућа питања.	Март – април, 2026.	- директор - особе по задужењу	- Увид од стране директора
3.	- Антиципација школских докумената и израда нацрта школских докумената након извршеног самовредновања и вредновања рада школе и укључивање Акционим планом предложених мера у израду нових школских докумената за наредну школску годину; - Текућа питања.	Јун, 2026.	- директор - особе по задужењу	- Записник са седнице НВ, - Увид у нацрт новог ГПР

8 – 5.г.2.(6)

КОМИСИЈА ЗА ПРОВЕРУ ПОДАТАКА У ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ:

1. секретар школе – Весна Маркешевић – руководилац,
2. Анђелка Ђорђевић, (први и други разред),
3. Александра Брајовић, (први и други разред),
4. Данијела Љубисављевић, (трећи и четврти разред),
5. Драгина Матовић, (трећи и четврти разред),
6. Бојана Ђуричић, (пети и шести разред),

7. Драгица Вранић, (пети и шести разред),

8. Гордана Денић, (седми и осми разред),

9. Марија Дамљановић (седми и осми разред)

**ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРОВЕРУ ПОДАТАКА У ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:**

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	месец	Особе задужене за организацију активности	Форма евалуације
1.	- Предлог и усвајање Плана рада за наредну школску годину; - Провера ажурности и тачности података у новим Матичним књигама за 1. и 5. разред и израда Извештаја; - Провера ажурности и тачности података у новим Дневницима рада и израда Извештаја; - Текућа питања.	Септембар, 2025.	- секретар - особе по задужењу	- Увид у ГПР, - Извештај
2.	- Подношење извештаја Наставничком већу о извршеној провери података и рад на корекцији уочених недостатака; - Текућа питања.	Новембар, 2025.	- секретар - особе по задужењу	- Записник са седнице НВ
3.	- Анализа ажурности и тачности података у педагошкој документацији након извршеног корективног рада и писање Извештаја; - Подношење извештаја Наставничком већу; - Текућа питања.	Јануар, 2026.	- секретар - особе по задужењу	- Записник са седнице НВ, - Извештај
4.	- Рад на ажурирању и оперативности података везаних за ученике 8. разреда у складу са процедуром захтеваном од стране Републичке уписне комисије; - Текућа питања.	Март – јун, 2026.	- секретар - особе по задужењу	- Увид од стране директора
5.	- Израда и усвајање предлога Плана рада за наредну школску годину; - Израда извештаја о раду у претходној школској години; - Текућа питања.	Јун, 2026.	- секретар - особе по задужењу	- Записник са седнице НВ, - Увид у нацрт новог ГПР, - Извештај

8 – 5.г.2.(в)**КОМИСИЈА ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ:**

1. Жељко Јовановић – руководилац,
2. Гордана Денић – координатор,
3. Драган Мандић,
4. Слађана Палибрк,
5. Јовица Костић,
6. Марија Дамљановић,
7. Гордана Симовић,
8. Наташа Лукић,
9. Зорица Крунић,
10. Александра Брајовић,
11. Биљана Марковић,
12. Арсеније Терзић,
13. Драгана Кочовић

**ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ
2025/2026. ГОДИНУ:**

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	месец	Особе задужене за организацију активности	Форма евалуације
1.	- Предлог и усвајање Плана рада за наредну школску годину; - Пројекција и организација активности и подела задужења везаних за прославу Дана школе; - Текућа питања.	Септембар – октобар, 2025.	- руководилац - особе по задужењу - Ученички парламент	- Записник са седнице НВ, - Увид у ГПР
2.	- Пројекција и организација активности и подела задужења везаних за свечано обележавање завршетка 1. полугодишта; - Текућа питања.	Децембар, 2025.	- руководилац - особе по задужењу - Ученички парламент	- Увид од стране руководиоца комисије
3.	- Пројекција и организација активности и подела задужења везаних за прославу Дана Светог Саве; - Текућа питања.	Јануар, 2026.	- руководилац - особе по задужењу - Ученички парламент	- Увид од стране руководиоца комисије

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

4.	- Пројекција и организација активности и подела задужења везаних за прославу значајних датума за школу и локалну заједницу, Војску Србије (аеродром у Лађевцима)... - Текућа питања.	Фебруар – јун, 2026.	- руководиоца - особе по задужењу - Ученички парламент	- Увид од стране руководиоца комисије
5.	- Пројекција и организација активности и подела задужења везаних за прославу Доситејевог дана у складу са препорукама Доситејеве задужбине (радионице за ученике 3/4 и ликовни и литерарни конкурс за ученике 7/8 разреда), као и у складу са осталим организационим могућностима школе; - Текућа питања.	Април, 2026.	- руководиоца - особе по задужењу	- Увид од стране руководиоца комисије -продукти активности ученика...
6.	- Пројекција и организација активности и подела задужења везаних за свечано обележавање завршетка 2. полугодишта; - Израда извештаја о раду у претходној школској години; - Текућа питања.	Јун, 2026.	- руководиоца - особе по задужењу - Ученички парламент	- Извештај о оствареним активностима

НАПОМЕНА: Ова комисија ће своје активности усклађивати са Планом професионалне оријентације школе који је саставни део Годишњег програма рада школе.

8 – 5.г.2.(г)

КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ДЕКОРАЦИЈУ ШКОЛЕ:

1. директор школе – Јелена Трнавац – руководиоца
- 2.Наташа Јовић, координатор,
3. Гордана Денић,
4. Јовица Костић,
5. Гордана Симовић,
6. Олгица Гочобија,
7. Јелена Петровић,
8. Биљана Марковић,
9. Драгина Матовић,
- 10.Кристина Марковић,
- 10.Весна Ђуић,
- 11.Драган Мандић.

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ДЕКОРАЦИЈУ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	месец	Особе задужене за организацију активности	Форма евалуације
1.	- Предлог и усвајање Плана рада за наредну школску годину; - Естетско и функционално уређење улазних врата за ученике у свим школским местима; - Текућа питања.	Септембар, 2025.	- координатор - особе по задужењу - Ученички парламент	- Записник са седнице НВ, - Увид у ГПР
2.	- Уклањање плаката, огласа, графита... са фасада школа и зидова унутрашњих просторија; - Уређење дворишта и спортских терена; - Текућа питања.	Новембар, 2025.	- координатор - особе по задужењу - Ученички парламент	- Увид од стране директора, - Увид од стране координатора
3.	- Функционално опремање холова школа – уређење изложбених паноа, слика, цвећа... - Текућа питања.	Фебруар, 2026.	- координатор - особе по задужењу - Ученички парламент	- Увид од стране директора, - Увид од стране координатора
4.	- Уређење зелених површина у двориштима; - Уређење спортских терена; - Текућа питања.	Април, 2026.	- координатор - особе по задужењу - Ученички парламент	- Увид од стране директора, - Увид од стране координатора
5.	- Организовање акције: "Бирамо најлепше уређену учионицу и школски простор" и подела задужења; - Израда извештаја о раду у претходној школској години; - Текућа питања.	Јун, 2026.	- руководилац - координатор - особе по задужењу - Ученички парламент	- Увид од стране директора, - Увид од стране координатора, - Извештај

8 – 5.г.2.(д)

КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ШКОЛСКОГ ИНВЕНТАРА:

1. Горан Николић, библиотекар – медијатекар школе, руководилац,
2. Марина Доганџић, шеф рачуноводства школе,

3. Горан Токалић, радник за одржавање хигијене – чистач,
4. руководиоци школских места,
5. Весна Јовановић, радник за одржавање хигијене – чистачица

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ШКОЛСКОГ ИНВЕНТАРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.**ГОДИНУ:**

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	месец	Особе задужене за организацију активности	Форма евалуације
1.	- Предлог и усвајање Плана рада за наредну школску годину; - Подела задужења везаних за антиципирани попис; - Текућа питања.	Септембар, 2025.	- руководиоца - особе по задужењу	- Записник са седнице НВ, - Увид у ГПР
2.	- Попис школског инвентара у складу са задужењима; - Текућа питања.	Јануар, 2026.	- руководиоца - особе по задужењу	- Извршен попис
3.	- Подношење ажурираних података и извештаја о извршеном попису директору школе и Школском одбору; - Текућа питања.	Април, 2026.	- руководиоца - особе по задужењу	- Сачињен извештај

8 – 5.г.2.(ђ)**КОМИСИЈА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА:**

1. Јелена Трнавац, директор, руководиоца,
2. Горан Николић, библиотекар – медијатекар школе, координатор,
3. Миле Кенић, педагог школе,
4. Милена Остраћанин, психолог школе,
5. Зорица Крунић, руководиоца Разредног већа млађих разреда,
6. Наташа Лешевић, руководиоца Одељењског већа старијих разреда.

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	месец	Особе задужене за организацију активности	Форма евалуације
1.	- Предлог и усвајање Плана рада за наредну школску годину; - Подела задужења везаних за антиципирани План рада; - Текућа питања.	Септембар, 2025.	- руководиоца - особе по задужењу	- Записник са седнице НВ, - Увид у ГПР

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

2.	-Антиципација новчаних средстава и осталих материјалних ресурса на основу којих је могуће извршити неки од видова акредитованог стручног усавршавања наставника.	Септембар – октобар, 2025.	- руководицац - особе по задужењу	- предлог ресурса
3.	-Праћење каталога програма стручног усавршавања наставника и сругих извора информисања о доступним могућностима стручног усавршавања.	Континуирано током године	- руководицац -координатор - особе по задужењу	-Извршен увид у Каталог
4.	-Учешће у организацији семинара и осталих видова акредитованог стручног усавршавања наставника.	Континуирано током године	- руководицац -координатор - особе по задужењу	-реализовано стручно усавршавање
5.	-Организација осталих видова стручног усавршавања.	Континуирано током године	- руководицац -координатор - особе по задужењу	-реализовано стручно усавршавање
6.	-Евиденција свих облика стручног усавршавања наставника.	Континуирано током године	-координатор	-увид у евиденцију координатора
7.	- Подношење ажурираних података и извештаја о извршеном стручном усавршавању директору школе и Наставничком већу; - Текућа питања.	Јун, 2026.	- руководицац - особе по задужењу	- Сачињен извештај

9. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

КАЛЕНДАР ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

- Настава и други облици остваривања образовно – васпитног рада остварују се у току два полугодишта.
- Прво полугодиште почиње у понедељак 1.09.2025. године, а завршава се у уторак, 30.12.2025. године.
- Друго полугодиште почиње у понедељак, 19.1.2026. године, а завршава се у петак, 12.6.2026. године, за ученике од првог до седмог разреда, а за ученике осмих разреда у петак 29.5.2026. године.
- Образовно – васпитни рад за ученике од првог до седмог разреда оствариће се у 36 петодневних наставних недеља, а за ученике осмих разреда у 34.
- У току школске године ученици имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст. **Јесењи распуст** почиње у понедељак 10.11.2025. године, а завршава се у уторак 11.11.2025. године. **Зимски распуст** почиње у среду, 31.12.2025. године, а завршава се у петак, 16.1.2026. године. **Сретењски празници** се празнују од понедељка 16.2.2026. године до 20.2.2026. године. **Пролећни распуст** почиње у петак, 10.4.2026. године, а завршава се у уторак, 14.4.2026. године. **Летњи распуст** почиње у понедељак, 15.6.2026. године, за ученике од првог до седмог разреда, а за ученике осмог разреда у понедељак, 1.6.2026. године.
- У школи се празнују државни и верски празници, у складу са законом.
- У школи се празнују Свети Сава 27.1.2026. године, и Видовдан, 28.6.2026. године.
- **Класификациони периоди/пресеци:**
 - I - 1.11.2025. године
 - II - 3.1.2025. године
 - III - 14.3.2026. године
 - IV - 13.06.2026. године
- Саопштавање успеха ученика на крају 1. полугодишта и подела ђачких књижица обавиће се у понедељак, 5.1.2026. године.
- Свечана подела ђачких књижица на крају 2. полугодишта и саопштавање успеха ученицима од првог до седмог разреда обавиће се у недељу, 28.6.2026. године, а ученицима осмог разреда у петак, 26.6.2026. године.
- За одступање од школског календара мора се затражити сагласност Министарства просвете.
- Замена дневних распореда за дане који нису усклађени Календаром рада Министарства просвете извршиће се једнообразно на једном од састанака Актива директора са начелником Школске управе.

*****НАПОМЕНА:** Овако конципиран **КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** важи у условима несметаног одвијања образовно-васпитног процеса, у нормалним околностима, док он може да се мења у условима ванредне ситуације изазване пандемијом, односно дешавања или проглашења неке кризне ситуације. О томе ће бити речи у посебном поглављу Годишњег плана рада школе.

ВАЖНИ ДАТУМИ ЗА ШКОЛУ:

ДАТУМ	ДАН	АКТИВНОСТИ
1.09.2025.	Понедељак	почетак школске године
13.10.2024.	Понедељак	Дан школе
21.10.2025.	Уторак	Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату
2.11.2025.	Субота	1. пресек
8.11.2025.	Субота	Дан просветних радника
10.11.2025.	Понедељак	Почетак јесењег распуста
11.11.2025.	Уторак	Завршетак јесењег распуста
30.12.2025.	Уторак	завршетак 1. полугодишта
31.12.2025.	Среда	почетак зимског распуста
16.1.2026.	Петак	завршетак зимског распуста
19.1.2026.	Понедељак	почетак 2. полугодишта
27.1.2026.	Уторак	Свети Сава
21.2.2026.	Субота	Међународни дан матерњег језика
28.3.2026.	Субота	3. пресек
10. 4.2026.	Петак	Дан сећања на Доситеја Обрадовића
10.4.2026.	Петак	почетак пролећног распуста
14.4.2026.	Уторак	завршетак пролећног распуста
22.4.2026.	Среда	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату
9.05.2026.	Субота	Дан победе
29.5.2026.	Петак	завршетак наставне године за 8. разред
12.6.2026.	Петак	завршетак наставне године за 1 – 7. разред
26.6.2026.	Петак	подела сведочанстава за 8. разред
28.6.2026.	Недеља	подела књижица и сведочанстава за 1-7.разред

9 – 1. СТРУКТУРА 40 – ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ:

НАПОМЕНА:

Ова структура је штампана у посебном формату и као посебан документ се штампа и додаје Годишњем плану рада.

Налази се у посебном делу ове области: **ПРИЛОГ О ЗАДУЖЕЊИМА**

10. ПРОГРАМ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

10-1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂЕЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА:

ПЛАНИРАЊЕ РАДА НАСТАВНИКА:

У складу са новом ситуацијом за већину наставних предмета у вези са усвојеним исходима постигнућа, планирање наставних садржаја је извршено током претходних наставних година са предвиђеним изменама. Измене су евидентирани, пројектоване и извршене у годишњим и оперативним плановима рада наставника и ти нови планови су усвојени и саставни су део Школског програма. Када је у питању 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8. разред, наставници су у своје Глобалне планове уврстили и исходе и они су, такође, саставни део новог Школског програма за наредни четворогодишњи период. Оперативни планови за 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8. разред су, исто тако, урађени на новоусвојеним обрасцима.

Планови рада наставника усклађују се и усвајају на састанцима Стручног већа за разредну наставу и стручних већа за области предмета. Глобални планови рада за први, други, трећи, четврти, пети, шести, седми и осми разред су сачињени, предани и евидентирани до 10. јула ове године. Оперативни планови су, такође, предани на месечном нивоу, а њихово евидентирање и класификовање извршио је педагог школе.

По примерак истоветног плана рада наставник је дужан да има код себе када је на настави. Планови и програми рада саставни су део Школског програма – конципирани по предметима и разредима.

Сваки план рада наставника мора бити усклађен са наставним планом и програмом, одговарајућим упутством за остваривање програма, календаром рада, захтевима који су просветни саветници Министарства просвете

поставили у записницима о извршеним прегледима, или на састанцима општинских и других стручних актива наставника. Све недоумице у вези с планирањем наставници, у крајњој линији, отклањају у контактима са предметним просветним саветницима, или користећи акта добијена од њих, затим у договору са школским педагогом и директором школе и одлучивањем у оквиру школског стручног већа за област предмета.

Глобални план рада наставника за 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8. разред садржи:

А) опште податке (недељни фонд часова, годишњи фонд часова, наставну ситуацију, неопходне уџбенике, приручнике и литературу, типологију наставних часова – по полугодиштима);

Б) месечно планиране наставне целине и теме;

В) називе наставних тема;

Г) очекиване исходе.

Д) напомену (у оквиру које се могу антиципирати, евентуална, одступања или измене...).

Оперативни план рада наставника за 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8. разред садржи:

А) месечно разграничење предвиђених активности;

Б) назив наставне теме;

В) исходе;

Г) редни број наставне јединице;

Д) назив наставне јединице;

Ђ) тип часа;

Е) међупредметно повезивање;

Ж) евалуацију квалитета испланираног;

З) напомену (у оквиру које се могу антиципирати, евентуална, одступања или измене...).

Оперативни план секције, додатне наставе, допунске наставе, припремне наставе и спортских активности садржи:

- А) редни број наставне јединице,
- Б) назив наставне јединице,
- В) тип часа,
- Г) напомену везану за реализацију (у којој се дефинишу антиципације везане за планирана постигнућа ученика, организацију активности, иновације...).

Наставник уз план рада прилаже списак наставних средстава, једнообразан за све наставнике, која ће користити (којима Школа располаже за реализацију датог програма), а пре 15. септембра свако стручно веће доставља директору списак најнеопходнијих средстава која би требало набавити. Сви програми су саставни део Школског програма.

Списак наставних средстава садржи:

- А) редни број,
- Б) наставно средство,
- В) број комада,
- Г) напомену (у напоменама може да се дефинише степен заступљености предмета наставним средствима и план приоритета неопходних набавки – о овоме се разматра у оквиру стручних актива).

ПРИПРЕМАЊЕ НАСТАВНИКА ЗА НЕПОСРЕДНО ИЗВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО

ОБРАЗОВНОГ РАДА:

Индивидуално припремање наставника је обавезно за сваки предмет и за сваки час. Припрема се обавља у складу са одредбом Закона о основном образовању и васпитању.

У оквиру припрема подразумева се: писање скица (у којима се операционализују активности свих фаза часа у односу на тип часа, облике рада, примењене методе...) и коришћење свих расположивих наставних средстава и

дидактичког материјала, активности праћења одговарајуће стручне литературе, иновативни поступци у организацији и активностима часа, могуће корелације са другим наставним предметима или неким другим видовима искуствених доживљаја ученика...

Планирање и програмирање рада пратиће директор школе, а стручни сарадник – педагог школе вршиће континуирану информативну, консултантивну и саветодавну активност сарадње са наставницима приликом израде њихових планова и програма рада.

10-2. ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ И АКТИВНОСТИ ИЗ ПОСЕБНОГ ДЕЛА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА:

10-2.а. Екскурзије:

Екскурзије су ваннаставни облици образовно-васпитног рада који се остварују ван школе. Циљ је савладавање и усвајање дела наставног програма, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа...

Васпитно-образовни циљеви:

- проучавање објекта и феномена у природи,
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика,
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева,
- развијање позитивног односа према националним, културним, спортским - потребама, позитивним социјалним односима,
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја...

