



Република Србија
ОШ „ЈОВАН КУРСУЛА“
Светосавска бр.7, Варварин
e-mail:jovan.kursula.varvarin@gmail.com
Тел. 037/788-339
Број: 771
Датум: 12.09.2025.године

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25) и члана 15. став 6) Пословника о раду Школског одбора, Школски одбор ОШ „Јован Курсула“ из Варварина, на седници одржаној дана 12.09.2025. године, доноси

ОДЛУКУ

Усваја се **Годишњи план рада** за школску 2025/26. годину, у потпуности.

У Варварину, 12.09.2025. године

Председник Школског одбора

Татјана Митровић

Историјат школе



Према постојећој документацији, основна школа у Варварину је основана још далеке 1839.год. као приватна установа. Дванаест година касније следи отварање и других општинских школа на подручју. Године 1842. школа у Варварину постаје државна. Основна школа у Варварину је 1851. године имала 77 ученика и то су углавном била мушка деца. Почетком XX века, диференцијација привредног живота и развој производних снага захтевали су даље ширење школске мреже. Отуда је у овом предратном периоду отворено још неколико четвороразредних школа у овој општини . После другог светског рата, постепено се побољшава стање у погледу школског простора и његове опремљености. Школа има и две четвороразредне подручне школе у Горњем и Доњем Катуну.

"У Варварину осмогодишња школа, односно прва осмолетка, је израсла из Државне непотпуне гимназије у овом месту. Као и у многим другим местима широм Народне Републике Србије и овде је дошло до спајања Основне школе у Варварину и Ниже гимназије у осмолетку одлуком Министарства просвете НРС бр. 21865 од 21.07.1950. године. Школске 1950/51. године 1,2,3 и 4 разред Основне школе у овом месту били су млађи разреди осмолетке, док је у старије разреде уписано од 1. до 5. септембра 273 ученика, од којих су 91 походилили пети, 101 је походио шести и 81 ученик седми разред. Те прве школске године у којој је обављено спајање Основне школе и Ниже гимназије није било 8 разреда, али је зато завршавала 4. годину последња генерација Гимназије. Почетку рада Осмолетке у Варварину претходио је масовно посећен општи родитељски састанак са овим дневним редом : О родитељском ауторитету говорио је Б. Јанаћковић, наставник, потом су родитељи упознати са Правилима о владању ученика и Правилником о кажњавању ученика, обављен је избор 6 представника родитеља у Савет школе (Мирко Благојевић из варошице Варварина, Живка Павић из села Варварина, Бора Алексић из Доњег Катунa, Душан Веселиновић из Горњег Катунa, Бранко Милетић из Маскара и Добросав Петронијевић из Бошњана). " - Љубивоје Бајић „170 година школства Варваринске општине“. Од свог оснивања до данас образовала је многе генерације ученика и одраслих. Била је и остала носилац многих културних и јавних манифестација и својом укупном активношћу значајно је утицала на образовни и културни преображај ове средине.

I

УВОДНИ ДЕО



1.1.Полазне основе планирања рада школе

Годишњи план рада школе представља основни документ у коме су планиране све педагошке активности, одређени задаци и циљеви, као и начин координирања свих педагошких субјеката у школи и непосредној друштвеној заједници. На тај начин континуирано се обезбеђује одговарајући утицај на ученике, побољшава квалитет васпитно-образовних активности и стварају повољни услови за свестрани и слободни развој личности ученика.

План представља и конкретизацију годишњих задатака, њихових извршилаца, начин и рокове извршавања, те чини основу планирања и праћења васпитно-образовног рада током године.

Основна школа "Јован Курсула" у Варварину једна је од пет основних школа општине Варварин. Организована је као установа са самосталним финансијским обрачуном, самосталним планирањем сопственог развоја према условима и специфичностима друштвене средине и самосталним одлучивањем у стручним органима о свим питањима која су у надлежности ових органа. У свом саставу има четвороразредну школу у Горњем Катуну, као и четвороразредну школу у Доњем Катуну. Према подацима основана је **1839.** године и од свог оснивања до данас образовала је многе генерације ученика и одраслих.

Била је и остала носилац многих културних и јавних манифестација и својом укупном активношћу значајно је утицала на образовни и културни преображај ове средине.