Реализацију ученичких излета и екскурзије, у зависности од безбедносне ситуације, одредиће Наставничко веће и Савет родитеља. Предлог плана и програма излета и екскурзије разматраће Школски одбор, Савет родитеља школе, Ученички парламент и ученичке заједнице. Одељенске старешине, наставници и директор школе су обавезни да изврше све стручне припреме за излет и екскурзију. По обављеном излету и екскурзији стручни вођа екскурзије ће поднети Извештај директору школе, Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Школа је на седници Наставничког већа утврдила апроксимативне дестинације и термине извођења екскурзија. То су:

- једнодневна екскурзија за ученике од првог до четвртог разреда,
- једнодневна екскурзија за ученике петог и шестог разреда,
- дводневна екскурзија за ученике седмог и осмог разреда.

Екскурзија (једнодневна) за ученике од првог до четвртог разреда:

Разред	Дестинација	Васпитни задаци	Образовни задаци	Корелација са наставним предметима	Реализатори	Месец
1 – 4.	ЛАЂЕВЦИ – КАДИЊАЧА – језеро ПЕРУЋАЦ – река ВРЕЛО – БАЈИНА БАШТА –	- развијање позитивног односа према: националним, научним, културним и естетским	- упознавање са значајним природним, историјским и сакралним локалитетима и	- свет око нас, – природа и друштво, – физичко васпитање,	- директор – вођа пута – сви	Мај, 2026. (крајем месеца) – почетком јуна,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	ЛЕЂЕВЦИ	вредностима, спортским потребама и навикама; - развијање позитивних социјалних односа и емоционалних доживљаја; - развијање правилног интеракцијског односа у релацијама: ученик – ученик и ученик – наставник; - схватање права и одговорности према себи и другима; - развијање толеранције и уважавања.	здањима; - развијање интересовања за природу и изградња еколошких навика; - уочавање и препознавање (током путовања) физичко – географских карактеристика предела, са посебним освртом на облике рељефа брдско – планинских крајева; - упознавање са начином живота и рада људи (насеља и делатност људи); - на примерима из обиласка различитих локалитета уочити основне разлике и сличност са поднебљем из животног окружења ученика; - учешће у разним спортским играма.	– српски језик, – музичка култура, – ликовна култура, – верска настава, – грађанско васпитање.	учитељи чији ученици иду на излет	2026.)
--	----------------	--	---	--	-----------------------------------	---------------

Екскурзија (једнодневна) за ученике петог и шестог разреда (1. предлог):

Разред	Дестинација	Васпитни задаци	Образовни задаци	Корелација са наставним предметима	Реализатори	Месец
5 – 6.	ЛАЂЕВЦИ – НИШ (МЕДИЈАНА, ЂЕЛЕ КУЛА, ТВРЂАВА) – ЛАЂЕВЦИ	- развијање позитивног односа према: националним, научним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама; - развијање позитивних социјалних односа и емоционалних доживљаја; - развијање правилног интеракцијског односа у релацијама: ученик – ученик и ученик – наставник; - схватање права и	- упознавање са значајним историјским и сакралним локалитетима и здањима; - развијање интересовања за природу и изградња еколошких навика; - уочавање и препознавање (током путовања) физичко – географских карактеристика предела, са посебним освртом на	– географија - историја, - биологија, – физичко васпитање, – српски језик, – музичка култура, – ликовна култура, – верска настава, – грађанско васпитање.	- директор - вођа пута - све одељењске старешине чији ученици иду на излет	Мај, 2026. (друга половина месеца) – почетком јуна, 2026.)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

		одговорности према себи и другима; - развијање толеранције и уважавања.	облике рељефа брдско – планинских крајева; - упознавање са начином живота и рада људи (насеља и делатност људи); - на примерима из обиласка различитих локалитета уочити основне разлике и сличност са поднебљем из животног окружења ученика; - учешће у разним спортским играма.			
--	--	--	---	--	--	--

Екскурзија (једнодневна) за ученике петог и шестог разреда (2. предлог):

Разред	Дестинација	Васпитни задаци	Образовни задаци	Корелација са наставним предметима	Реализатори	Месец
5 – 6.	ЛЕЂЕВЦИ – манастир РЕСАВА – РЕСАВСКА ПЕЋИНА – манастир МАНАСИЈА – водопад ЛИСИНЕ – ЛАЂЕВЦИ	- развијање позитивног односа према: националним, научним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама; - развијање позитивних социјалних односа и емоционалних доживљаја; - развијање правилног интеракцијског односа у релацијама: ученик – ученик и ученик – наставник; - схватање права и одговорности према себи и другима; - развијање толеранције и уважавања.	- упознавање са значајним историјским и сакралним локалитетима и здањима; - развијање интересовања за природу и изградња еколошких навика; - уочавање и препознавање (током путовања) физичко – географских карактеристика предела, са посебним освртом на облике рељефа брдско – планинских крајева; - упознавање са начином живота и рада људи (насеља и делатност људи); - на примерима	– географија - историја, - биологија, – физичко васпитање, – српски језик, – музичка култура, – ликовна култура, – верска настава, – грађанско васпитање.	- директор - вођа пута - све одељењске старешине чији ученици иду на излет	Мај, 2026. (друга половина месеца) – почетком јуна, 2026.)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

			из обиласка различитих локалитета уочити основне разлике и сличност са поднебљем из животног окружења ученика; - учешће у разним спортским играма.			
--	--	--	---	--	--	--

Екскурзија (дводневна) за ученике седмог и осмог разреда:

Разред	Дестинација	Васпитни задаци	Образовни задаци	Корелација са наставним предметима	Реализатори	Месец
7 – 8.	ЛАЂЕВЦИ – ФЕЛИКС РОМУЛИЈАНА – НЕГОТИН – КЛАДОВО – ЂЕРДАП – ЛЕПЕНСКИ ВИР - ЛАЂЕВЦИ	- развијање позитивног односа према: националним, научним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама; - развијање позитивних социјалних односа и емоционалних доживљаја; - развијање правилног интеракцијског односа у релацијама: ученик – ученик и ученик – наставник; - схватање права и одговорности према себи и другима; - развијање толеранције и уважавања.	- упознавање са значајним историјским локалитетима и здањима; - развијање интересовања за природу и изградња еколошких навика; - уочавање и препознавање (током путовања) физичко – географских карактеристика предела, са посебним освртом на карактеристике равничарских крајева; - упознавање са начином живота и рада људи (насеља и делатност људи); - на примерима из обиласка различитих локалитета уочити основне разлике и сличност са поднебљем из животног окружења ученика; - током посете зоолошком врту проширити сазнања о животињском свету; - учешће у разним спортским и друштвеним играма.	– биологија, – географија, - историја, – физичко васпитање, – српски језик, – музичка култура, – ликовна култура, – верска настава, – грађанско васпитање.	- директор - вођа пута - све одељењске старешине чији ученици иду на екскурзију	Мај, 2026. (друга половина месеца) – почетком јуна, 2026.)

10-2.6. Настава у природи (рекреативна настава):

Циљ организовања наставе у природи јесте остваривање одговарајућих садржаја наставних и ваннаставних активности из наставног програма основне школе у климатски погодном месту из образовно – васпитних, здравствено – рекреативних и других разлога.

Задаци и садржај наставе у природи заснивају се на наставном плану и програму образовно – васпитног рада . Настава у природи организује се за ученике од првог до четвртог разреда, у трајању од 7 дана, уз сагласност родитеља.

НАСТАВА У ПРИРОДИ:

Разред	Дестинација	Васпитни задаци	Образовни задаци	Наставни предмети који се реализују	Реализатори	Месец
1 – 4.	ДЕСТИНАЦИЈА У СКЛАДУ СА ОДЛУКОМ САВЕТА РОДИТЕЉА (дестинација – БУКУЉА)	- развијање позитивног односа према: националним, научним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама; - развијање позитивних социјалних односа и емоционалних доживљаја; - развијање правилног интеракцијског односа у релацијама: ученик – ученик и ученик – наставник; - схватање права и одговорности према себи и другима; - развијање толеранције и уважавања.	- проистичу из детерминанти сваког наставног предмета који се у овом циклусу образовања изучава	- сви обавезни и изборни наставни предмети који се у овом циклусу образовања изучавају	- сви учитељи чији ученици иду у школу у природи	Децембар, 2025. (или неки други термин, у зависности од понуда и изјашњавања родитеља)

ПЛАНИРАНЕ ПОСЕТЕ:**Оријентациони план за школску 2025/2026. годину:**

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	начин реализације	месец	место	извршиоци активности	Форма евалуације
1.	Посета спомен парку у Краљеву ученика 7 и 8. разреда	Планирање активности, избор ученика	14. октобар, 2025.	Спомен парк у Краљеву	Одељењске старешине	- увид од стране директора
2.	Посета хемијском факултету у Београду	Планирање активности, избор ученика	новембар,	Хемијски	Наставник хемије,	- увид од стране директора

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	ученика 7 и 8. разреда: "Отворена лабораторија"		2025.	факултет у Београду	Одељењске старешине	
3.	Посета и дружење ученика 4. разреда на Гружанском језеру	Планирање активности	Мај/јун, 2026.	Гружанско језеро	Учитељи 4. разреда	- увид од стране директора

10-2.в. Слободне активности ученика - секције:

Слободне активности ученика – секције представљају све облике рада којима се пружа могућност ученику да задовољи своје интересе, склоности и способности за поједине области. Њихова суштина биће да допринесу социјализацији ученика у односу на позитивне афинитете према појединим предметима и областима.

Својим садржајима слободне активности унапредиће рад школе и непосредније повезати школу са друштвеном средином, а кроз слободне активности биће реализовани следећи васпитно-образовни задаци:

- подстицај стваралаштва,
- задовољење интелектуалне радозналости,
- пружање могућности за заједничку игру, забаву и разоноду,
- омогућавање заједничке спортске активности и испуњавање дела слободног времена корисним садржајем.

У слободне активности биће укључени ученици од првог до осмог разреда.

Наставници који су задужени за ове активности су сачинили годишње планове и програме рада и они су саставни део Школског програма.

Сви облици активности организују се са групама ученика током читаве наставне године. Ове активности ће се организовати у времену после часова редовне наставе по принципу добровољности, а термин њиховог одржавања биће дефинисан у оквиру Распореда часова.

Приказ могућих секција:

Назив секције	Број планираних часова (задужење по наставнику)	Наставик	Разред
Литерарна/драмска/ рецитаторска	18	Гордана Денић	5 – 8.
Саобраћајна/ТИТ... секција	36	Ана Гавриловић	5 – 8.
Саобраћајна/ТИТ... секција	36	Јасминка Ружићић	6/8.
Еколошка секција	18	Наташа Јовић	5/7.
Математичка секција	18	Љиљана Радовановић	5 – 8.
Ликовна секција	36	Јовица Костић	5 – 8.
Музичка секција	36	Слађана Палибрк	5 – 8.
Физичка секција	18	Марко Весковић	6 – 8.
Информатичка секција	36	Драгана Кочовић	5/7.
Информатичка секција	18	Јасмина Чоловић	6/8.
Секција стони тенис	36	Драган Мандић	5 – 8.
Програмерска секција	18	Марко Весковић	6.
Слободне активности	36	сви учитељи од 1. до 4. разреда	1 – 4.

НАПОМЕНА: Планови рада секција за школску 2025/2026. годину су приказани у оквиру Школског програма и његов су интегративни део.

10-2.г. Додатна и допунска настава:

Додатни рад организује се за ученике од IV – VIII разреда који испољавају потребну склоност и интересовање за поједине предмете у трајању од једног часа недељно.

Планови рада за додатну наставу се дефинишу и планирају флексибилно, у односу на афинитете и склоности ученика, као и материјално – техничке услове које школа поседује, а неопходни су за адекватно извођење овог вида наставе. Планови рада се достављају заједно са плановима рада обавезних и изборних предмета и секција, а сачињава их сваки задужени наставник и чине саставни део Школског програма.

Допунска настава се организује за ученике од I – VIII разреда који имају потешкоће у учењу разних предмета. Овај облик наставе обавезно се организује из српског и страних језика, математике, а из осталих предмета према потреби.

Планови рада за допунску наставу се дефинишу и планирају флексибилно, у односу на најчешће уочене потешкоће у овладавању одређеним тематским целинама или наставним јединицама. Планови рада за допунску наставу нису стриктно дефинисани, већ их одређује сама уочена наставна ситуација и потребе које из ње произлазе.

Приказ активности:

Предмет	Име и презиме наставника	Додатна - разред	Број планираних часова (задужење по наставнику)	Допунска - разред	Број планираних часова (задужење по наставнику)
српски језик	сви учитељи у разредној настави	3 – 4 .	36	1 – 4.	36
математика	сви учитељи у разредној настави	3 – 4 .	36	1 – 4.	36
енглески језик	Весна Ђуић			1 – 4.	72
енглески језик	Наташа Лешевић			1 – 4.	18
српски језик	Жељко Јовановић	6/ 8.	36	6 - 8.	36
српски језик	Гордана Денић	6/7	18	6/7	18
математика	Љиљана Радовановић	5, 6, 8.	36	5, 6, 8.	36
математика	Мирјана Тодоровић			7.	18
математика	Неда Никић			7.	18
историја	Драгица Вранић	5 – 8.	18	5 – 8.	18
биологија	Наташа Јовић	5 – 8.	18	5 – 8.	18
географија	Марија Дамљановић	5 – 8.	18	5 – 8.	18
енглески језик	Наташа Лешевић	5 – 8.	18	5 – 8.	18
физика	Марко Весковић	6 – 8.	18	6 – 8.	18
италијански језик	Бојана Ђуричић	5 – 8.	18	5 – 8.	36
хемија	Јелена Танасковић	7 – 8.	18	7 – 8.	18

10-2.д. Припремна настава:

Припремна настава се организује за ученике 8. разреда из предмета који се полажу на Завршном испиту. Тенденција школе је да се она одржи са најмање четвртином фонда часова прописаног за одређени наставни предмет, ако је то организационо могуће, и са више од тога. Припремна настава улази у саставни део редовних задужења наставника, а планира се као остали видови активности из посебног дела школског програма.

Приказ активности:

Назив секције	Број планираних часова (задужење по наставнику)	Наставик	Разред
Српски језик	34	Жељко Јовановић	8.
Математика	34	Љиљана Радовановић	8.
Биологија	17	Наташа Јовић	8.
Историја	17	Драгица Вранић	8.
Географија	17	Марија Дамљановић	8.
Физика	17	Марко Весковић	8.
Хемија	17	Јелена Танасковић	8.

10-2.ђ. Поправни, разредни и ванредни испити:

Поправни испит организује се за ученике осмог разреда у јунском испитном року, а за остале ученике у августовском испитном року. Пре поправног испита наставници су у обавези да одрже по два часа у току 5 дана припремне наставе за сваки предмет.

Разредни испит организује се ученике који нису похађали 1/3 редовне наставе, из оправданих или неоправданих разлога, у јуну месецу исте школске године.

Ванредни испит организује се ученике који нису редовно завршили осми разред, а нису навршили 16 год.

10-2.е. Друштвено корисан рад:

Циљ друштвено корисног рада је да путем непосредног практичног учешћа ученика у одржавању, побољшању и стварању повољних услова за рад у школи и средини у којој живе, доприносе у изграђивању културе рада и одговорности према раду, као и хуманости васпитања.

Задаци друштвено-корисног рада су: развијање радне културе код ученика, ангажовање ученика у одржавању објеката и зелених површина, навикавање ученика да прецизно, рационално и на време обављају предвиђене послове, практично упознавање разноврсних облика друштвено корисног рада; мотивисање ученика за рад и стваралаштво кроз обавештавање ученика о разним занимањима,

што ће користити избору позива и бити основа за професионалну оријентацију. Школа ће кроз свакодневни рад одељенских заједница спроводити активности друштвено-корисног рада, а поред тога организоваће и једнодневну радну акцију на уређењу школске средине.

Кроз планове рада одељенског старешине, одељенских заједница, еколошке секције, Подмлатка Црвеног крста... предвидети све активности из области друштвено-корисног рада.

За реализацију друштвено-корисног рада одговорне су одељенске старешине, као и остали наставници.

Садржаји друштвено корисног и производног рада морају бити прилагођени узрасту ученика.

Оријентациони план за школску 2025/2026. годину:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	узраст ученика	месец	Особе задужене за организацију активности	Форма евалуације
1.	- израда дидактичког материјала	1 – 4. р.	током целе наставне године	одељењске старешине и задужени наставници	- Увид од стране педагога школе
2.	- учешће у неговању цвећа и дрвећа и одржавању школских просторија	1 – 4. р.	током целе наставне године	одељењске старешине и задужени наставници	- Увид од стране комисије за заштиту животне средине и декорацију школе
3.	-учешће у хуманитарним акцијама	1 – 4. р.	током целе наставне године	одељењске старешине и задужени наставници	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе
4.	- учешће у уређењу школских терена, игралишта и дворишта	1 – 4. р.	током целе наставне године	одељењске старешине и задужени наставници	- Увид од стране комисије за заштиту животне средине и декорацију школе
5.	- уређивање и одржавање школских просторија - учионица и њихово естетско планирање	5 – 8. р.	током целе наставне године	одељењске старешине и задужени наставници	- Увид од стране комисије за заштиту животне средине и декорацију школе
6.	- уређивање и одржавање осталог школског простора	5 – 8. р.	током целе наставне године	одељењске старешине и задужени наставници	- Увид од стране комисије за заштиту животне средине и декорацију школе

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

7.	- одржавање двореда и зелених површина, као и игралишта и спортских терена	5 – 8. р.	током целе наставне године	одељењске старешине и задужени наставници	- Увид од стране комисије за заштиту животне средине и декорацију школе
8.	- обављање корисних послова у акцијама Црвеног крста	5 – 8. р.	током целе наставне године	одељењске старешине и задужени наставници	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе
9.	- дежурство ученика	5 – 8. р.	током целе наставне године	одељењске старешине и дежурни наставници	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе
10.	- израда извештаја о раду у претходној школској години	1 – 8. р.	Јун, 2024.	Директор	- Сачињен извештај

Циљ школе је да културним и другим активностима повећа активност васпитно-образовног рада у стицању и развијању опште културе ученика и унапређивању културе рада.

Деловање у друштвеној средини у области културе школа организује и остварује у оквиру следећих активности:

10-2.ж. Изложбе и смотре:

Оријентациони план за школску 2025/2026. годину:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	начин реализације	месец	место	извршиоци активности	Форма евалуације
1.	Изложба ликовних радова “Прваци цртају”	Прикупљање, сортирање, опремање, постављање изложбе	Октобар 2025.	холови издвојен. школских места	Учитељи 1. разреда	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе
2.	Изложба јесењих радова поводом припрема за Дан школе	Прикупљање, сортирање, опремање, постављање изложбе	Октобар 2025.	хол у матичној школи	Учитељи 2, 3. и 4. разреда, наставник ликовне културе и Ликовна секција школе	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе
3.	Учешће у дефилеу поводом обележавања манифестације: "Саборни дани краља	Одабир по 10 ученика из сваког одељења 7. разреда,	Октобар 2025.	градски трг у Краљеву	Наставници физичког васпитања и ученици 7.	- Увид од стране комисије за културну и јавну

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	Стефана Првовенчаног – св. Симона монаха"	увежбавање дефилеа, учешће у дефилеу			разреда	делатност школе - Презентација на медијима
4.	Спортски турнир у одбојци	Прикупљање, селекција, обезбеђење, опремање, доношење пропозиција такмичења, суђење, маркетинг, припрема реквизита...	Децембар 2025.	спортска сала	Наставници физичког васпитања и ученици од 5. до 8. разреда	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе
5.	Спортски турнир у стоном тенису	Прикупљање, селекција, обезбеђење, опремање, доношење пропозиција такмичења, суђење, маркетинг, припрема реквизита...	Март - април, 2026.	спортска сала	Наставници физичког васпитања и ученици од 5. до 8. разреда	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе
6.	Израда плаката	Одабир теме "Школа насиља" без	Април, 2026.	хол у матичној школи и учионице	Одељенске заједнице од 5. до 8. разреда, Вршњачки тим и Ликовна секција школе	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе
7.	Спортски турнири у оквиру пројекта "Школа без насиља"	Прикупљање, селекција, обезбеђење, опремање, доношење пропозиција такмичења, суђење, маркетинг, припрема реквизита	Мај, 2026.	спортски терени	Наставници, ученици и родитељи	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе
8.	Изложбе ликовних и литерарних радова	Прикупљање, сортирање, опремање, постављање изложбе	4 пута у току године	холови и учионице матичне школе и издвојених школских места	Одељенске старешине, предметни наставници, одељенске заједнице, ликовна секција школе	- Увид од стране комисије за културну и јавну делатност школе, - Увид од стране комисије за заштиту животне средине и декорацију школе
9.	- израда извештаја о раду у претходној школској години	Рад на извештају	Јун, 2026.	У матичној школи	Предложени координатор	- Презентован извештај

10-2.з. Културна и јавна делатност школе:**Оријентациони план за школску 2025/2026. годину:**

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	начин реализације	месец	место	извршиоци активности	Форма евалуације
1.	Пријем првака	Припрема приредбе, избор ученика, текстова, сцене, свечана прослава и програм	Септембар, 2025.	учионице у издвојеним школским местима	Учитељи 2, 3. и 4. разреда	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
2.	"Дечија недеља"	Прослава у школи, припрема и израда маски, одабир екипе за евентуално, учешће на градској свечаности, учешће школе на градској свечаности	Октобар, 2025.	учионице у издвојеним школским местима	Учитељи 1. разреда	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
3.	Дан школе	Припрема приредбе, избор ученика, текстова, сцене, пробе драмске и рецитаторске секције, Свечани програм, Свечана седница	Октобар, 2025.	хол школе и спортска сала	Комисија за културну и јавну делатност, Драмска секција, Рецитаторска секција, Савет родитеља	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
4.	Новогодишња прослава	Припрема изложби по одељењима, израда новогодишњих честитки, украшавање учионица, одељенске прославе и програм	Децембар, 2025.	хол и учионице школе	Одељенско веће, Одељенске заједнице од 1. до 8. разреда	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
5.	Прослава "Дана Светог Саве"	Избор ученика за учешће на прослави, пробе драмске и рецитаторске секције, Академија, Сечење Славског колача, изложба дечјих радова	Јануар, 2026.	холови и учионице матичне школе и издвојених школских места	Комисија за културну и јавну делатност, Драмска и Рецитаторска секција, Савет родитеља, Одељенско и разредно веће, Одељенске заједнице од 1. до 8. разреда.	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
6.	Обележавање "Доситејевог дана"	Одржавање радионица, избор литерарних и ликовних радова, изложба дечјих радова...	Април, 2026.	холови и учионице матичне школе и издвојених школских места	Комисија за културну и јавну делатност, и учитељице и наставници српског језика и књижевности, наставник ликовне културе...	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

6.	Гостовање драмских уметника	Ангажовање позоришне групе, гостовање у просторијама школе	једанпут годишње	хол матичне школе или спортска сала	Наставници и ученици школе	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
7.	Посете позоришту	Ангажовање позоришне групе, посета позоришту	једанпут годишње	позориште	Наставници и ученици школе, библиотекар - медијатекар	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
8.	Гледање биоскопских представа	Одабир биоскопске представе примерене узрасту ученика, посета биоскопу	једанпут годишње	биоскоп	Наставници и ученици школе, библиотекар - медијатекар	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
9.	"Еколошко пролеће"	Уређење школског дворишта, изложба радова ученика на теме Пролеће око нас, одржавање ентеријера и екстеријера школе	Мај, 2026.	школска дворишта и зграде матичне школе и издвојених школских места	Одељенске заједнице од 1. до 8. разреда, Еколошка секција, Савет родитеља	- координација активности са комисијом за заштиту животне средине и декорацију школе, - увид од стране директора
10.	Завршна свечаност поводом краја школске године	Програм за крај школске године, родитељски састанци	Јун, 2026.	холови и учионице матичне школе и издвојених школских места	Наставници и ученици Вршњачки тим школе Драмска и Рецитаторска секција	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
11.	- израда извештаја о раду у претходној школској години	Рад на извештају	Јун, 2026.	У матичној школи	Предложени координатор	- Презентован извештај

10-2.и. Рад са талентованим ученицима:

У овој школској години наставићемо са промоцијом талентованих ученика. Рад са талентованима ће се реализовати у току редовне наставе (диференцирани приступ) и у оквиру додатне наставе и секција. Ученици ће бити у могућности да у оквиру секција и додатне наставе раде истраживачке радове и пројектну наставу. На основу интересовања ученика а у складу са плановима додатне наставе и секција

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

наставници ће у току године координирати рад и мотивисати ученике за ову врсту наставе.

Један од важнијих видова унапређивања о/в рада биће организовање угледних часова. Сваки наставник ће реализовати по један угледан час у овој школској години. Оперативни план реализације угледних часова налази се код педагога школе.

Трудићемо се да у току године омогућимо долазак гостујућих предавача из појединих области. Ученици ће пре поласка на екскурзије добити задатке из појединих предмета како би по повратку могли да ураде истраживачке радове.

10-2.ј. Програм спортских такмичења и активности:

Оријентациони план за школску 2025/2026. годину:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	начин реализације	месец	место	извршиоци активности	Форма евалуације
1.	Спортски турнир у школи у Адранима за ученике 7 и 8. разреда	Планирање активности, избор спортова, припрема терена и екипа	Сепتامбар, 2025.	Школско игралиште	Наставник физичког и здравственог васпитања и ОФА	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
2.	Такмичење у одбојци – на разредном и школском нивоу	Припрема такмичења, избор ученика чланова екипа, одржавање такмичења	Јануар, 2026.	Школска сала	Наставник физичког и здравственог васпитања и ОФА	-посета такмичењу од стране наставника и ученика - увид од стране директора
3.	Такмичење у фудбалу – на разредном и школском нивоу (6-8. разред)	Припрема такмичења, избор ученика чланова екипа, одржавање такмичења	Фебруар, 2026.	Школско игралиште	Наставник физичког и здравственог васпитања и ОФА	-посета такмичењу од стране наставника и ученика - увид од стране директора
4.	Атлетско такмичење – крос на 800 метара (1-8. разред)	Припрема такмичења, избор ученика учесника кроса, одржавање такмичења	Април, 2026.	Игралиште фудбалског клуба "Браћа Вуковић" у Лађевцима	Наставник физичког и здравственог васпитања и ОФА	-посета такмичењу од стране наставника и ученика - увид од стране директора
5.	"Спортска недеља"	Планирање активности, избор спортова, припрема терена и екипа	Април, 2026.	Школска сала, Школско игралиште	Наставник физичког и здравственог васпитања и ОФА	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
6.	"Сајам спорта" за ученике 7 и 8. разреда	Планирање активности, избор ученика	Мај, 2026.	Атлетски стадион у Краљеву	Наставник физичког и здравственог васпитања и ОФА	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
7.	"Спортске игре младих" за ученике 7 и 8. разреда	Планирање активности, избор ученика	Мај/јун, 2026.	Атлетски стадион у Краљеву	Наставник физичког и здравственог васпитања и ОФА	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора

10-2.к. План извођења свакодневних вежби у оквиру пројекта "Покренимо нашу децу":

Према препоруци МПС-а у школској 2025/2026. години планирано је свакодневно петнаестоминутно извођење вежби ученика од 1. до 4. разреда.

У нашој школи биће настављен пројекат "Покренимо нашу децу" који је започет 01.03.2017. године, са ученицима млађих разреда. Поред едукације учитеља, обављена је и едукација деце и родитеља о значају свакодневне физичке активности за здравље, како њихове деце, тако и њих самих. Овај пројекат је одлично прихваћен и изазвао је позитивне реакције и мишљења од стране ученика, родитеља и наставника.

Активности и садржаји програма односе се на превенцију постуралних поремећаја у млађем школском узрасту и могу се организовати у затвореном и на отвореном школском простору. Целокупан програм сачињен је од вежби за превенцију равнот стопала и вежби за превенцију постуралних поремећаја на кичменом стубу (превенција кифотичног, лордотичког и сколиотичког држања).

Програм се односи на:

- вежбе за успостављање баланса карлично-бутне мускулатуре,
- вежбе дисања,
- вежбе равнотеже у корекцији постуралних поремећаја,
- елементарне игре.

Извођење вежби се одвија кроз 3 модела програма:

Оријентациони план за школску 2025/2026. годину - 1. модел:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НИВО АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА	ВРЕМЕ ТРАЈАЊА	МЕСТО ИЗВОЂЕЊА	извршиоци активности	ФОРМА ЕВАЛУАЦИЈЕ
1.	"Весела столица"	2	Избор модела активности, планирање активности, припрема простора, извођење активности...	у складу са планом	15 минута	Учионица	Ученици и учитељи	- разговор - процена ангажованости ученика и односа према активностима, - посматрање активности ученика, њиховог задовољства, кооперативности, - учешће у игри...
2.	"Причам ти причу"	2			15 минута	Учионица	Ученици и учитељи	
3.	"Здрава стопалца"	2			15 минута	Учионица	Ученици и учитељи	
4.	"Разиграна палица"	2			15 минута	Учионица, школско двориште и спортски терен	Ученици и учитељи	

Оријентациони план за школску 2025/2026. годину - 2. модел:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НИВО АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА	ВРЕМЕ ТРАЈАЊА	МЕСТО ИЗВОЂЕЊА	извршиоци активности	ФОРМА ЕВАЛУАЦИЈЕ
------	----------------------	-----------------	-------------------	----------------	---------------	----------------	----------------------	------------------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

1.	"Музика гимнастика"	3	Избор модела активности, планирање активности, припрема простора, извођење активности...	У складу са планом	15 минута	Учионица	Ученици и учитељи	- разговор - процена ангажованости ученика и односа према активностима, - посматрање активности
2.	"Плеши и заледи се"	3			15 минута	Учионица	Ученици и учитељи	ученика, њиховог задовољства, кооперативности, - учешће у игри...

Оријентациони план за школску 2025/2026. годину - 3. модел:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НИВО АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА	ВРЕМЕ ТРАЈАЊА	МЕСТО ИЗВОЂЕЊА	извршиоци активности	ФОРМА ЕВАЛУАЦИЈЕ
1.	"Јесење игарије"	3	Избор модела активности, планирање активности, припрема простора, извођење активности...	У складу са планом	15 минута	Школско двориште и спортски терен	Ученици и учитељи	- разговор - процена ангажованости ученика и односа према активностима, - посматрање активности
2.	"Зимске игарије"	3			15 минута	Школско двориште и спортски терен	Ученици и учитељи	ученика, њиховог задовољства, кооперативности, - учешће у игри...
3.	"Пролећне игарије"	3			15 минута	Школско двориште и спортски терен	Ученици и учитељи	

Напомена: Поменута три модела програма могу се проширити новим идејама и креативним активностима учитеља. Модели се могу изводити на редовним или изборним часовима: физичког васпитања, српског језика, математике, света око нас, природе и друштва, музичке културе, ликовне културе, чувара природе, часа одељенског старешине, слободних активности, грађанског васпитања.

Циљ пројекта јесте да се у будућности време које деца проводе у свакодневној физичкој активности продужи на минимум 60 минута, што је и препорука Светске здравствене организације.

10-2.л. План извођења активности пројекта "Основи безбедности деце":

Према препоруци МПС-а, а у организацији МУП-а у школској 2025/2026. години планирана је едукација ученика у области безбедности.

У нашој школи биће реализован пројекат "Основи безбедности деце" са ученицима 1, 4 и 6. разреда разреда. Пројекат ће се реализовати у оквиру часова одељењског старешине, а предлог директора школе је да се реализација пројекта изврши у просторијама матичне школе у току 5. часа у данима који су планирани за реализацију пројекта.

Форма реализације ће се огледати у оквиру предавања за децу, као и у оквиру интерактивних радионица.

Оријентациони план за школску 2025/2026. годину (4 и 6. разред):

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	начин реализације	месец	место	извршиоци активности	Форма евалуације
1.	"Безбедност деце у саобраћају"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	Септембар, 2025.	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 4 и 6. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
2.	"Полиција у служби грађана"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	Октобар, 2025.	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 4 и 6. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
3.	"Насиље као негативна друштвена појава"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	Новембар, 2025.	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 4 и 6. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
4.	"Превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	Децембар, 2025.	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 4 и 6. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
5.	"Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	Фебруар, 2026.	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 4 и 6. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
6.	"Превенција и заштита деце од трговине људима"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	Март, 2026.	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 4 и 6. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
7.	"Заштита од пожара"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	Април, 2026.	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 4 и 6. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

8.	"Заштита од техничко технолошких опасности природних непогода"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	Мај, 2026.	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 4 и 6. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
-----------	---	--	-------------------	---------------------------------------	--	--

Оријентациони план за школску 2025/2026. годину (1. разред):

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	начин реализације	месец	место	извршиоци активности	Форма евалуације
1.	"Шта ради полиција и заједно против насиља"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	У складу са накнадно утврђеним терминима	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 1. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
2.	"Безбедност деце у саобраћају"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	У складу са накнадно утврђеним терминима	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 1. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора
3.	"Заштита од опасних материја и природних непогода"	Планирање активности, припрема простора и наставних средстава за извођење активности, координација доласка ученика из издвојених школских места, реализација теме...	У складу са накнадно утврђеним терминима	Матична школа: предвиђена учионица	Представници МУП-а, одељењске старешине 1. разреда	-посета такмичењу од стране наставника, ученика и родитеља - увид од стране директора

11. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

11- 1. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ (ОРИЈЕНТАЦИЈА):

Професионална оријентација у основној школи је интегрални део процеса васпитања и образовања. Остварује се у свим облицима образовно – васпитног рада у школи као и у посебним облицима рада путем професионалног саветовања и саветовања са институцијама друштвене средине.

Основни циљ професионалне оријентације је пружање помоћи ученицима да добију реалну слику о себи и сагледају своју улогу у свету рада, да успешније планирају и остварују свој професионални развој како би се потпуније испољавали кроз рад, постигли лична задовољства и били корисни чланови друштва.

Задаци професионалног развоја (оријентације) кроз циклусе:

ПРВИ ЦИКЛУС:

- стицање елементарних појмова о раду,
- развијање свести о вредностима људског рада,
- формирање општих радних навика,
- изграђивање и развијање вољних и карактерних особина личности,
- постепено упознавање ученика са разним занимањима.

ДРУГИ ЦИКЛУС:

- формирање сложенијих и комплексних појмова о раду,
- подстицање и испољавање развоја способности и интересовања,
- давање ширих информација о свету рада и занимања
- подстицање ученика да се испитивачки односе према себи и према свету рада,
- упознавање ученика са организацијом и програмом средњег образовања,
- оспособљавање ученика за активан однос према сопственом професионалном развоју.

Програм професионалне оријентације оствариваће се кроз следеће облике:

- кроз реализацију програма васпитно-образовног рада редовне наставе, слободне активности ученика и рада одељенских заједница,
- путем предавања, разговора, изложби, посета предузећима и школама, самосталних радова ученика, истраживачког рада и стваралаштва, итд.
- професионална саветовања,
- кроз сарадњу школе са локалном заједницом.

Оријентациони програм професионалног развоја (оријентације) за школску 2025/2026. годину:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	начин реализације	месец	извршиоци активности	Форма евалуације
1.	I Општи послови: Израда годишњег и оперативног плана и програма професионалне оријентације у оквиру сопственог Годишњег и Оперативног плана рада.	-формирање тима за израду предлога, -избор наставних тема и наставних јединица	Август, 2025.	Тим, психолог, педагог	- Увид у Годишњи план рада школе
2.	Програмирање рада на ПО у разредима и пројекција извршења програмских задатака.	- израда предлога Плана рада одељењских старешина са интегрисаним темама и јединицама	Август, 2025.	Тим, психолог, педагог, одељењске старешине	- Годишњи план рада педагога, - Годишњи планови рада одељенских старешина
3.	Утврђивање наставних тема и наставних јединица у којима ће се остваривати задаци ПО.	- индивидуална интеграција предложених тема и јединица у Планове рада одељењских старешина	Август - Септембар, 2025.	Тим, психолог, педагог, одељењске старешине	- Годишњи план рада педагога, - Годишњи планови рада одељенских старешина
4.	Испитивање професионалних интересовања и склоности ученика кроз форму индивидуалног саветодавног рада.	- индивидуални саветодавни рад	Фебруар - Март, 2026.	Психолог/педагог	- Документација о раду педагога
5.	Анализа резултата индивидуалног саветодавног рада и презентација анализе на Наставничком већу.	- аналитичко – истраживачки рад	Април, 2026.	Психолог/педагог	- Урађена и презентована анализа
6.	Анализа остваривања плана и програма ПО у настави и ваннаставним активностима.	- компаративна анализа	Јун, 2026.	Тим, психолог, педагог, одељењске старешине	- Урађена и презентована анализа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

7.	Сарадња са релевантним институцијама и предузећима. (Сајам средњих школа, "Дан отворених врата", посете средњим школама, предузећима и институцијама здравствене заштите...).	- договор са школом, институцијом или предузећем..., утврђивање термина и начина реализације посете школи, институцији, предузећу, Сајму средњих школа... -састанак одељењских старешина 8. разреда и договор око посете	Мај – Јун, 2026.	Директор, одељењске старешине, психолог, педагог, Ученички парламент	- Координација од стране директора
1.	II Наставне и ваннаставне активности: Информисање ученика о занимањима и подстицање професионалног развоја.	- коришћење разних извора информација битних за професионалну оријентацију ученика	Континуирано током наставне године кроз редовну наставу, часове ОС и факултативне активности	Предметни наставници, одељењске старешине	- Годишњи планови рада одељењских старешина
1.	III Посебни облици рада на професионалној оријентацији: Предавање за ученике од V до VIII разреда (најмање једно предавање по разреду).	- одабир теме, организација и реализација предавања	Током школске године на часовима ОС	Психолог, педагог, одељењске старешине, "предавач – гост" - школски полицајац, лекар, ветеринар...	- Увид од стране директора
2.	Предавање за родитеље ученика VIII разреда.	- одабир теме, организација и реализација предавања	Април, 2026.	Одељењске старешине, психолог, педагог	- Увид од стране директора
3.	Предавање за ученике VIII разреда.	- одабир теме, организација и реализација предавања	Април, 2026.	Одељењске старешине, психолог, педагог	- Увид од стране директора
4.	Индивидуални разговори са родитељима ученика VIII разреда.	- индивидуални саветодавни рад	Друго полугодите	Психолог/педагог	- Документација о раду педагога
5.	Самостални радови ученика (ликовни, литерарни, технички... на тему будућег занимања).	- осмишљавање форме презентације ученичких радова	Друго полугодите	Предметни наставници, Ученички парламент	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

6.	Изложба радова ученика.	- презентација ученичких радова	Друго полугодиште	предметни наставници, Ученички парламент	- координација активности са комисијом за културну и јавну делатност школе, - увид од стране директора
7.	Информисање о плану, условима и критеријумима уписа у средње школе.	- информативно – консултативни рад на нивоу одељења 8. разреда	Април- Мај, 2026.	Одељењске старешине, психолог, педагог	- Увид од стране директора
8.	Информисање о потребама за кадровима, суфицитарним и дефицитарним занимањима.	- информативно – консултативни рад на нивоу одељења 8. разреда	Мај, 2026.	стручњак из Националне службе за запошљавање	- Увид од стране директора
9.	Додатна професионална саветовања.	- индивидуални, или групни саветодавни рад за ученике 8. разреда	Друго полугодиште (на основу указаних потреба)	Психолог, педагог, психолог из Фонда за тржиште рада	- Документација о раду педагога
10.	Реализација Акционог плана ПО	-интерактивне радионице	Октобар, 2025. – Мај, 2026.	Тим за ПО (у зависности од одабраног модела имплементације)	Записници, продукти, извештаји, фотографије, видео записи...