Остваривањем образовне и васпитне функције у средини која развија и негује пријатељске односе са школом "Јово Курсула" из Краљева и Основне школе из Цветака – родног места јунака и мегданције Јове Курсуле чије име носи и наша школа.

Дуг је период културно-просветног деловања ове школе, а време од преко 180 година њеног постојања то јасно говори. У протеклом периоду школа је са својим ученицима освајала многе награде и похвале од општинског до републичког па и међународног нивоа .

У изради Годишњег плана школе за школску 2025/2026. годину, поштовани су оквири одређени Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18, 10/19, 129/21, 92/23, 19/25) и Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), захтеви наставног Плана и програма васпитно-образовног рада у основној школи као и школски календар који је одређен од стране Министарства просвете. Годишњи план произилази из оцене рада у протеклој години, искустава стечених у претходним годинама, нивоа материјално-техничких и кадровских услова школе и постигнутог нивоа организације васпитно-образовног рада у школи.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25)
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18, 10/19, 129/21, 92/23, 19/25)
- Статут ОШ „Јован Курсула“ у Варварину, број 234 од 30.04.2024. године
- 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 (Правилник је објављен у „Сл. гласнику РС” - Просветни гласник, бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19, 2/20, 16/22, 1/23-испр., 13/23, 14/23, 11/24)
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања (Правилник је објављен у „Сл. гласнику РС” - Просветни гласник, бр. 16/18, 3/19, 5/21 и 13/23)
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања (Правилник је објављен у „Сл. гласнику РС” - Просветни гласник, бр. 5/19, 1/20, 6/20, 7/22 и 13/23)
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања (Правилник је објављен у „Сл. гласнику РС” - Просветни гласник, бр. 11/19, 6/20, 7/21, 1/23, 13/23, 14/23, 11/24)
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и Програму наставе и учења за 5. и 6. разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20, 7/21, 16/22, 13/23, 14/23, 3/24, 6/25)
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/09, 3/11 – др. пропис, 8/13, 11/16, 11/16 – др. пропис, 12/18, 3/19, 12/19 и 3/20)
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23, 6/25)
- 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, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23, 4/24, 6/25)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, број 10/24)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС”, бр. 11/24)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 14/18, 1/24)
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. гласник РС”, број 30/19)
- Закон о удбеницима („Сл. гласник РС”, бр. 27/18, 92/23)
- Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину („Службени гласник РС”, бр. 6/25 и 7/25).

- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 2/92 и 2/00)
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС”, бр. 46/01)
- Правилник о стручно - педагошком надзору („Службени гласник РС”, бр. 87/19)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС”, бр. 74/18)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС” - Просветни гласник бр. 5/12 и 6/21)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 109/21)
- Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Јован Курсула“ у Варварину,
- Извештај о раду школе (школска 2024/2025.)
- Школски програм за период 2024-2028. године
- Развојни план школе, за период 2024-2029. године
- Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“
- Образовне потребе ученика, родитеља, локалне заједнице
- Материјално-технички услови рада у школи.

1.2. Успех ученика на крају протекле школске године

Школска 2024/2025. година почела је са 377 ученика у 21 одељењу у Варварину, Доњем и Горњем Катуну. Школску годину смо завршили са 376 ученика. Наставу изводи 40 наставника уз примену савремених метода и облика рада и иновација, уз расположива наставна средства са великим искуством и ентузијазам наставу изводе веома квалитетно. Сви предмети су стручно заступљени.