11-2. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА, ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА/ ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА КОД УЧЕНИКА:

Програмом здравственог васпитања су обухваћени сви ученици од I - VIII разреда у циљу овладавања основним знањима, вештинама и ставовима у области здравства.

Задатак нам је да утичемо на развој здравих личности, које имају позитиван став и мотивацију за здрав живот и очување животне средине.

Реализација програма се остварује на нивоу школе, разреда и одељења кроз обавезне и изборне предмете, часове одељењског старешине, додатни рад, секције, сарадњу са локалном средином и родитељима.

Методе рада и садржаји биће прилагођени узрасту ученика и омогућиће активно учешће ученика у наставном процесу.

За успешну реализацију здравственог васпитања, наставне активности је потребно усмерити на животну праксу и тиме знања и умења ставити у функцију применљивости.

За одређене теме је неопходно ангажовати здравствене раднике како би се

ученици боље информисали о болестима зависности, исхрани, оралној хигијени. У складу са тим, здравствена заштита ученика обезбеђује се у сарадњи са Медицинском централом у Краљеву, односно Дечјим диспансером, Здравственом станицом и Заводом за заштиту здравља у Краљеву.

Поред непосредне здравствене заштите, школа ће у заједници са наведеним установама, као и претходних година, организовати предавања и друге активности које ће превентивно деловати на здравствену заштиту ученика и њихово здравствено васпитање уопште. Реализација задатака везаних за здравствену заштиту оствариће се преко систематских прегледа ученика, индивидуалних прегледа и контролних прегледа и интервенција по потреби.

У оквиру осталих образовно - васпитних активности најбитније и по приоритету, оне се могу груписати у оквиру следећих приоритета:

1. ИЗГРАЂИВАЊЕ САМОПОШТОВАЊА:

- свест о сличностима и разликама наших акција, осећања, изгледа;
- евидентирање промена у развоју, формирање културног идентитета;
- проналажење начина за превазилажење психолошких проблема.

2. ЗДРАВА ИСХРАНА:

- испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани;
- формирање ставова у погледу исхране;
- балансирање хране са енергетским потенцијалом.

3. БРИГА О ТЕЛУ:

- развијање личне одговорности за бригу о телу, коси, устима, брига о одећи здраве навике, непушење...

4. ФИЗИЧКА АКТИВНОСТ И ЗДРАВЉЕ:

- примењивање физичких способности у дневним активностима;
- коришћење слободног времена и рекреација;
- избор активности, спортова и клубова за вежбе.

5. БИТИ ЗДРАВ:

- научити како да се спречи болест;

- природне одбране организма;
- спречавање инфекције;
- суочавање са развојним страховима и анксиозношћу.

6. БЕЗБЕДНО ПОНАШАЊЕ:

- стицање поуздања у следећем опсегу активности: безбедност у саобраћају, хитне интервенције, безбедно понашање...

7. ОДНОСИ СА ДРУГИМА:

- оспособити ученике да разумеју потребе и осећања других водећи рачуна о њима, прихватајући и поштујући различите традиције;
- адаптирати се на промене у социјалним односима.

8. ХУМАНИ ОДНОСИ МЕЂУ ПОЛОВИМА:

- оспособити ученика да правилно препознају своја осећања;
- спознају физичке разлике међу половима;
- стекну позитивне ставове и позитивно вреднују супротан пол;
- сазнају све што их интересује о СИДИ;

9. ПРАВИЛНО КОРИШЋЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ СЛУЖБИ:

- откривање да одговарајуће службе пружају здравствену помоћ појединцу, организацији, различитим социјалним групама, заједници у целини...

10. УЛОГА ЗА ЗДРАВЉЕ ЗАЈЕДНИЦЕ:

- допринети здрављу околине: чувати животну средину;
- откривати дивергентне начине социјалне интеракције са људима из заједнице.

Здравствено васпитање у основној школи реализују здравствени и просветни радници као део свакодневних школских активности. У остваривању Програма здравственог васпитања примењују се активне методе

рада које подразумевају укључивање ученика, наставника, стручних сарадника, родитеља и представника друштвене заједнице.

Рад на реализацији програма одвија се у оквиру:

редовне наставе

ваннаставних активности

ваншколских активности

Оперативни планови редовне наставе садрже делове годишњег програма здравственог васпитања а, такође, и оперативни планови одељењског старешине, тако да је он комплементарни део и прожима се кроз комплетне активности школе.

Оријентациони програм здравственог васпитања ученика за школску 2025/2026. годину:

Садржаји програма	Реализација садржаја кроз:	Носиоци активности	Методе рада	Активност	Време	Форме евалуације
Заштита и унапређење животне средине	-српски језик -биологију -свет око нас -познавање природе -час одељењског старешине -секције -слободне активности	-сви ученици -одељењске старешине -наставник биологије -наставник хемије -наставник географије -педагог -психолог	-планирати разговор -практични радови -дебата	-излет -изложба дејих радова -рад на унапређењу животне средине	усклађено према плановима одељењских старешина, секција, родитељских састанака и културно - јавне делатности школе	- Увид у планове рада наставника - Увид у документацију школе
Пубертет	-изборне предмете -час одељењског старешине -родитељске састанке	-ученици IV –VIII разр. -одељењске старешине -педагог -родитељи -наставник биологије	-креативне радионице -дебата -предавање -писани рад -филм	-изложба -креативна радионица -турнир		
Исхрана	-обавезне предмете -секције -час одељењског старешине -родитељске састанке	-сви ученици -одељењске старешине -наставник биологије -наставник физичког васпитања -здравствени радници	-практични радови -предавање -едукативне радионице	-презентација здраве исхране (изложба плаката)	усклађено према плановима одељењских старешина, секција, родитељских састанака и културно - јавне делатности	- Увид у планове рада наставника - Увид у документацију школе

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Култура живљења и људске потребе	-обавезне предмете -изборне предмете -час одељењског старешине	-одељењске старешине -сви ученици -вероучитељ -наставник српског језика -наставник ликовне културе -наставник музичке културе -директор -педагог -психолог -наставник информатике	-креативне радионице -анализа ситуације -дебата -планирани разговори -практични рад	-дечје игре без граница (I –IV разреда) -излет -концерт хора и оркестра школе -изложба ликовних радова	школе	
Болести зависности	-обавезне предмете -изборне предмете -час одељењског старешине -секције -родитељске састанке -додатну наставу -посебан план активности...	-ученици IV-VIII разреда -одељењске старешине -родитељи -педагог -психолог -директор -наставник биологије -наставник хемије -наставник физичког васпитања -лекар -психолог	-анализа ситуације -предавање -дебата -едукат. радионице -вежбање животних вештина -практични рад	-едукативни филм -стручно предавање за ученике -трибина	усклађено према плановима одељењских старешина, секција, родитељских састанака и културно - јавне делатности школе	- Увид у планове рада наставника - Увид у документацију школе

Оријентациони програм здравственог васпитања/превенције дроге код ученика за школску 2025/2026. годину:

А) УЧЕНИЦИ (млађи разреди):

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ПРОГРАМ	начин реализације	месец	извршиоци активности	ЦИЉНА ГРУПА	Форма евалуације
1.	"Жирафеће срце"	"РЕЧИ СУ ПРОЗОРИ ИЛИ ЗИДОВИ"	Иннтерактивна радионица на ЧОС-у	Октобар, 2025.	-одељењски старешина, ученици ОЗ	-ученици (ОЗ) 1 – 4. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...
2.	"Осећам се овако"	"РЕЧИ СУ ПРОЗОРИ ИЛИ ЗИДОВИ"	Иннтерактивна радионица на ЧОС-у	Децембар, 2025.	-одељењски старешина, ученици ОЗ	-ученици (ОЗ) 1 – 4. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...
3.	"Кишобран"	"РЕЧИ СУ ПРОЗОРИ ИЛИ ЗИДОВИ"	Иннтерактивна радионица на ЧОС-у	Фебруар, 2026.	-одељењски старешина, ученици ОЗ	-ученици (ОЗ) 1 – 4. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...
4.	"Да ли се чујемо"	"ЧУВАРИ ОСМЕХА"	Иннтерактивна радионица на ЧОС-у	Април, 2026.	-одељењски старешина, ученици ОЗ	-ученици (ОЗ) 1 – 4. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...

*****Напомена:** У складу са антиципираним потребама може се извршити и неки други избор планираних интерактивних радионица за ученике.

А-1) УЧЕНИЦИ (старији разреди):

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ПРОГРАМ	начин реализације	месец	извршиоци активности	ЦИЉНА ГРУПА	Форма евалуације
1.	"Шта кажем и како ме разумеју"	"УМЕЋЕ ОДРАСТАЊА"	Иннтерактивна радионица на ЧОС-у	Октобар, 2025.	-одељењски старешина, ученици ОЗ	-ученици (ОЗ) 5 – 8. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...
2.	"О себи"	"УМЕЋЕ ОДРАСТАЊА"	Иннтерактивна радионица на ЧОС-у	Децембар, 2025.	-одељењски старешина, ученици ОЗ	-ученици (ОЗ) 5 – 8. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...
3.	"О осећањима"	"УМЕЋЕ ОДРАСТАЊА"	Иннтерактивна радионица на ЧОС-у	Фебруар, 2026.	-одељењски старешина, ученици ОЗ	-ученици (ОЗ) 5 – 8. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...
4.	"Страх"	"УМЕЋЕ ОДРАСТАЊА"	Иннтерактивна радионица на ЧОС-у	Април, 2026.	-одељењски старешина, ученици ОЗ	-ученици (ОЗ) 5 – 8. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...

***Напомена: У складу са антиципираним потребама може се извршити и неки други избор планираних интерактивних радионица за ученике.

Б) НАСТАВНИЦИ:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ПРОГРАМ	начин реализације	месец	извршиоци активности	ЦИЉНА ГРУПА	Форма евалуације
1.	Нека од обука у правцу превентивног деловања	Из Каталога стручног усавршавања	Семинар или неки други вид обуке	У току школске године, а у складу са расположивим ресурсима	-едукатори семинара (или неког другог вида обуке)	-учитељи, наставници, стручни сарадници...	-програм обуке -сертификати -документација школе...

В) РОДИТЕЉИ:

р.б.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ПРОГРАМ	начин реализације	месец	извршиоци активности	ЦИЉНА ГРУПА	Форма евалуације
1.	" Улога родитеља у формирању самопоуздања деце"	Неки од стручних психолошких програма	Предавање/ трибина	У току школске године, а у складу са расположивим ресурсима	-неко од стручњака из ДРС	-заинтересовани родитељи ученика 1. разреда	-Дневник рада - документација школе...
2.	" Шта је данас било у школи"	Неки од стручних психолошких програма	Иннтерактивна радионица након родитељског састанка	У току школске године, а у складу са расположивим ресурсима	-одељењски старешина, родитељи	-заинтересовани родитељи ученика 1. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...
3.	" Комуникација родитеља и деце"	Неки од стручних психолошких програма	Предавање/ трибина	У току школске године, а у складу са расположивим ресурсима	-неко од стручњака из ДРС	-заинтересовани родитељи ученика 1. разреда	-Дневник рада - документација школе...
4.	" Задовољавање основних потреба"	Неки од стручних психолошких програма	Иннтерактивна радионица након родитељског састанка	У току школске године, а у складу са расположивим ресурсима	-одељењски старешина, родитељи	-заинтересовани родитељи ученика 1. разреда	-План рада ОС -Дневник рада...

***Напомена: У складу са антиципираним потребама може се извршити и неки други избор планираних интерактивних радионица за родитеље.

11-3. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА:

Сврха усавршавања наставника и подстицање њиховог самоусавршавања усмерена је, пре свега, на унапређивање васпитно – образовног рада.

Садржаји усавршавања реализују се на следећи начин:

1. Стручно усавршавање наставника (стицање нових педагошких, психолошких, методичких и дидактичких знања и њихова примена у васпитно – образовном раду, акредитовани програми републичких и окружних семинара, предавања . . .);
2. Активно учешће у раду стручних актива у школи и општини (размена искустава, унапређење струке и напредак звања...);
3. Активно учешће у раду стручних друштава у округу, републици... (размена искустава, унапређење струке и напредак звања...);
4. Увођење нове наставне технологије и начина примене наставних средстава (употреба сложенијих програма, савремених аудио - визуелних дидактичких средстава - оспособљавањем наставника да стечена знања примене и реализују у настави...);
5. Увођење иновација у наставу;
6. Остали облици стручног усавршавања.

ГЛОБАЛНИ (ПЕРМАНЕНТНИ) ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА РАДА У НАСТАВИ И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ	ЦИЉНА ГРУПА	ОБЛАСТ	РЕАЛИ - ЗАТОР	ВРЕМЕ	Форма евалуације
1.	Путем праћења педагошке литературе	сви наставници и стручни сарадници	Садржаји обухваћени у следећој литератури: - Просветни преглед; - Настава и васпитање...	Сви наставници разредне и предметне наставе, стручни сарадници и директор школе	Стални задатак током целе године	- Увид од стране библиотекара - медијатекара
2.	Путем увођења иновација у настави	сви наставници и стручни сарадници	- Огледни и угледни часови из појединих области; - Индивидуализована настава; - Методе активног учења...	Сви наставници разредне и предметне наставе	Сходно времену унетом оперативне планове рада	- Увид од стране директора
3.	Преко активног учешћа у раду стручних већа, актива и тимова	сви наставници и стручни сарадници	Практичне и теоретске теме које су садржане у програмима и плановима	Представници стручних већа, актива, тимова, сви предметни	Од 1.9.2025 – до 31. 8.2026.год.	- Записници стручних већа, актива и тимова

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

			стручних већа, актива, тимова и предметних наставника	наставници, стручни сарадници и директор школе		
4.	Учешћем у раду Наставничког већа	сви наставници и стручни сарадници	- Самовредновање и вредновање рада школе; - Иновативни модели наставе; - Извештаји са актуелних реализованих семинара; - Анализа одржаних огледних часова	Сви наставници разредне и предметне наставе, стручни сарадници и директор школе	У терминима седница Наставничког већа	- Записници Наставничког већа
5.	Праћењем излагања и репрезентовањем искуства са семинара	сви наставници и стручни сарадници	Учешће на семинарима и стручним саветовањима	Учесници семинара и саветовања	Непосредно после одржаних семинара и саветовања	- Записници стручних већа, актива и тимова
6.	Остали облици стручног усавршавања у складу са активностима предвиђеним Личним плановима професионалног развоја	сви наставници и стручни сарадници	Учешће/ауторство на семинарима, стручним саветовањима, студијским путовањима...	Учесници/ аутори семинара, саветовања...	Стални задатак током целе године, у складу са указаним могућностима	-сертификати о завршеним програмима

АПРОКСИМАТИВНИ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА РАДА У НАСТАВИ И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ - ВРСТА ИНОВАЦИЈА	ЦИЉНА ГРУПА	ОБЛАСТ	РЕАЛИ - ЗАТОР	ВРЕМЕ	Форма евалуације
1.	Угледни/ огледни... часови	Предметни наставници, учитељи, ученици	Сви наставни предмети	Предметни наставници, учитељи	Током наставне 2025/2026. год. (у складу са Планом одржавања угледних/ огледних... часова)	- Увид у одржан час, -припрема часа, -дневници рада - остала документација ...
2.	"Умеће одрастања"	V – VIII	ЧОС	одељењске старешине	На појединим часовима одељенског старешине	- Планови рада одељенских старешина
3.	Предавање за Наставничко веће: "Анализа постигнућа ученика"	сви наставници	Аналитичко – истражив. рад	педагог	У новембру, на седници Наставничког већа на крају	- Записник са седнице Наставничког већа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	наше школе на завршном испиту, јуна 2023."				1. класифик. периода	
4.	Предавање за Наставничко веће: "Анализа анкете и информативно – саветодавног рада о професионалној оријентацији ученика 8. разреда"	сви наставници	Аналитичко – истражив. рад	педагог	У априлу, на седници Наставничког већа на крају 3. класифик. периода	- Записник са седнице Наставничког већа
5.	семинари и други видови стручног усавршавања -	сви наставници и стручни сарадници	Све области васпитног и образовног рада	едукатори акредитованих програма стручног усавршавања	Континуирано, током целе школске године – у зависности од термина одржавања акредитованих програма	- сертификати о завршеној обуци
6.	Прикази чланака, предавања за већа...	Одељенска већа, Наставничко веће...	Све области васпитног и образовног рада	Заинтересовани наставници и стручни сарадници	Током школске 2025/2026. год. (у зависности од могућности)	-документација о приказу, предавању, -записници са већа...
7.	Праћење стручне литературе и других извора сазнања...	сви наставници и стручни сарадници	Све области васпитног и образовног рада	стручна библиотека школе	континуирано, током школске године	читање, анализа, увид у нова сазнања из професије...

11-4. ПРОГРАМ РАДА СА ПРИПРАВНИЦИМА:

- **Дефинисање статуса приправника:**

Секретар школе на основу службене евиденције утврђује рок за проверу савладаности програма, увођење у посао на нивоу школе и рок за пријављивање испита за лиценцу, као и полагање пред школском комисијом ради стицања потврде о савладаности програма и стицању услова за пријаву испита за лиценцу.

- **Упознавање са законском регулативом:**

Стручна служба школе приправнику и именованом ментору пружа на увид и разматрање Приручника о полагању и стицању лиценце за рад

наставника, васпитача и стручних сарадника (приправника) уз информисање о процедури на нивоу школе и на нивоу министарства, уз исцрпне податке о законској, подзаконској, нормативној и осталој регулативи, стручној и помоћној литератури која може бити од користи у процесу приправничког стажа и припремања испита.

- **Именоване ментора:**

Уколико је приправнику именован ментор у некој од школа где је радио, са том школом се постиже договор о даљој сарадњи, а уколико приправнику није одређен ментор, директор школе именује ментора. У случају када у школи нема наставника који задовољава прописане критеријуме за ментора, директор школе успоставља сарадњу са другим школама и именује ментора из друге школе.

- **Менторски рад:**

Ментор планира у сарадњи са приправником и стручним сарадником израду програма рада са приправником и консултације и анализу образовно – васпитног рада у циљу праћења рада и напредовања приправника, сарадње са колегама, пружању помоћи у припреми за проверу савладаности програма, вођење прописане евиденције и документације уз остале активности прописане Правилником.

- **Сарадња са стручном службом:**

Током приправничког стажа одвија се редовна комуникација приправника и ментора са стручном службом. Стручни сарадник - педагог координира, организује, упућује ментора и приправника у планске и програмске обавезе у циљу комплетније припреме за полагање испита за стицање лиценце за рад. Стручни сарадник је дужан да присуствује провери савладаности програма пред полагање испита за лиценцу.

- **Провера савладаности програма:**

Проверу савладаности програма врши комисија у школи коју образује директор школе решењем. Пред комисијом, уз присуство ментора, приправник изводи одговарајући облик образовно – васпитног рада. Извештај комисије садржи:

А) основне податке о приправнику,

Б) релевантне податке о току увођења приправника у посао током трајања приправничког стажа,

В) податке из мишљења ментора уз процену комисије са оценом остварености програма увођења у посао на нивоу школе,

Г) Мишљење комисије о одржаном часу приправника.

- **Пријава за полагање испита за стицање дозволе за рад:**

Стручни сарадник сачињава и доставља извештај школске комисије. Ментор и приправник прилажу потребну документацију и евиденцију, а потом секретар школе пријављује приправника за полагање испита за лиценцу.

- **Сарадња са кандидатима за полагање испита за добијање лиценце:**

После успешно савладаног програма увођења у посао на нивоу школе, са приправником који се сада налази у статусу кандидата за полагање испита за стицање лиценце, наставља се од стране ментора и стручне службе периодични информативни и саветодавни рад.

12. ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРАГАНА ШКОЛЕ

12-1. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ:

ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Надлежности и одговорности директора школе утврђени су одредбама чл. 62. важећег Закона о основама система образовања и васпитања школи.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) стара се о остваривању развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;

8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;

9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког,

односно педагошког већа, без права одлучивања;

13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;

15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;

16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 202/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ	Форма евалуације
1.	- Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи; - Подела задужења и решења о радним обавезама; - Контрола програма и плана рада за све облике рада; - Утврђивање распореда часова за све облике рада; - Родитељски састанак првог разреда; - Упознавање са ученицима првог разреда; - Припрема за избор Савета родитеља; - Припреме и руковођење седницама Наставничког већа; - Припреме и учешће на седницама школског одбора; - Педагошко инструктивни послови у вези са радом стручних актива; - Организација стручног усавршавања; - Праћење реализације годишњег плана рада школе; - Утврђивање распореда часова и дежурства наставника; - Утврђивање броја часова редовне наставе, допунског и додатног рада и других ваннастаних активности; - Увид у планове рада наставника.	<u>Септембар, 2025.</u>	- План рада - Дневник рада - Чек листе - Документација о раду - Извештај о раду
2.	- Организација израде и ажурирање нормативних аката школе; - Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања; - Педагошко инструктивни рад – помоћ у припреми и организацији васпитно - образовног рада (редовна настава, допунска и додатни рад, ЧОС...); - Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању; - Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе; - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада; - Одржавање седница стручних органа; - Припреме за стручно усавршавање; - Припреме за прославу Дана школе.	<u>Октобар, 2025.</u>	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

3.	- Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу; - Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању; - Сарадња у идентификацији даровитих ученика, координација и учешће у раду са даровитим ученицима; - Седнице стручних органа; - Анализа успеха на крају првог класификационог периода; - Анализа успеха из појединих предмета и групни облици инструктивног рада са наставницима (у оквиру стручних актива); - Анализа протеклог обележавања и прославе Дана школе заједно са Комисијом за културну и јавну делатност школе; - Сарадња са друштвеном средином.	<u>Новембар, 2025.</u>
4.	- Саветодавни рад са родитељима ученика; - Саветодавни рад са наставницима у циљу адекватног третмана; - Подстицање ученика са тешкоћама у раду и понашању; - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада; - Анализа обављања административно-финансијских послова; - Припрема за израду завршног рачуна; - Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова; - Праћење реализације ГПР; - Одржавање седница Одељенских и Разредних већа; - Седница Наставничког већа – анализа рада и извештај о успеху у I полугодишту, мере за даљи рад; - Седница школског одбора.	<u>Децембар, 2025.</u>
5.	- Преглед школске документације; - Преглед извештаја за анализу рада у I полугодишту; - Израда разних извештаја за потребе педагошких и друштвених институција; - Праћење утrophа финансијских средстава и праћење законских прописа; - Организација припреме и прославе школског празника Светог Саве.	<u>Јануар, 2026.</u>
6.	- Саветодавни рад са ученицима који испољавају проблемске облике понашања; - Саветодавни рад са даровитим ученицима у циљу њиховог подстицања у даљем раду; - Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих; - Извршни послови-организација и праћење спровођења одлука и закључака стручних органа; - Анализа материјално финансијског стања; - Корелација активности са Министарством просвете; - Увид у реализацију фонда часова свих облика наставе; - Организација и припрема школских такмичења.	<u>Фебруар, 2026.</u>
7.	- Праћење и реализација плана и програма образовно васпитног рада прегледом школске документације; - Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика; - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирање по наставнику и предмету;	<u>Март, 2026.</u>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	- Интензивирање инструктивно-педагошког рада; - Анализа рада стручних актива и комисија; - Одржавање планираних седница; - Иницирање промена и садржаја у културној и јавној делатности школе; - Сарадња са друштвеном средином.		
8.	- Анализа финансијског пословања; - Анализа сарадње школе са друштвеном средином; - Педагошко инструктивни рад са наставницима у вези са учешћем ученика на такмичењима; - Организација и план рада око уписа ученика у први разред; - Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода.	<u>Април, 2026.</u>	
9.	- Педагошко инструктивни рад у вези са професионалном оријентацијом ученика; - Саветодавни рад са ученицима; - Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима; - Посета часовима редовне наставе и одељенске заједнице; - Саветодавни рад са наставницима; - Праћење реализације ГПР, ШП, ШРП...	<u>Мај, 2026.</u>	
10.	- Седнице стручних органа; - Организација разредних испита, поправних испита; - Организација припремне наставе; - Сарадња са Министарством просвете у вези са организацијом завршних испита за упис у средње школе; - Реализација Завршног испита и целокупне процедуре у вези са њим; - Седница Наставничког већа – анализа и усвајање успеха ученика на крају II полугодишта; - Анализа реализације ГПР, ШП, ШРП... - Предлог плана рада школе за наредну школску годину; - Анализа шестомесечног финансијског пословања школе; - План радова у школи за време школског распуста.	<u>Јун, 2026.</u>	
11.	- Упознавање са актима приспелим у току школског распуста; - Сарадња са Министарством просвете(трансформација, корелација активности...); - Израда извештаја о раду школске 2025/2026. године; - Израда предлога структуре ГПР 2026/ 2027. године; - Израда предлога структуре новог ШРП; - Организација израде ГПР за школску 2026/2027. Годину и новог ШРП; - Рад на формирању одељења првог и петог разреда; - Седница разредних већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР, ШП и ШРП за школску 2025/2026. годину; - Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР, ШП и ШРП за 2025/2026. годину; - Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника; - Анализа финансијског стања и израда финансијског плана за школску 2026/ 2027. годину; - Израда плана рада директора; - Организациони послови око припреме за почетак школске године.	<u>Јул и август, 2026.</u>	
12.	- Рад у вези са проблематиком у области ИОП-а.	Континуирано, у зависности од указаних потреба у току наставне године	

Остале активности директора школе:

Поред наведених месечних активности овај план рада директора садржи и план сталних активности директора који чине:

р.б.	ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ	Форма евалуације
1.	- Педагошко инструктивни и саветодавни рад са наставницима као и са ученицима	континуирано током године	- План рада - Дневник рада - Документација о раду - Чек Листе - Извештај о раду...
2.	- Саветодавни рад са родитељима ученика	континуирано током године	
3.	- Индивидуални, групни... саветодавни рад са ученицима	континуирано током године	
4.	- Групни облици инструктивног рада са наставницима (већа, активи, тимови...)	континуирано током године	
5.	- Анализа реализације Годишњег плана рада, Школског програма и Школског развојног плана	континуирано током године	
6.	- Активно учествовање у планирању седница	континуирано током године	
7.	- Припремање седница стручних органа у школи	континуирано током године	
8.	- Анализа извештаја за Одељење министарства, општину и слично.	континуирано током године	
9.	- Сарадња са суседним школама, културним институцијама, радним организацијама и другима који помажу у реализацији програма рада школе	континуирано током године	
10.	- Помоћ у изради појединих инструмената истраживања (анкета, упитник...)	континуирано током године	
11.	- Контрола извршавања појединих радних задатака	континуирано током године	
12.	- Развијање здравих међуљудских односа кроз међусобно разумевање, уважавање, помагање и чување угледа просветног радника	континуирано током године	
13.	- Инсистирање на сталном стручном усавршавању наставника	континуирано током године	

ГОДИШЊА СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

Р.Б.	СТРУКТУРА ПОСЛОВА ПО МЕСЕЦИМА	БРОЈ ЧАСОВА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА (МЕСЕЧНО)											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII-VIII	СВЕГА
1.	Обезбеђивање законитости рада школе	8	6	4	5	5	5	5	5	5	4	2	54
2.	Организовање васпитно-образовног рада	18	20	23	25	8	25	25	24	25	25	2	220
3.	Припрема за вршење педагошко-инструктивног увида и надзора	10	15	15	15	5	15	15	15	14	13	1	133
4.	Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора	5	22	22	22	9	21	21	20	20	17	1	180
5.	Предузимање мера за унапређивање рада	10	12	12	12	8	12	12	12	12	12	4	118
6.	Припрема, сазивање и руковођење седницама Наставничког већа	6	6	6	6	4	5	7	7	7	10	4	68
7.	Усмеравање и усклађивање рада стручних органа	6	6	6	6	4	5	7	7	7	10	4	68
8.	Рад са наставницима на спровођењу одлука стручних органа	15	14	15	12	8	12	15	15	15	10	4	135
9.	Рад са ученицима	15	15	15	15	8	20	15	17	17	15	4	156
10.	Рад са родитељима ученика	8	9	7	8	6	6	8	8	8	8	4	80
11.	Студијски и аналитичко – истраживачки рад	5	5	7	5	32	5	5	5	5	17	5	96
12.	Материјално-финансијски проблеми пословања школе	4	5	4	5	12	5	5	5	5	4	3	57
13.	Програмирање рада школе и сопствено планирање	31	12	10	10	7	7	7	7	7	7	3	137
14.	Доношење одлука, решења, закључивање уговора, споразума...	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	35
15.	Остваривање сарадње са Министарством и Општином	16	8	5	5	12	7	6	7	6	6	6	84
16.	Усавршавање и учешће у усавршавању наставника	5	7	7	7	27	8	7	7	7	7	4	93
17.	Остали послови	3	3	4	5	4	5	5	3	4	3	2	41
УКУПНО		168	168	167	168	167	168	168	167	167	168	84	1760

НАПОМЕНА: Због специфичности и разноврсности области рада и послова којима се директор у школи бави, Оријентационим планом рада за наредну школску годину представљене су само најприоритетније активности у склопу Годишњег плана рада школе, док су Планови рада директора у интегративној форми саставни део Школског програма и штампани су и приложени уз Планове рада наставника и осталих стручних сарадника школе. Такође, временска валоризација рада директора се, такође, мора посматрати апроксимативно, није могуће њено децидно планирање због већ наведених специфичности и разноврсности области рада и послова којима се директор у школи бави.

12-2. ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

Школски одбор је орган управљања у школи.

Програм рада школског одбора је саставни део Годишњег плана рада школе, а његове надлежности, рад и одговорност усклађени су са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

Школски одбор сазива и њиме руководи председник.

Најбитнији послови делокруга рада Школског одбора могу се груписати по следећим областима:

- доношење аката од значаја за школу,
- предузима мере за побољшање услова образовања и васпитања у школи,
- усваја извештаје о евалуацији одређених области рада у школи,
- стара се о финансијском пословању школе,
- доноси одлуке по иницијативама саветодавног органа школе,
- даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника,
- доноси одлуку о избору директора,
- планира кораке по одређеним областима рада у школи...

Рад школског одбора одвија се по овом Плану, а све одлуке овог органа засниваће се на постојећим законима.

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ	МЕСЕЦ	реализатори активности	Форма евалуације
1.	- Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за школску 2024/25.годину; - Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе за школску 2024/25.годину; -Остваривање увида у припремљеност школе за рад у школској 2025/2026. години; - Усвајање Годишњег плана рада школе за шк. 2025/26.годину; - Усвајање, евентуално, анекса на ШП; - Усвајање Плана рада за наредну годину; - Разматрање концепције прославе Дана школе.	С Е П Т Е М Б А Р, 2025.	- председник - чланови	- Извештај о раду школе - Извештај о раду директора - Годишњи план рада - Записник са седнице

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

2.	- Расписивање конкурса за избор наставника и давање мишљења о њиховом избору.	ТОКОМ ГОДИНЕ – ПО УКАЗАНИМ ПОТРЕБАМА	- председник - чланови	- Записник са седнице
3.	- Припреме за прославу Светог Саве; - Успостављање сарадње са школама и институцијама у земљи и иностранству.	НОВЕМБАР -ДЕЦЕМБАР, 2025.	- председник - чланови	- Записник са седнице
4.	- Разматрање полугодишњег извештаја о раду школе и директора школе; - Разматрање питања везаних за успех ученика и предузимање мера за побољшавање услова рада у школи.	ЈАНУАР - ФЕБРУАР 2026.	- председник - чланови	- Извештај о раду директора - Записник са седнице
5.	- Усвајање Завршног рачуна за 2025. годину; - Доношење финансијског плана за 2026. годину.	ФЕБРУАР – МАРТ, 2026.	- председник - чланови	- Завршни рачун - Финансијски план - Записник са седнице
6.	- Иницијатива на ангажовању ученика и њихових родитеља на уређењу школске средине.	АПРИЛ – ЈУН, 2026.	- председник - чланови	Записник са седнице
7.	- Разматрање Извештаја о самовредновању и вредновању рада школе; - Разматрање кадровских потреба за наредну школску годину; - Разматрање материјалне опремљености школе и услова рада; - Разматрање и усвајање, евентуалних, анекса на Школски програм, Годишњи план рада, Школски развојни план или неки други школски документ	У току школске године, а у складу са указаним потребама	- председник - чланови	- Извештај о самовредновању - Разматрање евентуалног анекса - Записник са седнице
8.	- Актуелна питања из делокруга рада.	ТОКОМ ГОДИНЕ – ПО УКАЗАНИМ ПОТРЕБАМА	- председник - чланови	- Записник са седнице

12-3. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА:

Укључивање родитеља у рад школе врши се и кроз рад Савета родитеља школе, који чини по један представник родитеља – из свих одељења школе.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник.

У току године размотриће се следећа питања:

1. разматрање успеха и дисциплине ученика,
2. давање мишљења о плану и програму излета и екскурзије,
3. учешће родитеља у решавању питања од интереса за школу,
4. учешће у реализацији програма хигијенско-естетског уређења школских објеката и простора,
5. организација сарадње за МЗ-а на подручју школе,
6. разматрање и других питања од интереса за школу.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ	МЕСЕЦ	реализатори активности	Форма евалуације
1.	- Упознавање са Правилником о начину избора, саставу и задацима чланова Савета; - Избор чланова Савета, председника и заменика; - Усвајање плана рада за наредну годину; -Остваривање увида у припремљеност школе за рад у школској 2025/2026. години; - Разматрање извештаја о обухвату и снабдевености ученика уџбеницима и школским прибором; Исхрана ученика; Извођач фотографисања... - Упознавање са резултатима рада школе у протеклој години;	С Е П Т Е М Б А Р, 2025.	- председник - чланови - директор школе	- извештаји - записник са седнице

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	- Давање сагласности на програме екскурзија; - Сарадња са школом на уређењу школских просторија и школског дворишта; - Договор о учешћу родитеља у акцијама школе и припремама за прославу Дана школе.			
2.	- Разматрање извештаја о успеху и дисциплини ученика на 1. класификационом периоду; - Разматрање извештаја о реализацији свих облика непосредног рада са ученицима; - Разматрање питања везаних за исхрану ученика и снабдевеност школе огревом; - Успостављање сарадње са другим школама и институцијама.	Н О В Е М Б А Р, 2025.	- председник - чланови - директор школе	- извештаји - записник са седнице
3.	- Разматрање извештаја о успеху и дисциплини ученика на 2. класификационом периоду; - Разматрање извештаја о реализацији свих облика непосредног рада са ученицима; - Договор око могућности обезбеђивања средстава за награђивање ученика који су постигли значајне резултате на неком од такмичења; - Договор о припремама за прославу Светог Саве; - Разматрање агенцијских понуда за извођење екскурзија.	ЈАНУАР ФЕБРУАР 2026.	- председник - чланови - директор школе	- извештаји - записник са седнице

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

4.	- Разматрање извештаја о успеху и дисциплини ученика на 3. класификационом периоду; - Разматрање извештаја о реализацији свих облика непосредног рада са ученицима; - Договор о проналажењу могућности за потпун обухват ученика предстојећим излетом и екскурзијом; - Припреме за озелењавање школског дворишта и уређење школе.	А П Р И Л, 2026.	- председник - чланови - директор школе	- извештаји - записник са седнице
5.	- Разматрање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају наставне године; - Извештај директора о раду школе у наставној 2023/2024. години; - Подношење извештаја о реализованим екскурзијама ученика; - Извештај о извршеном самовредновању и вредновању рада школе; - Разматрање извештаја о могућностима доделе књига одличним ученицима; - Извештај о раду Савета родитеља у претходној години; - Предлог родитеља за Програм рада Савета родитеља за следећу школску годину.	Ј У Н, 2026.	- председник - чланови - директор школе	- извештаји - записник са седнице
6.	- Актуелна питања из делокруга рада	током године - по указаним потребама	- председник - чланови - директор школе	- записник са седнице

13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

13-1. ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ:

У послове и радне задатке секретара школе за школску 2025/2026.