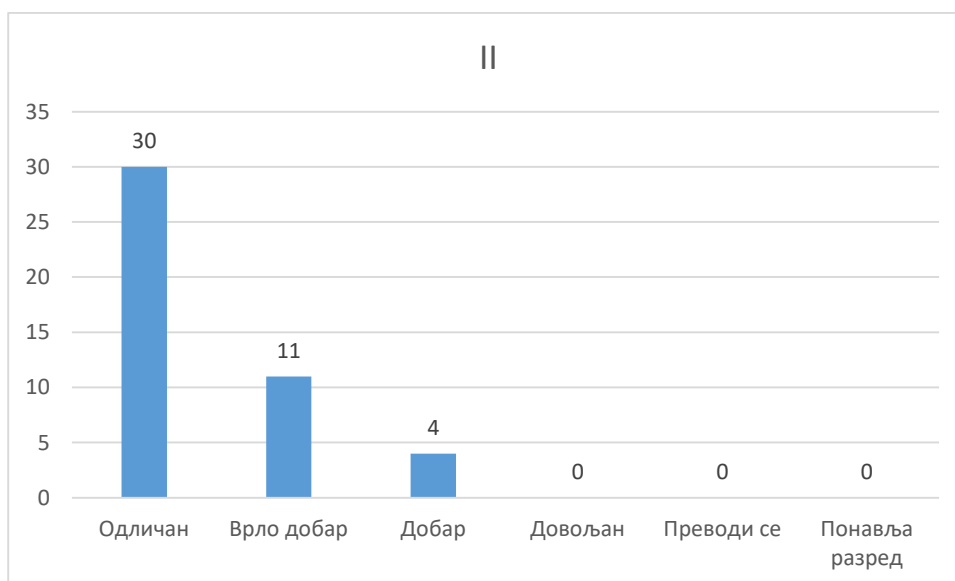
Спортска хала, на задовољство свих, а посебно ученика, је део наставног процеса кроз часове физичког васпитања и већих културно-забавних манифестација. Ученичка задруга је ове школске године дала велики допринос у промоцији наше школе ван територије Општине. Спортска секција при школи под окриљем Савеза за школски спорт је радила у складу са могућностима, па резултате на пољу развијања младих спортских нада тек очекујемо.

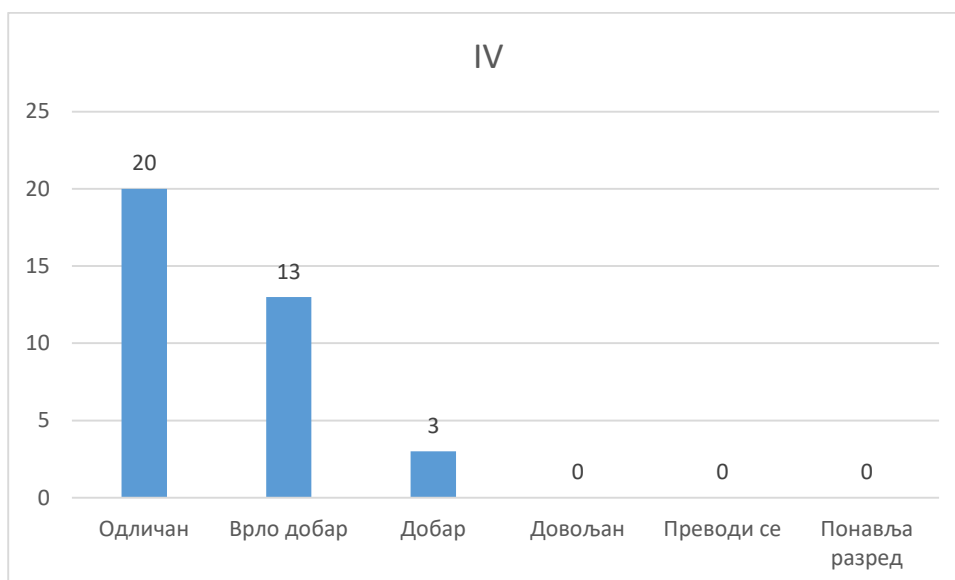
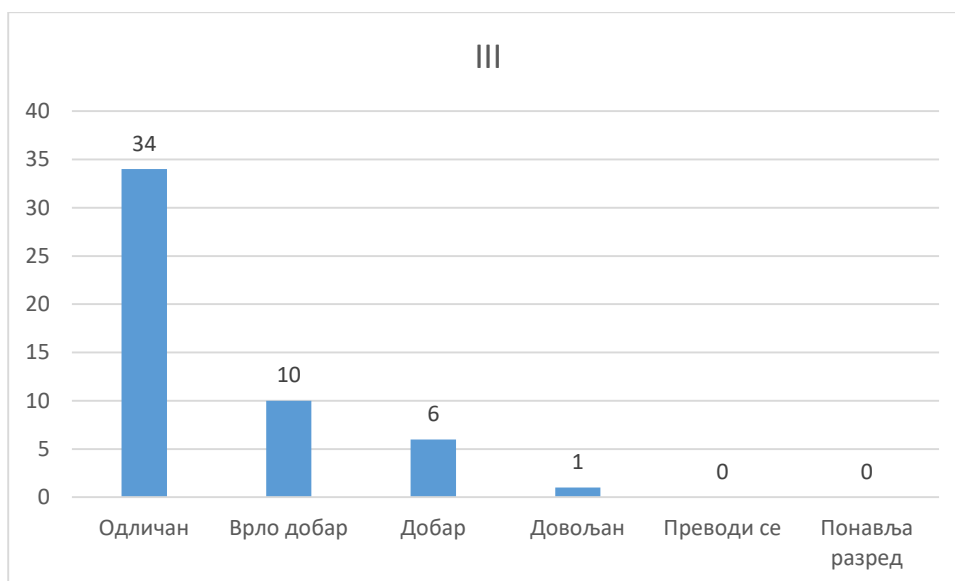
Уз мало материјалних средстава, а доста личног залагања и времена, стално присутних жеља за бољим, успевамо да наставни процес оплеменимо, да ученике подстакнемо на континуирани рад, да их ангажујемо у границама њихових могућности и да од њих добијамо максимум. Да је заиста тако, говоре резултати које су наши ученици постигли на разним одмеравањима знања.