годину спадају следећи основни облици и садржаји рада:

р.б.	ОСНОВНИ ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	време реализације	Форма евалуације
1.	Планирање рада	Август, 2025.	- документација о раду - дневник рада - извештаји - евиденција и Деловодници - увид у школску архиву...
2.	Пружање помоћи комисији за израду општих аката	Током године	
3.	Послови на припреми општих аката	Током године	
4.	Управни послови	Током године	
5.	Припрема матрејала за управне органе	Током године	
6.	Сарадња са органима ван школе	Током године	
7.	Послови израде извештаја	Током године	
8.	Сарадња са родитељима, ученицима, странкама...	Током године	
9.	Кадровски и персонални послови	Током године	
10.	Припрема материјала за управне органе без одлуке и решења	Током године	
11.	Надзор и координација послова у школи	Током године	
12.	Учешће у раду управних органа	Током године	
13.	Стручно образовање и праћење Закона, норматива и прописа	Током године	
14.	Послови друштвеног стандарда радника	Током године	
15.	Вођење деловодника и других прописаних књига	Током године	
16.	Вођење прописане евиденције	Током године	
17.	Архивирање предмета	Током године	
18.	Израда статистичких података за Школску управу, Министарство...	Током године	
19.	Пријем, обрада и евиденција посета	Током године	

13-2.ПРОГРАМ РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА И АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:

У послове и радне задатке шефа рачуноводства и административног радника за правне, кадровске и административне послове за школску 2025/2026. годину спадају следећи основни облици и садржаји рада:

р.б.	ОСНОВНИ ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	време реализације	Форма евалуације
1.	Планирање рада и израда финансијског плана	Август, 2025.	- документација о раду - дневник рада - извештаји - евиденција и Деловодници - увид у школску архиву...
2.	Планирање и остваривање финансијског плана	Током године	
3.	Израда периодичног обрачуна	Током године	
4.	Израда завршног рачуна	Током године	
5.	Припрема нормативних аката	Током године	
6.	Аналитички послови у књиговодству	Током године	
7.	Обрачун личних доходака са евиденцијом кредита	Током године	
8.	Послови фактурисања и вирманисања	Током године	
9.	Остали финансијски послови	Током године	
10.	Стручно усавршавање	Током године	
11.	Реализација одлука и решења која се односе на финансијске и обрачунске послове	Током године	

14. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

14.1. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ:

Циљ и задаци рада стручног сарадника (педагога) су истоветни са циљевима и задацима основног образовања и васпитања утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања и они ће се остваривати као:

1. Циљ:

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

2. Задаци:

1. Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада;
2. Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика;
3. Подршка наставницима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности које доприносе децем развоју и напредовању;
4. Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада;
5. Пружање подршке родитељима, односно старатељима, на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика;
6. Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
7. Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
8. Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

Примарне области рада педагога могу се сврстати по следећим приоритетима:

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА,
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА,
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА,
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА,
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА,
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА,
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА,
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ,
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА (по приоритетима) ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	САДРЖАЈ РАДА	МЕСЕЦ	реализатори активности	Форма евалуације
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА: 1. Учешће у изради Годишњег плана рада школе; 2. Учешће, по потреби, у изради Анекса ШП, ШРП, ГПР... 3. Учешће и изради програма развојног планирања и праћење усклађености са ГПРШ; 4. Одређивање и праћење кључних тачака самовредновања и Акционог плана	VIII-IX, 2025.	педагог	- Годишњи план рада школе - Анекс школског програма - План и програм рада педагога
	5.Израда Годишњег плана и програма рада педагога	VIII-IX, 2025.	педагог	- Дневник рада
	6.Планирање задатака на унапређивању васпитног рада школе, посебно васпитног рада у програму рада одељењских старешина млађих и старијих разреда	VIII-IX, 2025.	педагог	- Документација о раду
	7.Планирање активности на плану професионалног информисања	VIII-IX, 2025.	педагог	- Чек Листе

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	8.Израда програма здравственог васпитања ученика	VIII-IX, 2025.	педагог	
	9.Планирање сарадње са родитељима	VIII-IX, 2025.	педагог	
	10. Планирање активности кроз које се реализује посебан протокол о заштити деце од злостављања и занемаривања	VIII-IX, 2025.	педагог	
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА: 1. Континуирани увид у годишње и месечне планове рада наставника	Континуирано током године	педагог	- Документација о раду
	2.Сарадња у изради тестова знања ради праћења напредовања ученика	Континуирано током године	педагог	
	3.Праћење реализације ученика при преласку са разредне на предметну наставу - реаговање на евентуални пад у нивоу знања и проблеме у адаптацији	Континуирано током године	педагог	
	4.Праћење примене савремене организације, облика и метода рада и њихових ефеката	Континуирано током године	педагог	
	5. Праћење реализације посебног протокола о злостављању и занемаривању ученика	Континуирано током године	педагог	
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА: 1. Увођење нових метода рада у циљу адекватне презентације градива и његове боље усвојености	Континуирано током године	педагог	- Документација о раду
	2.Утврђивање педагошких чинилаца неуспеха ученика у појединим предметима	Континуирано током године	педагог	
	3.Сарадња у припреми у организовању угледних и огледних часова	Континуирано током године	педагог	
	4. Сарадња са одељенским старешинама у организацији и реализацији рада одељењске заједнице у области професионалне оријентације, здравственог васпитања и групне динамике функционисања одељења	Континуирано током године	педагог	
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА: 1. Упис ученика у 1 разред	IV-V, 2026.	педагог	- Документација о раду
	2.Праћење и напредовање ученика,евидентирање ученика који имају потешкоће у праћењу наставе и рад са њима	Континуирано током године	педагог	
	3.Даровити ученици-сарадња са наставницима у организацији рада са ученицима	Континуирано током године	педагог	
	4.Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима код којих су евидентиране сметње у: а) адаптацији на школску средину и објекте; б) у емоционалном сазревању; в) нивоу фрустрационе толеранције	Континуирано током године	педагог	
	5.Саветодавни рад у области породичне динамике	Континуирано током године	педагог	
	6.Вођење, радионичарски рад, планирање акција у оквиру посебног протокола о злостављању и занемаривању ученика	Континуирано током године	педагог	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА: 1. Контакти и упознавање родитеља са проблемима њихове деце	Континуирано током године	педагог	- Документација о раду
	2.Групни рад са родитељима ученика који имају сличне развојне проблеме /емотивне природе или проблеме везане за учење/	Континуирано током године	педагог	
	3.Психолошко образовање родитеља ради бољег разумевања проблема њихове деце	Континуирано током године	педагог	
	4. Укључивање родитеља у рад школе	Континуирано током године	педагог	
6.	ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЕНТАЦИЈА: 1. Сарадња са предметним наставницима у реализацији професионалног информисања кроз редовну наставу	Континуирано током године	педагог, предметни наставници	- Документација о раду
	2.Учешће у организовању свих облика професионалног саветовања и информисања: радионице за ПО /посете, изложбе, дискусија.../	Континуирано током године	директор, педагог, предметни наставници, одељенске старешине	
	3.Упознавање са професионалним опредељењима ученика 8.разреда-интензивнији саветодавни рад са њима	Континуирано током године	педагог, предметни наставници	
7.	КОРЕКТИВНО ПЕДАГОШКИ РАД: 1. Евидентирање ученика којима је потребан корективно педагошки рад, упознавање са околностима у којима дете живи и саветодавни рад са родитељима	Континуирано током године	педагог	- Документација о раду
	2.Сарадња у утврђивању нивоа захтева за такве ученике у појединим наставним предметима	Континуирано током године	педагог	
	3.Сарадња са различитим институцијама због ученика чија природа проблема превазилази оквире школског бављења њиме	Континуирано током године	педагог	
8.	АНАЛИТИЧКО ИСТРАЖИВАЧКИ РАД: 1. Израда анализа и извештаја за потребе стручних органа, Савета родитеља, локалне заједнице, МП...	Континуирано током године	педагог	- Документација о раду, - Предавања, анализе, извештаји...
9.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА: 1. Сарадња са стручним већима, Наставничким већем, стручним активима и тимовима... на унапређивању васпитно-образовног рада	Континуирано током године	педагог	- Документација о раду - Записници са седница
	2.Информисање стручних органа о резултатима и предлагање мера	Континуирано током године	педагог	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

10.	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ: 1. Стручно усавршавање наставника (семинари, предавања, полагање испита за лиценцу...)	Континуирано током године	директор, педагог, учитељи, предметни наставници	- Документација о раду, - сертификати и остали докази...
	2.Индивидуално стручно усавршавање-семинари, предавања...	Континуирано током године	педагог	
11.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ: 1. Сарадња са институцијама које помажу у реализацији програмских захтева и разрешењу тешкоћа: Дом здравља, Центар за социјални рад ,Предшколска установа, школе из општине Краљево...	Континуирано током године	директор, педагог	- Документација о раду
12.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ: 1. Израда оријентационог Годишњег плана рада педагога	VIII-IX, 2025.	педагог	- Документација о раду
	2. Израда Оперативних планова рада педагога	VIII-IX, 2025.	педагог	- План и програм рада педагога
13.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О РАДУ: 1. Вођење документације о свом раду: рад са наставницима, рад са ученицима, рад са родитељима..., табеле, извештаји...	Континуирано током године	педагог	- Документација о раду
14.	ПОСЕБНА ОБЛАСТ: РАД НА ИОП 1. Рад на тријажирању индивидуалних случајева; 2. Рад у оквиру Иницијалног тима за ИОП; 3. Рад у оквиру формираних конкретних Тимова за ИОП; 4. Израда педагошких протокола за ученике којима је потребан ИОП; 5. Израда конкретних ИОП-а; 6. Праћење реализације конкретних ИОП-а...	Континуирано током године	директор, педагог, учитељи, предметни наставници, чланови тима, родитељи	- Документација о раду
15.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА: 1.Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно- образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење; 2.Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних већа, актива, тимова и комисија и редовна размена информација; 3.Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе; 4. Остали видови сарадње на основу указаних потреба.	Континуирано током године	директор, педагог, стручни сарадници, родитељи	- Документација о раду

ВРЕМЕНСКА ВАЛОРИЗАЦИЈА РАДА ПЕДАГОГА:

ПЛАНИРАНА АПРОКСИМАТИВНА ТИПОЛОГИЈА РАДА ПО ОБЛАСТИМА (полугодишња):

ВРЕМЕ	ЧАСОВА									
	1.област	2.област	3.област	4.област	5.област	6.област	7.област	8.област	9.област	свега
1. Полугодиште	44,5	44,5	133,5	178	44,5	22,25	44,5	22,25	178	712
2. Полугодиште	65,5	65,5	196,5	262	65,5	32,75	65,5	32,75	262	1048
СВЕГА	110	110	330	440	110	55	110	55	440	1760

ПЛАНИРАНА АПРОКСИМАТИВНА ТИПОЛОГИЈА РАДА ПО ОБЛАСТИМА (месечна):

		М Е С Е Ц											С В Е Г А
р.б. обл.	НАЗИВ ОБЛАСТИ РАДА	Септембар	Октобар	Новембар	Децембар	Јануар	Фебруар	Март	Април	Мај	Јун	Август	
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	11	11,5	11	11	8,5	10	11	10	10,5	10,5	5	110
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	11	11,5	11	11	8,5	10	11	10	10,5	10,5	5	110
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	33	34,5	33	33	25,5	30	33	30	31,5	31,5	15	330
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	44	46	44	44	34	40	44	40	42	42	20	440
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	11	11,5	11	11	8,5	10	11	10	10,5	10,5	5	110
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	11	11,5	11	11	8,5	10	11	10	10,5	10,5	5	110
8.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ												
9.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	44	46	44	44	34	40	44	40	42	42	20	440
укупно		176	184	176	176	136	160	176	160	168	168	80	1760

НАПОМЕНА: Због специфичности и разноврсности области рада и послова којима се стручни сарадник - педагог у школи бави, Оријентационим планом рада за наредну школску годину представљене су само најприоритетније активности у склопу Годишњег плана рада школе, док су Планови рада педагога у интегративној форми саставни део Школског програма и штампани су и приложени уз Планове рада наставника и осталих стручних сарадника школе. Интегративна верзија Годишњег плана рада педагога није могла бити саставни део овог Годишњег плана рада због велике обимности (Глобални + Оперативни план рада), а временска валоризација рада педагога се, такође, мора посматрати апроксимативно, није могуће њено децидно планирање због већ наведених специфичности и разноврсности области рада и послова којима се стручни сарадник – педагог у школи бави.

14-2. ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА - МЕДИЈАТЕКАРА ШКОЛЕ:

1. Циљ:

Школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређењу образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања. Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе информација и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

1. Задаци:

1. Развијање и неговање навике читања и коришћења библиотеке код наставника и ученика,
2. Развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација,
3. Стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
4. Мотивисање за учење и оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота,
5. Сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
6. Праћење и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
7. Пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
8. Стварање услова за што једноставнији и непосреднији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
9. Обезбеђивање приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
10. Припремање и реализовање библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним склоностима,
11. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
12. Коришћење савремених метода и облика рада са ученицима,
13. Заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

Примарне области рада библиотекара могу се сврстати по следећим приоритетима:

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА,
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА,
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА,
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА,
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА,
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА,
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА,
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ,
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.

Оперативни програм рада библиотекара – медијатекара за школску 2025/2026. годину:

р.б.	АКТИВНОСТИ И САДРЖАЈ РАДА	МЕСЕЦ	Форма евалуације
1.	1. Упис ученика од II – VIII разреда и свих заинтересованих радника школе; 2. Сигнирање, физичка обрада, инвентарисање и каталогизација нових књига; 3. Стручно усавршавање; 4. Рад у Општинском активу школских библиотекара; 5. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	С Е П Т Е М Б А Р, 2025.	- План рада - Дневник рада - Чек листе - Деловодник библиотеке - медијатеке - Документација о раду - Извештај о раду
2.	1. Наставити са уписом ученика и радника школе; 2. Свакодневно вршити издавање, пријем, заштиту књижног фонда уз вођење евиденције о читаности књига; 3. Укључивање у активности везане за прославу Дана школе; 5. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	О К Т О Б А Р, 2025.	
3.	1. Извршити процену уз помоћ комисије, вредности поклоњених књига; 2. Апсолутна обрада поклоњених књига; 3. Рад са читаоцима; 4. Праћење издавачке делатности; 5. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	Н О В Е М Б А Р, 2025.	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

4.	1. Сарадња са школским секцијама; 2. Спровести анкету о књижном фонду библиотеке (примедбе и сугестије...); 3. Стручно усавршавање; 4. Рад у Комисији за попис школског инвентара; 5. Попис школског инвентара; 6. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	Д Е Ц Е М Б А Р, 2025.
5.	1. Свакодневни библиотечки послови; 2. Рад у школским комисијама; 3. Учешће на семинару школских библиотекара; 4. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	Ј А Н У А Р, 2026.
6.	1. Свакодневни библиотечки послови; 2. Заштита књижног фонда; 3. Рад на стварању читалачких навика код ученика; 4. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	Ф Е Б Р У А Р, 2026.
7.	1. Обрада нових књига; 2. Организовати читалачке часове; 3. Рад у Општинском активу школских библиотекара; 4. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	М А Р Т, 2026.
8.	1. Организовати посету Градској библиотеци; 2. Пружити помоћ ученицима VIII разреда за израду реферата из појединих предмета; 3. Посетити једну од школских библиотека; 4. Издавање и пријем књига; 5. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	А П Р И Л, 2026.
9.	1. Стручно усавршавање; 2. Сарадња са активима и рад у школским комисијама; 3. Обилазак издавачких кућа, књижара и галерија; 4. Извршити опомене ученика VIII-их разреда на рок враћања књига; 5. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	М А Ј, 2026.
10.	1. Извршити опомене ученика од I-VII разреда на рок враћања књига; 2. Сређивање књижног фонда; 3. Анализа сопственог рада; 4. Урадити извештај о оствареним задацима библиотекара и броју издатих књига по одељењима и програм рада за следећу школску годину; 5. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици.	Ј У Н, 2026.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

11.	1. Сређивање књижног фонда; 2. Пријем и подела уџбеника и вођење евиденције о томе.	ЈУЛ/АВГУСТ, 2026.
12.	1. Пријем, издавање, заштита и систематско сређивање књижног фонда; 2. Вођење дневне евиденције о броју издатих књига по одељењима; 3. Рад са читаоцима - пружање помоћи члановима при избору литературе; 4. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици; 5. Остали послови.	СВАКОДНЕВНИ ПОСЛОВИ
13.	1.Сређивање и заштита књижног фонда; 2. Остали послови.	НЕДЕЉНИ ПОСЛОВИ
14.	1. Стручно усавршавање; 2. Састанци општинских актива; 3. Евиденција о броју издатих књига чланова школске библиотеке; 4. Активности везане за рад у мултимедијалној учионици; 5. Остали послови.	МЕСЕЧНИ ПОСЛОВИ
15.	1. Сарадња са активима, ППС и другим библиотекама /школским и градским/; 2. Пружање помоћи при реализацији тематских радова; 3. Сигнирање, физичка обрада, инвентарисање и каталогизација нових књига; 4. Помоћ при реализацији часа у библиотеци; 5. Ревизија књижног фонда; 6. Учешће у раду Друштва школских библиотекара; 7. Рад у Општинском активу школских библиотекара; 8. Остали послови.	ПОСЛОВИ ПО ПОТРЕБИ

ВРЕМЕНСКА ВАЛОРИЗАЦИЈА РАДА БИБЛИОТЕКАРА:

ПЛАНИРАНА АПРОКСИМАТИВНА ТИПОЛОГИЈА РАДА ПО ОБЛАСТИМА (полугодишња):

ВРЕМЕ	ЧАСОВА									
	1.област	2.област	3.област	4.област	5.област	6.област	7.област	8.област	9.област	свега
1. Полугодиште	22,25	22,25	22,25	133,5	11,125	22,25	22,25	11,125	89	356
2. Полугодиште	32,75	32,75	32,75	196,50	16,375	32,75	32,75	16,375	131	524
СВЕГА	55	55	55	330	27,5	55	55	27,5	220	880

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПЛАНИРАНА АПРОКСИМАТИВНА ТИПОЛОГИЈА РАДА ПО ОБЛАСТИМА (месечна):

р.б. обл.	НАЗИВ ОБЛАСТИ РАДА	М Е С Е Ц											С В Е Г А
		Септембар	Октобар	Новембар	Децембар	Јануар	Фебруар	Март	Април	Мај	Јун	Август	
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	33	34,5	33	33	25,5	30	33	30	31,5	31,5	15	330
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	2,75	2,875	2,75	2,75	2,125	2,5	2,75	2,5	2,625	2,625	1,25	27,5
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55
8.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	2,75	2,875	2,75	2,75	2,125	2,5	2,75	2,5	2,625	2,625	1,25	27,5
9.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	22	23	22	22	17	20	22	20	21	21	10	220
укупно		88	92	88	88	68	80	88	80	84	84	40	880

НАПОМЕНА: Због специфичности и разноврсности области рада и послова којима се стручни сарадник – библиотекар у школи бави, Оријентационим планом рада за наредну школску годину представљене су само најприоритетније активности у склопу Годишњег плана рада школе, док су Планови рада библиотекара у интегративној форми саставни део Школског програма и штампани су и приложени уз Планове рада наставника и осталих стручних сарадника школе. Интегративна верзија Годишњег плана рада библиотекара није могла бити саставни део овог Годишњег плана рада због велике обимности (Глобални + Оперативни план рада), а временска валоризација рада библиотекара се, такође, мора посматрати апроксимативно, није могуће њено децидно планирање због већ наведених специфичности и разноврсности области рада и послова којима се стручни сарадник – библиотекар у школи бави.

14-3. ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА ШКОЛЕ:

Циљ и задаци рада стручног сарадника (психолога) су истоветни са циљевима и задацима основног образовања и васпитања утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања и они ће се остваривати као:

1. Циљ:

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

2. Задаци:

1. Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада;
2. Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика;
3. Подршка наставницима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности коједоприносе дечјем развоју и напредовању;
4. Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада;
5. Пружање подршке родитељима, односно старатељима, на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика;
6. Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
7. Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
8. Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

Примарне области рада психолога могу се сврстати по следећим приоритетима:

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА;
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА;
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА;
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА;
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА;
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ЛИЧНИМ ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА;
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА;

8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ;
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА (по приоритетима) ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:

р.б.	САДРЖАЈ РАДА	МЕСЕЦ	реализатори активности	Форма евалуације
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА: 1. Учешће у изради Годишњег плана рада школе; 2. Учешће, по потреби, у изради Анекса ШП, ШРП, ГПР... 3. Учешће и изради програма развојног планирања и праћење усклађености са ГПРШ; 4. Одређивање и праћење кључних тачака самовредновања и Акционог плана	VIII-IX, 2025.	психолог	- Годишњи план рада школе - Анекс школског програма - План и програм рада психолога
	5.Израда Годишњег плана и програма рада педагога	VIII-IX, 2025.	психолог	- Дневник рада
	6.Планирање задатака на унапређивању васпитног рада школе, посебно васпитног рада у програму рада одељењских старешина млађих и старијих разреда	VIII-IX, 2025.	психолог	- Документација о раду
	7.Планирање активности на плану професионалног информисања	VIII-IX, 2025.	психолог	- Чек Листе
	8.Израда програма здравственог васпитања ученика	VIII-IX, 2025.	психолог	
	9.Планирање сарадње са родитељима	VIII-IX, 2025.	психолог	
	10. Планирање активности кроз које се реализује посебан протокол о заштити деце од злостављања и занемаривања	VIII-IX, 2025.	психолог	
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА: 1. Увид у годишње и месечне планове рада наставника	Континуирано током године	психолог	- Документација о раду
	2.Сарадња у изради тестова знања ради праћења напредовања ученика	Континуирано током године	психолог	
	3.Праћење реализације ученика при преласку са разредне на предметну наставу - реаговање на евентуални пад у нивоу знања и проблеме у адаптацији	Континуирано током године	психолог	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	4.Праћење примене савремене организације, облика и метода рада и њихових ефеката	Континуирано током године	психолог	
	5. Праћење реализације посебног протокола о злостављању и занемаривању ученика	Континуирано током године	психолог	
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА: 1. Увођење нових метода рада у циљу адекватне презентације градива и његове боље усвојености	Континуирано током године	психолог	- Документација о раду
	2.Утврђивање психолошких чинилаца неуспеха ученика у појединим предметима	Континуирано током године	психолог	
	3.Сарадња у припреми у организовању угледних и огледних часова	Континуирано током године	психолог	
	4. Сарадња са одељенским старешинама у организацији и реализацији рада одељењске заједнице у области професионалне оријентације, здравственог васпитања и групне динамике функционисања одељења	Континуирано током године	психолог	
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА: 1. Уписученика у 1 разред	IV-V, 2026.	психолог	- Документација о раду
	2.Праћење и напредовање ученика,евидентирање ученика који имају потешкоће у праћењу наставе и рад са њима	Континуирано током године	психолог	
	3.Даровити ученици-сарадња са наставницима у организацији рада са ученицима	Континуирано током године	психолог	
	4.Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима код којих су евидентирани метке у: а) адаптацији на школску средину и објекте; б) у емоционалном сазревању; в) нивоу фрустрационе толеранције	Континуирано током године	психолог	
	5.Саветодавни рад у области породичне динамике	Континуирано током године	психолог	
	6.Вођење, радионичарски рад, планирање акција у оквиру посебног протокола о злостављању и занемаривању ученика	Континуирано током године	психолог	
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА: 1. Контакти и упознавање родитеља са проблемима њихове деце	Континуирано током године	психолог	- Документација о раду
	2.Групни рад са родитељима ученика који имају сличне развојне проблеме /емотивне природе или проблеме везане за учење/	Континуирано током године	психолог	
	3.Психолошко образовање родитеља ради бољег разумевања проблема њихове деце	Континуирано током године	психолог	
	4. Укључивање родитеља у рад школе	Континуирано током године	психолог	
6.	ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА: 1. Сарадња сапредметним	Континуирано током године	психолог	- Документација о раду

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	наставницима у реализацији професионалног информисања кроз редовну наставу		предметни наставници	
	2.Учешће у организовању свих облика професионалног саветовања и информисања: радионице за ПО /посете, изложбе, дискусија.../	Континуирано током године	директор, психолог, предметни наставници, одељењске старешине	
	3.Упознавање са професионалним опредељењима ученика 8.разреда-интензивнији саветодавни рад са њима	Континуирано током године	психолог, предметни наставници	
7.	КОРЕКТИВНО ПЕДАГОШКИ РАД: 1. Евидентирање ученика којима је потребан корективно психолошки рад, упознавање са околностима у којима дете живи и саветодавни рад са родитељима	Континуирано током године	психолог	- Документација о раду
	2.Сарадња у утврђивању нивоа захтева за такве ученике у појединим наставним предметима	Континуирано током године	психолог	
	3.Сарадња са различитим институцијама због ученика чија природа проблема превазилази оквире школског бављења њиме	Континуирано током године	психолог	
8.	АНАЛИТИЧКО ИСТРАЖИВАЧКИ РАД: 1. Израда анализа и извештаја за потребе стручних органа, Савета родитеља, локалне заједнице, МП...	Континуирано током године	психолог	- Документација о раду, - Предавања, анализе, извештаји...
9.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА: 1. Сарадња са стручним већима, Наставничким већем, стручним активима и тимовима... на унапређивању васпитно-образовног рада	Континуирано током године	психолог	- Документација о раду - Записници са седница
	2.Информисање стручних органа о резултатима и предлагање мера	Континуирано током године	психолог	
10.	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ: 1. Стручно усавршавање наставника (семинари, предавања, полагање испита за лиценцу...)	Континуирано током године	директор, психолог, учитељи, предметни наставници	- Документација о раду, - сертификати и остали докази...
	2.Индивидуално стручно усавршавање-семинари, предавања...	Континуирано током године	психолог	
11.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ: 1. Сарадња са институцијама које помажу у реализацији програмских	Континуирано током године	директор, психолог	- Документација о раду

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	захтева и разрешењу тешкоћа: Дом здравља, Центар за социјални рад ,Предшколска установа, школе из општине Краљево...			
12.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ: 1. Израда оријентационог Годишњег плана рада психолога	VIII-IX, 2025.	психолог	- Документација о раду
	2. Израда Оперативних планова рада психолога	VIII-IX, 2025.	психолог	- План и програм рада психолога
13.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О РАДУ: 1.Вођење документације о свом раду:рад са наставницима, рад са ученицима, рад са родитељима..., табеле, извештаји...	Континуирано током године	психолог	- Документација о раду
14.	ПОСЕБНА ОБЛАСТ: РАД НА ИОП 1. Рад на тријажирању индивидуалних случајева; 2. Рад у оквиру Иницијалног тима за ИОП; 3. Рад у оквиру формираних конкретних Тимова за ИОП; 4. Израда психолошких протокола за ученике којима је потребан ИОП; 5. Израда конкретних ИОП-а; 6. Праћење реализације конкретних ИОП-а...	Континуирано током године	директор, психолог, учитељи, предметни наставници, чланови тима, родитељи	- Документација о раду
15.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА: 1.Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење; 2.Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних већа, актива, тимова и комисија и редовна размена информација; 3.Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе; 4. Остали видови сарадње на основу указаних потреба.	Континуирано током године	директор, психолог, стручни сарадници, родитељи	- Документација о раду

ВРЕМЕНСКА ВАЛОРИЗАЦИЈА РАДА ПСИХОЛОГА:

ПЛАНИРАНА АПРОКСИМАТИВНА ТИПОЛОГИЈА РАДА ПО ОБЛАСТИМА (полугодишња):

ВРЕМЕ	ЧАСОВА									
	1.област	2.област	3.област	4.област	5.област	6.област	7.област	8.област	9.област	свега
1. Полугодиште	22,25	22,25	66,75	89	22,25	11,125	22,25	11,125	89	356
2. Полугодиште	32,75	32,75	98,25	131	32,75	16,375	32,75	16,375	131	524
СВЕГА	55	55	165	220	55	27,5	55	27,5	220	880

ПЛАНИРАНА АПРОКСИМАТИВНА ТИПОЛОГИЈА РАДА ПО ОБЛАСТИМА (месечна):

		М Е С Е Ц											С В Е Г А
р.б. обл.	НАЗИВ ОБЛАСТИ РАДА	Септембар	Октобар	Новембар	Децембар	Јануар	Фебруар	Март	Април	Мај	Јун	Август	
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,75	5	5,25	5,25		55
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	16,5	17,25	16,5	16,5	12,75	15	16,5	15	15,75	15,75	7,5	165
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	22	23	22	22	17	20	22	20	21	21	10	220
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	5,5	5,75	5,75	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	2,75	2,875	2,75	2,75	2,125	2,5	2,75	2,5	2,625	2,625	1,25	27,5
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	5,5	5,75	5,5	5,5	4,25	5	5,5	5	5,25	5,25	2,5	55
8.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА,	2,75	2,875	2,75	2,75	2,125	2,5	2,75	2,5	2,625	2,625	1,25	27,5

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ												
9.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	22	23	22	22	17	20	22	20	21	21	10	220
Укупно:		88	92	88	88	68	80	88	80	84	84	40	880

НАПОМЕНА:

Због специфичности и разноврсности области рада којима се стручни сарадник - психолог у школи бави, није увек могуће стриктно планирање и програмирање активности, те се догађају одступања и, сходно томе, ову временску артикулацију рада треба посматрати апроксимативно и флексибилно. Интегративна верзија Годишњег плана рада психолога није могла бити саставни део Годишњег плана рада школе због велике обимности.

При планирању треба имати у виду усклађивање плана са циљевима и задацима рада психолога и приоритетима у раду, односно прилагођавање планова рада актуелним и реалним условима у установи.

Психолог врши одабир облика и метода рада који обезбеђују остваривање планираних активности и ефикасност у раду психолога. Стручни сарадник – психолог самостално процењује начине остваривања планираних активности у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и кодексом рада психолога.

15. ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕНИКА**УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ:**

На основу Закона о основама система образовања и васпитања у школи постоји Ученички парламент.

Ученички парламент може да се организује у последња два разреда основне школе. Бира се сваке године и има свог председника. Чине га по два изабрана представника сваког одељења седмог и осмог разреда школе. Ученички парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената. Координатор Ученичког парламента је наставница хемије из наше школе Јелена Танасковић.

Оријентациони програм рада Ученичког парламента за школску 2025/2026. годину:

р.б.	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	време реализације	Форма евалуације
1.	- Избор чланова и усвајање Програма рада Парламента.	- координатор - одељенске старешине - ученици	ОКТОБАР, 2025.	- План рада - Записник са седнице
2.	- Укључивање у послове припреме и прославе Дана школе.	- координатор - парламентарци	ОКТОБАР, 2025.	- Записник са седнице - Увид у активности у координацији са Комисијом за културну и јавну делатност школе
3.	- Упознавање са прописима који се односе на заштиту права деце; - Обука за рад Ученичког парламента.	- координатор - парламентарци	НОВЕМБАР, 2025.	- Записник са седнице - Увид од стране координатора
4.	- Упознавање са правилима понашања у школи и измена Кодекса за ученике.	- председник Парламента - парламентарци	ДЕЦЕМБАР, 2025.	- Записник са седнице - Допуне Кодекса
5.	- Промоција здравих стилова живота.	- Парламентарци - наставник биологије	ДЕЦЕМБАР, 2025.	- Записник са седнице - Увид у активности у координацији са Комисијом за заштиту животне средине и декорацију школе
6.	- Учешће у организовању прославе Светог Саве.	- парламентарци	ЈАНУАР, 2026.	- Записник са седнице - Увид у активности у координацији са Комисијом за културну и јавну делатност школе

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

7.	- Анализа успеха и владања ученика.	- парламентарци	ФЕБРУАР, 2026.	- Записник са седнице
8.	- Превентивне мере на спречавању болести зависности.	- координатор - парламентарци	МАРТ, 2026.	- Записник са седнице - Увид од стране координатора
9.	- Акције на уређењу школе и школског дворишта.	- парламентарци - ученици	АПРИЛ – МАЈ, 2026.	- Записник са седнице - Увид у активности у координацији са Комисијом за заштиту животне средине и декорацију школе
10.	- Волонтерске акције.	- парламентарци - ученици	МАЈ – ЈУН, 2026.	- Записник са седнице - Увид у активности у координацији са Комисијом за заштиту животне средине и декорацију школе - Увид у активности у координацији са Комисијом за заштиту животне средине и декорацију школе
11.	- Извештај о раду Ученичког парламента.	- председник Парламента - координатор	ЈУН, 2026.	- Записник са седнице - Извештај
12.	- Иницијативе и организација прослава, акција, спортских и културних манифестација...	- координатор - одељенске старешине, - парламентарци, - ученици	ТОКОМ ГОДИНЕ, НА ОСНОВУ ИСКАЗАНИХ ИНИЦИЈАТИВА	- Записник са седнице - Увид у активности у координацији са Комисијом за заштиту животне средине и декорацију школе - Увид у активности у координацији са Комисијом за заштиту животне средине и декорацију школе

16. ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

У матичној школи вршиће се информисање о свим достигнућима и остварењу овог Плана преко огласне табле, сталних панона за информисање, путем поставки изложби у ходнику школе и преко свих родитељских састанака, разговора са родитељима и представницима локалне заједнице, трибина, предавања и других скупова.

У издвојеним школским местима то ће се вршити на исти начин.

Посебно, за ширу јавност, медијска презентација ће се вршити презентовањем информација о резултатима рада школе, успеха ученика на такмичењима, признањима... - у средствима јавног информисања (ТВ, радио, листова "Ибарске новости", "Краљевачке новине", "Просветног прегледа" и дечије штампе) и путем школског сајта.

Задужени за маркетинг: директор, наставници задужени за ажурирање школског сајта, и остали заинтересовани за маркетинг и медијску презентацију.

Оријентациони програм школског маркетинга за школску 2025/2026. годину:

р.б.	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	Форма евалуације
1.	- Информисање о постигнућима ученика.	- директор - стручни сарадници	•класификациони периоди/ пресеци кроз: Стручна већа и активе, Наставничко веће, родитељски састанци, Савет родитеља, Школски одбор...	- путем интерних извештаја, анализа, саопштења...
2.	- Информисање о остваривању Годишњег плана рада, Школског програма и Школског развојног плана.	- директор - стручни сарадници	•класификациони периоди/ пресеци кроз: Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор...	- путем интерних извештаја, анализа, саопштења...
3.	- Информисање о адаптацији школског простора.	- директор - секретар школе	•на почетку и крају школске године кроз: Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор, локална заједница...	- путем интерних извештаја,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

				анализа, саопштења... - путем медија - презентације
4.	- Информисање о постигнућима ученика.	- директор - предметни наставници - стручни сарадници	•Дан школе кроз: Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор, локална заједница...	- путем интерних извештаја, анализа, саопштења... - путем медија - презентације
5.	- Информисање о резултатима рада школе.	- директор	•крај школске године кроз: Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор, локална заједница...	- путем интерних извештаја, анализа, саопштења... - путем медија - презентације

17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА И ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Праћење и остваривање Годишњег програма рада и Школског програма врши се свакодневно, недељно, месечно и по класификационим периодима, односно полугодиштима.

Свакодневни увид у остваривање програмираног процеса рада обухвата:

1. Редовни дневни увид у хигијенско-естетске услове и њихово могуће кориговање,
2. Праћење функционисања дежурства наставника и радника школе,
3. Увид у тачност звоњења и благовременост доласка у школу и одласка на часове,
4. Предузимање неопходних мера за благовремену замену одсутних наставника,
5. Педагошки увид и надзор у рад наставника посећивањем часова и праћење рада и мотивисаности ученика за рад,
6. Превенција нерада, неодговорности и недоличног понашања,
7. Текуће праћење тачности, благовремености и адекватности евиденције о раду,
8. Читање потребних обавештења за ученике и наставнике о појединим сегментима рада.

Повремено ћемо предузимати следеће мере:

1. Креирање образаца за прикупљање чињеница о извршеним или неизвршеним обавезама,
2. Предузимање мера које делују подстицајно на наставнике и ученике да успешно остварују свакодневне задатке,
3. Праћење оцењивања са становништва поштовања одредаба Правилника о оцењивању ученика основних школа, са нарочитим акцентом на благовременост и правилност оцењивања.

На седницама стручних органа вршиће се повремено анализа остваривања Годишњег програма рада и Школског програма, и то:

1. На седницама Стручних већа, актива, тимова... у складу са Програмом рада ових органа,
2. На седницама Наставничког већа према његовом Програму рада,
3. Остваривање Годишњег плана рада и Школског програма пратиће у свом домену Школски одбор и Савет родитеља.

17- 1. ИЗРАДА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМСКИХ ЗАДАТАКА ШКОЛЕ:

Школа ће водити следећу документацију:

1. За свакодневно праћење фонда радног времена у реализацији програмских задатака (разредне књиге, књиге дежурства и друго),
2. За реализацију фонда часова свих облика о/в рада,
3. Одсуство са посла због боловања и приватних потреба,
4. Израда адекватног профила педагошке документације за израду Годишњег плана рада и Школског програма,
5. Вођење хронологије рада школе, сајта, тј. летописа,
6. Регистар извештаја о раду школе,
7. Регистар фото-документације школе сређен по албумима и на сајту школе,
8. Књига награђених и похваљених ученика,
9. Регистар одржаних предавања,
10. Регистар додељених признања школи.

Инструменти праћења су:

р.б.	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	Носиоци активности	Форма евалуације
1.	- Непосредан увид, - Присуство часовима, - Присуство седницама стручних органа.	стално	-директор, -педагог, - одељењске старешине	- Документација о раду - Евиденционе листе, чек листе, упитници, протоколи...
2.	-Извештаји одељењских старешина о реализацији ГП и ШП, -Извештај Тима за заштиту деце, - Извештај Тима за ИОП, -Извештај Тима за вредновање рада школе.	тримесечно	- одељењске старешине - чланови тимова	- Извештаји - Анализе - Прикази - Документација о раду
3.	- Извештај руководиоца стручњика актива о реализацији ГП, ШП и ШРП.	полугодишње	- руководиоци актива	- Извештаји - Анализе - Прикази - Документација о раду
4.	- Извештаји наставника о реализацији ГП и ШП.	полугодишње	- сви наставници	- Извештаји - Анализе - Прикази - Документација о раду

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

5.	- Извештаји руководећих и стручних органа.	полугодишње	- директор - стручни сарадници	- Извештаји - Анализе - Прикази - Документација о раду
6.	- Квантитативна и квалитативна анализа реализације ГП и ШП и ШРП.	полугодишње	директор	- Извештаји - Анализе - Прикази - Документација о раду

18. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Школске 2025/2026. године план и програм рада од првог до осмог разреда изостављен је из овог Годишњег плана рада и налази се у оквиру Школског програма, који садржи следеће области:

- УВОДНИ ДЕО
- ОПШТИ ДЕО
- СВРХА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
- ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
- ОПШТИ ИСХОДИ И СТАНДАРДИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
- 1. ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА УСТАНОВЕ
- 2. ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
- 3. ПРОГРАМ ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА ПО РАЗРЕДИМА СА НАЧИНИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ЊИХОВО ОСТВАРИВАЊЕ
 - 1. РАЗРЕД
 - 2. РАЗРЕД
 - 3. РАЗРЕД
 - 4. РАЗРЕД
 - 5. РАЗРЕД
 - 6. РАЗРЕД
 - 7. РАЗРЕД
 - 8. РАЗРЕД
- 4. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ ПО РАЗРЕДИМА СА НАЧИНИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ЊИХОВО ОСТВАРИВАЊЕ
 - 1. РАЗРЕД
 - 2. РАЗРЕД
 - 3. РАЗРЕД
 - 4. РАЗРЕД
 - 5. РАЗРЕД
 - 6. РАЗРЕД
 - 7. РАЗРЕД
 - 8. РАЗРЕД
- 5. ПРОГРАМ АКТИВНОСТИ ПО РАЗРЕДИМА, СА НАЧИНИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ЊИХОВО ОСТВАРИВАЊЕ
- 6. ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ И ДОДАТНЕ НАСТАВЕ
- 7. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ
- 8. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ
- 9. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ОД НАСИЉА ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА
- 10. ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА
- 11. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ
- 12. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

13. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
14. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
15. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ
16. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ
17. ПРОГРАМ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈА И ШКОЛЕ У ПРИРОДИ
18. ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ
19. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
20. НАПРЕДОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА ПРВОГ И ДРУГОГ ЦИКЛУСА
21. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ДРУГИХ ОБЛАСТИ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ КОЈИ УТИЧУ НА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД
22. НАЧИН И ПОСТУПАК ПРАЋЕЊА ОСТВАРИВАЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
23. АНЕКСИ НА ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

НАПОМЕНА: Нови планови рада наставника и стручних сарадника за наредну школску 2025/2026. годину саставни су део новог Школског програма. Његова примена истиче завршетком 2025/2026. школске године.