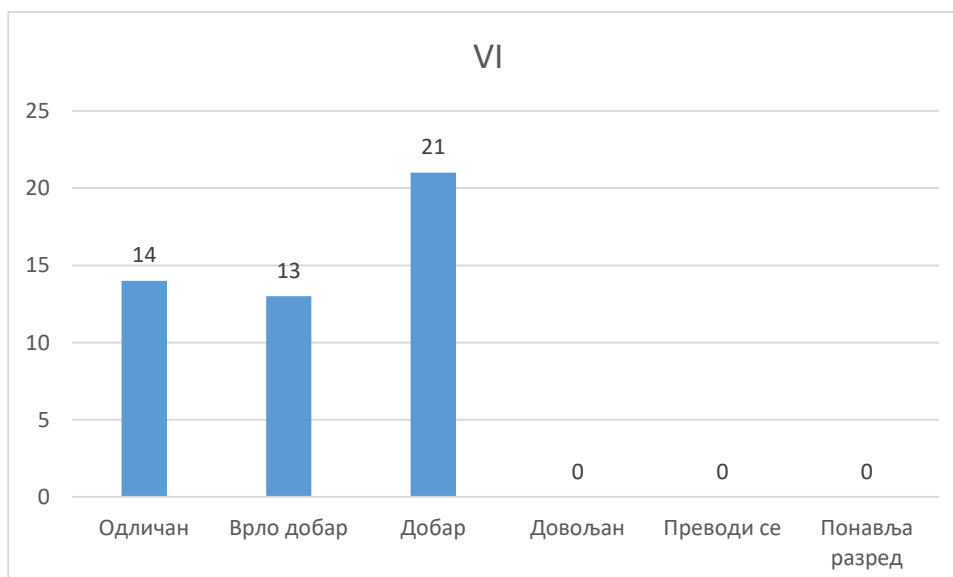
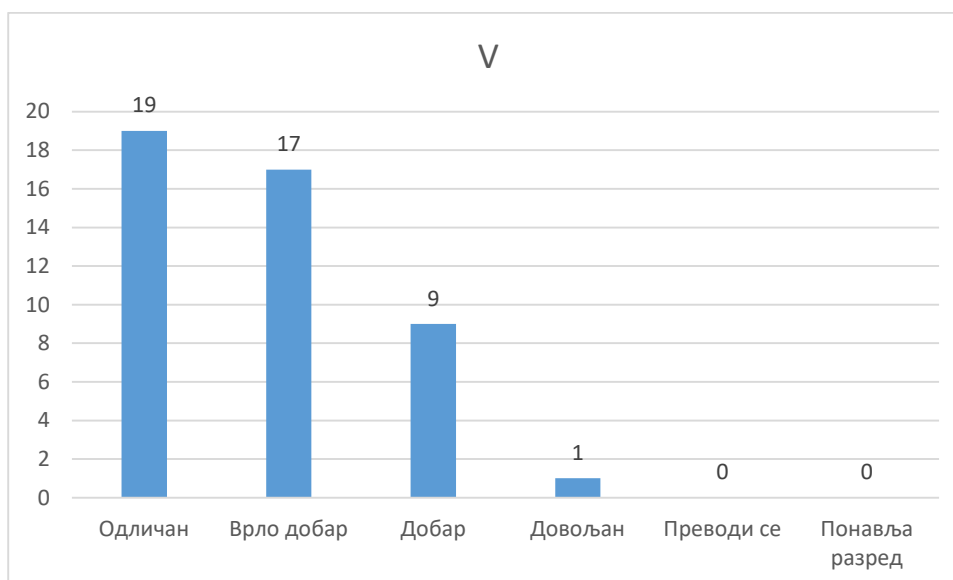
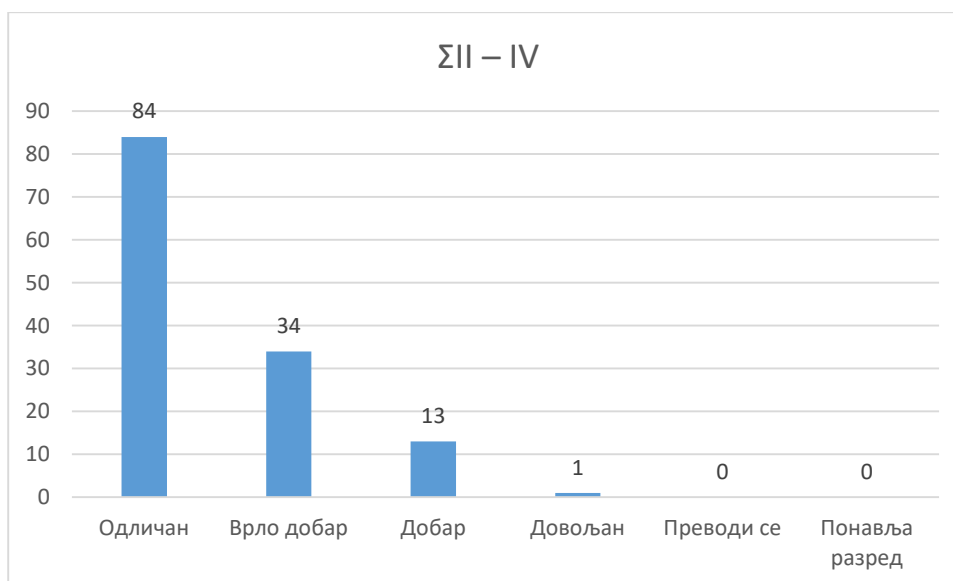
Што се тиче ученика I разреда, можемо рећи да су са великим успехом савладали све постављене циљеве и исходе и успешно се укључили у живот и рад школе