19. МОДЕЛ ПРОГРАМА/АКТИВНОСТИ ЗА ДОДАТНУ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНУ ПОДРШКУ РАЗВОЈУ УЧЕНИКА (ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД)

Обогаћени једносменски рад је концепт васпитања и образовања који је Школа предложила, а са радом кренула средином септембра 2020. године. Овим пројектом предвиђено је да се на занимљив начин проведе време после обавезне редовне наставе, уз подршку учитеља и наставника. Неизоставна је и вршњачка сарадња ученика, што оплемењује рад и искуства ученика, рад на социјалним вештинама и здравом растеређујућем дружењу.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗА ПРОЦЕНТЕ АНГАЖОВАЊА У ПРОЈЕКТУ ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД У ШКОЛИ:

Основна школа „ Драган Ђоковић Уча “ Лађевци предложен проценат ангажовања (60%) за учешће у пројекту Обогаћени једносменски рад расподелила је на 35% у матичној школи и 25% у Издвојеном школском месту Горњи Лађевци .

Пројекат ће се спроводити кроз следеће моделе активности :

1. ПОДРШКА У УЧЕЊУ

Гордана Симовић и Александра Брајовић – учитељице у издвојеном школском месту Горњи Лађевци за укупно 10% ангажовања и наставница српског језика и књижевности Гордана Денић у матичној школи за 10% ангажовања).

2. "У ДУХУ ПРОШЛОСТИ ИЗ УГЛА САДАШЊОСТИ"

(Драгица Вранић – наставница историје у матичној школи за 5% ангажовања).

3. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ ПО ИЗБОРУ УЧЕНИКА

(Јелена Петровић и Јована Симовић - учитељице и Весна Ђуић, наставница енглеског језика у издвојеном школском месту Горњи Лађевци за укупно 15% ангажовања).

4. СВЕТ ФИНАНСИЈА

(Јелена Танасковић, наставница хемије у матичној школи за 10% ангажовања).

5. "ЛЕПО ПИСАЊЕ. ПИСАЊЕ УЗ ПОМОЋ ЗНАКОВА НА ПУТУ"

(наставница српског језика и књижевности Гордана Денић у матичној школи за 10% ангажовања)

Одлучили смо се за ова школска места и ове моделе из више разлога :

- у матичној школи би на овај начин решили непуну норму наставницама српског језика и књижевности, историје и хемије, а ученицима би се пружила додатна помоћ у учењу из ових предмета, као и упознавање са новим областима живота и рада;
- у издвојеном школском месту Горњи Лађевци слободно време које ученици млађих разреда имају од завршетка наставе до доласка аутобуса (око сат времена) било би садржајније и квалитетније, а пружила би им се и додатна помоћ у учењу .

напомена:

У прилогу је Предлог модела/програма/активности за додатну образовно-васпитну подршку развоју ученика са описом реализације у оквиру пројекта Обогаћени једносменски рад у ОШ „ Драган Ђоковић Уча “ Лађевци .

ОПИС РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ЈЕДНОСМЕНСКОГ РАДА У ШКОЛИ:

Област деловања	1.Област деловања – додатни часови обавезних наставних предмета диференцирани према образовним потребама ученика 2.Област деловања – историја 3.Област деловања – слободне активности 4. Област деловања – финансијска писменост 5.Област деловања – српски језик и књижевност
Назив активности	1. ПОДРШКА У УЧЕЊУ: Сви облици додатног рада са ученицима, креативан рад, припрема за такмичење, припрема за полагање завршног испита; додатна подршка у виду индивидуализоване наставе или наставе у малим групама за ученике који раде по ИОП-у... 2. "У ДУХУ ПРОШЛОСТИ ИЗ УГЛА САДАШЊОСТИ": Усвајање математичких знања и вештина Пружање додатне подршке ученицима са циљем бољег разумевања историјских контекста и продубљивања знања из историје... 3.СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ ПО ИЗБОРУ УЧЕНИКА : Стицање навика о одговорном понашању у окружењу, оспособљавање за једноставнији рад на рачунару, развијање деље креативности путем цртања, сликања и вајања... 4. "СВЕТ ФИНАНСИЈА 2": Финансијско образовање и васпитање подразумева не само стицање знања и развој вештина већ и формирање правилних ставова према новцу, штедњи, улагању, потрошњи, предузетништву у чијој основи су финансијска доброби појединца и друштва као вредност. 5."ЛЕПО ПИСАЊЕ. ПИСАЊЕ УЗ ПОМОЋ ЗНАКОВА НА ПУТУ" Доследна примена правописнојезичке норме , делови текстова , смисаоне целине , лепо писање , писано тумачење књижевног дела , елементи композиције писаних текстова...
Циљеви и очекивани исходи активности	1.ПОДРШКА У УЧЕЊУ: Циљ ових часова је да ученик утврди и прошири знање стечено на редовном часу, развије основе апстрактног и критичког мишљења, позитивне ставове према настави и учењу, способност комуникације и примени стечена знања у даљем школовању и решавању проблема из свакодневног живота. Развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самовредновање и изражавање свог мишљења. Ученик ће бити у стању да: схвати и разуме проблем, створи план решавања, реализује га, провери и дискутује. 2."У ДУХУ ПРОШЛОСТИ ИЗ УГЛА САДАШЊОСТИ": Упознавање ученика са природом и обичајима везаним за различите празнике (националне, верске, културне, међународне). Схватање смисла одређених начина обележавања и обичаја. Обележавање празника у школи кроз кратке представе, припрему трпезе, осликавање у духу празника. Неговање духа породице и традиције. Културолошке важности празника без обзира на различитости. Развој верске и националне толеранције. Оспособљавање ученика за квалитетно планирање и управљање временом. Креирање и израда календара, плаката, извештаја. Оспособљавање ученика за усмерено истраживање, селекцију и обраду информација. Ученик схвата и примењује одређене начине обележавања различитих празника. Ученик учествује у тимском раду, има развијену способност за концентрацију и способност за јавне наступе. Ученик је креативан, самокритичан. Поштује различитости и особености сваког појединца. Ученик има осећај за лепо и креативно изражавање, богати речник. 3.СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ ПО ИЗБОРУ УЧЕНИКА: Разумевање појава у непосредној животной средини и препознавање човековог негативног односа према животной средини. Оспособљавање за коришћење едукативних програма, сајтова... као помоћ у учењу. Развијање свести о култури, обичајима и традицији свог народа код деце и

	проширивање знања и искустава деце о обичајима. Очување природне дечје радозналости за појаве у окружењу и подстицање интересовања и способности за упознавање појава кроз активне истраживачке активности. 4.СВЕТ ФИНАНСИЈА 2: Подршка ученицима да, кроз овладавање основним знањима и вештинама и развој ставова, разумеју вредност новца и значај управљања финансијама, развију правилне финансијске навике и предузетнички дух. Ученик ће бити у стању: да опише себе у свету финансија, испољава заинтересованост за сарадњу и учешће у тимском раду, критички разматра и користи информације из различитих извора. 5."ЛЕПО ПИСАЊЕ. ПИСАЊЕ УЗ ПОМОЋ ЗНАКОВА НА ПУТУ": Развијање базичне писмености и писменог изражавања, разумевање чињенице да је писање процес који се унапређује од почетне идеје до крајњег писаног продукта, подстицање маште за даље писање, развијање литерарних способности и стваралачких потенцијала ученика, подизање културе писаног изражавања на виши ниво.
Опис активности	1.ПОДРШКА У УЧЕЊУ: Наставник упознаје ученике са садржајем трудећи се да ученици буду што више укључени у рад, кроз занимљиве примере наводи их до одговарајућих закључака. Задатке и примере бирати зависно од интересовања циљне групе. Ученик учествује у раду, развија комуникацију, компетенције за целоживотно учење. Планирано је пет часова недељно, који ће се реализовати у учионици и дигиталном кабинету, користећи различите и адекватне изворе знања. 2. "У ДУХУ ПРОШЛОСТИ ИЗ УГЛА САДАШЊОСТИ": Рад са ђацима може бити организован индивидуално, у пару, мањој или већој групи. Поједине активности могу бити реализоване у адекватном простору (библиотека, кабинети, дигитална учионица...) где ће им бити доступни разни извори знања. Начини остваривања: разговор, практичан рад, радионица. Могу се организовати и квизови... 3.СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ ПО ИЗБОРУ УЧЕНИКА: У овом пројекту ће се ученици опробати као истраживачи локалне околине.Они ће покушати да боље упознају своју околину, као и флору и фауну. За време проведено у школи ученици ће се упознати са биљкама из околне близине, уређењем школског дворишта и припремом за планирана пешачења. Часови ће се реализовати у школи и школском дворишту, као и на одређеним релацијама за пешачење. За свако пешачење биће одређен циљ, где ће се прикупљати смеће, упознавање са биљкама и њиховим називима и наменом, лековитим својствима и употребом у исхрани. Планиран број часова за реализацију је 4 часа недељно. Ученици ће се упознати са датумима свога краја, обичајима предака, традиционалним песмама, играчкама и предметима свога краја, исхраном кроз време. 4.СВЕТ ФИНАНСИЈА 2: Активност Свет финансија у основној школи има вишеструку сврху за ученике. Подстиче развој личности коју карактерише финансијска писменост потребна у свакодневном животу. Доприноси унапређивању међупредметних и других компетенција: предузимљивост и оријентацију ка предузетништву, рад са подацима, решавање проблема и сарадња. Сматре се и видом подршке професионалном развоју ученика, посебно ученика седмог и осмог разреда. Ученици који показују интересовање да се школују у области економије и финансија Свет финансијаможе им бити добар извор стручних информација. Планирани број часова за реализацију је два часа недељно. Рад са ученицима може бити организован као: групни рад, индивидуални рад, рад у пару. 5."ЛЕПО ПИСАЊЕ. ПИСАЊЕ УЗ ПОМОЋ ЗНАКОВА НА ПУТУ" Реализација наведених активности се планира четири до пет часова недељно. Рад

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

	са ђацима може бити организован индивидуално, у пару, мањој или већој групи. Поједине активности могу бити реализоване у адекватном простору (библиотека, кабинети,...) где ће им бити доступни разни извори знања. Начини остваривања: разговор, практичан рад, радионица .	
Циљна група којој је намењено	1. за ученике од првог до четвртог разреда у издвојеном школском месту Горњи Лађевци и ученике осмог разреда у матичној школи; 2. за ученике шестог разреда у матичној школи; 3. за ученике од првог до четвртог разреда у издвојеном школском месту Горњи Лађевци; 4. за ученике петог разреда у матичној школи; 5. за ученике седмог разреда у матичној школи.	
Носиоци активности	1. учитељице (2 извршиоца) и наставница српског језика и књижевности; 2. наставница историје; 3. наставница енглеског језика и учитељице (2 извршиоца); 4. наставница хемије; 5. наставница српског језика и књижевности.	
Место реализације	Све активности ће бити реализоване у школи (типској учионици, дигиталном кабинету, библиотеци, фискултурној сали, школском дворишту, локалној околини...).	
Потребно ангажовање извршилаца (наставник, стручни сарадник)	Наставница хемије (10%), наставница српског језика и књижевности (20%), наставница историје (5%), наставница енглеског језика (5%) и четири учитељице (укупно 20 %).	
Исхрана ученика	Довозити храну до школе, кетеринг или пекара.	
Процена обухвата ученика	Први циклус:	око 40
	Други циклус :	око 120
Додатни ресурси	Адаптирати 2 учионице , кухињу, обновити школски намештај , дидактички материјал, савремена наставна средства...	
Додатне напомене	Активности се прилагођавају узрасту ученика, а одређују на основу периодичног изјашњавања о интересовањима (анкета).	

Напомене:

- Ученици ће моћи (по избору) прелазити из једне у другу активност **искључиво** између два полугодишта.

20. ПРИЛОГ: СПИСАК УЏБЕНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ:
1. РАЗРЕД

Р.Б.	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАЗИВ УЏБЕНИКА	ИЗДАВАЧ
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК	БУКВАР СА СЛОВАРИЦОМ	Нови логос
		ЧИТАНКА	Нови логос
		НАСТАВНИ ЛИСТОВИ УЗ БУКВАР	Нови логос
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	РАДНИ УЏБЕНИК "FAMILY AND FRIENDS"	Нови логос
3.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
4.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
5.	МАТЕМАТИКА	УЏБЕНИК ИЗ 4 ДЕЛА	Нови логос
6.	СВЕТ ОКО НАС	УЏБЕНИК	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
7.	ЛЕКТИРА	КОМПЛЕТ ЗА 1. РАЗРЕД	Литера

2. РАЗРЕД

Р.Б.	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАЗИВ УЏБЕНИКА	ИЗДАВАЧ
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК	ЧИТАНКА	Нови логос
		ГРАМАТИКА	Нови логос
		ЛАТИНИЦА	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	РАДНИ УЏБЕНИК "FAMILY AND FRIENDS"	Нови логос
3.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
4.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
5.	МАТЕМАТИКА	УЏБЕНИК ИЗ 4 ДЕЛА	Нови логос
6.	СВЕТ ОКО НАС	УЏБЕНИК	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
7.	ЛЕКТИРА	КОМПЛЕТ ЗА 2. РАЗРЕД	Литера

3. РАЗРЕД

Р.Б.	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАЗИВ УЏБЕНИКА	ИЗДАВАЧ
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК	ЧИТАНКА	Нови логос
		ГРАМАТИКА	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
3.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

4.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
5.	МАТЕМАТИКА	УЏБЕНИК ИЗ 4 ДЕЛА	Нови логос
6.	ПРИРОДА И ДРУШТВО	УЏБЕНИК	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
7.	ЛЕКТИРА	КОМПЛЕТ ЗА 3. РАЗРЕД	Литера

4. РАЗРЕД

Р.Б.	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАЗИВ УЏБЕНИКА	ИЗДАВАЧ
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК	ЧИТАНКА	Нови логос
		ГРАМАТИКА	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
3.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
4.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
5.	МАТЕМАТИКА	УЏБЕНИК ИЗ 4 ДЕЛА	Нови логос
6.	ПРИРОДА И ДРУШТВО	УЏБЕНИК	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
7.	ЛЕКТИРА	КОМПЛЕТ ЗА 4. РАЗРЕД	Литера

5. РАЗРЕД

Р.Б.	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАЗИВ УЏБЕНИКА	ИЗДАВАЧ
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	ЧИТАНКА	Нови логос
		ГРАМАТИКА	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК + радна свеска	Фреска
3.	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК + радна свеска	Data status
4.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Едука
5.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
6.	ГЕОГРАФИЈА	УЏБЕНИК	Klett
7.	ИСТОРИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
8.	БИОЛОГИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
9.	МАТЕМАТИКА	УЏБЕНИК	Klett
		ЗБИРКА ЗАДАТАКА	Klett
10.	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	УЏБЕНИК	Едука
11.	ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	УЏБЕНИК	Едука
12.	ЛЕКТИРА	КОМПЛЕТ ЗА 5. РАЗРЕД	Литера

6. РАЗРЕД

Р.Б.	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАЗИВ УЏБЕНИКА	ИЗДАВАЧ
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	ЧИТАНКА	Нови логос
		ГРАМАТИКА	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК + радна свеска	Фреска
3.	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК + радна свеска	Data status
4.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Едука
5.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
6.	ГЕОГРАФИЈА	УЏБЕНИК	Klett
7.	ИСТОРИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
8.	БИОЛОГИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
9.	МАТЕМАТИКА	УЏБЕНИК	Klett
		ЗБИРКА ЗАДАТАКА	Klett
10.	ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	УЏБЕНИК	Едука
11.	ФИЗИКА	УЏБЕНИК СА ЗБИРКОМ ЗАДАТАКА	Вулканиздаваштво
12.	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	УЏБЕНИК + радни материјал	Вулканиздаваштво
13.	ЛЕКТИРА	КОМПЛЕТ ЗА 6. РАЗРЕД	Литера

7. РАЗРЕД

Р.Б.	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАЗИВ УЏБЕНИКА	ИЗДАВАЧ
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	ЧИТАНКА	Нови логос
		ГРАМАТИКА	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК + радна свеска	Фреска
3.	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК + радна свеска	Data status
		РАДНА СВЕСКА	
4.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Едука
5.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
6.	ГЕОГРАФИЈА	УЏБЕНИК	Нови логос
7.	ИСТОРИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
8.	БИОЛОГИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
9.	МАТЕМАТИКА	УЏБЕНИК	Klett
		ЗБИРКА ЗАДАТАКА	Klett
10.	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	УЏБЕНИК + радни материјал	Едука
11.	ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	УЏБЕНИК	Едука

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

12.	ФИЗИКА	УЏБЕНИК СА ЗБИРКОМ ЗАДАТАКА	Вулканиздаваштво
13.	ХЕМИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
		ЗБИРКА ЗАДАТАКА	Бигз школство
14.	ЛЕКТИРА	КОМПЛЕТ ЗА 7. РАЗРЕД	Литера

8. РАЗРЕД

Р.Б.	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАЗИВ УЏБЕНИКА	ИЗДАВАЧ
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК	ЧИТАНКА	Нови логос
		ГРАМАТИКА	Нови логос
		РАДНА СВЕСКА	Нови логос
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК	Фреска
		РАДНА СВЕСКА	Фреска
3.	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	УЏБЕНИК	Дата статус
		РАДНА СВЕСКА	Дата статус
4.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Едука
5.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	УЏБЕНИК	Нови логос
6.	ГЕОГРАФИЈА	УЏБЕНИК	Клетт
7.	ИСТОРИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
8.	БИОЛОГИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
9.	МАТЕМАТИКА	УЏБЕНИК	Klett
		ЗБИРКА ЗАДАТАКА	Klett
10.	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	УЏБЕНИК	Едука
		РАДНИ МАТЕРИЈАЛ	Едука
11.	ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	УЏБЕНИК	Едука
12.	ФИЗИКА	УЏБЕНИК	Вулкан издаваштво
		ЗБИРКА ЗАДАТАКА	Вулкан издаваштво
13.	ХЕМИЈА	УЏБЕНИК	Бигз школство
		ЗБИРКА ЗАДАТАКА	Бигз школство
14.	ЛЕКТИРА	КОМПЛЕТ ЗА 8. РАЗРЕД	Литера