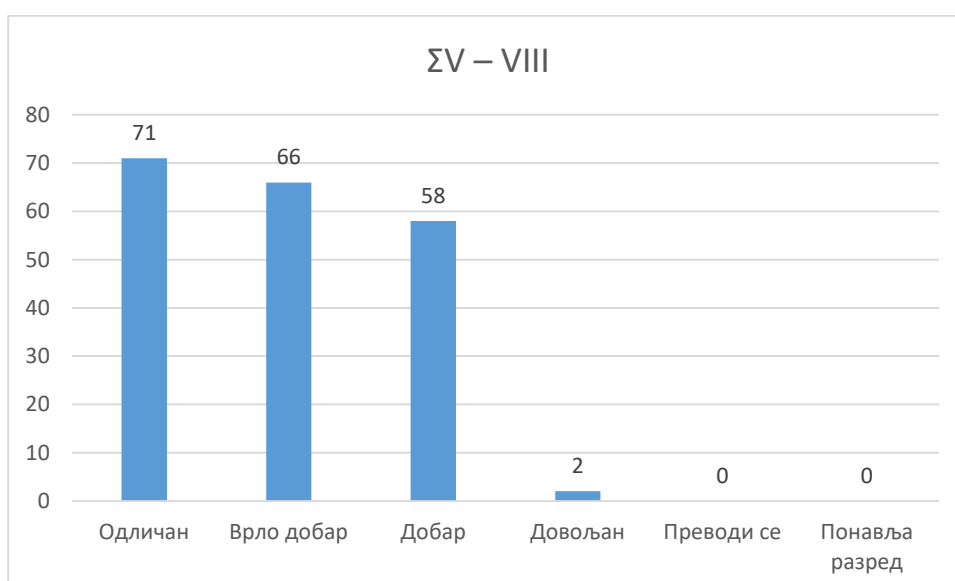
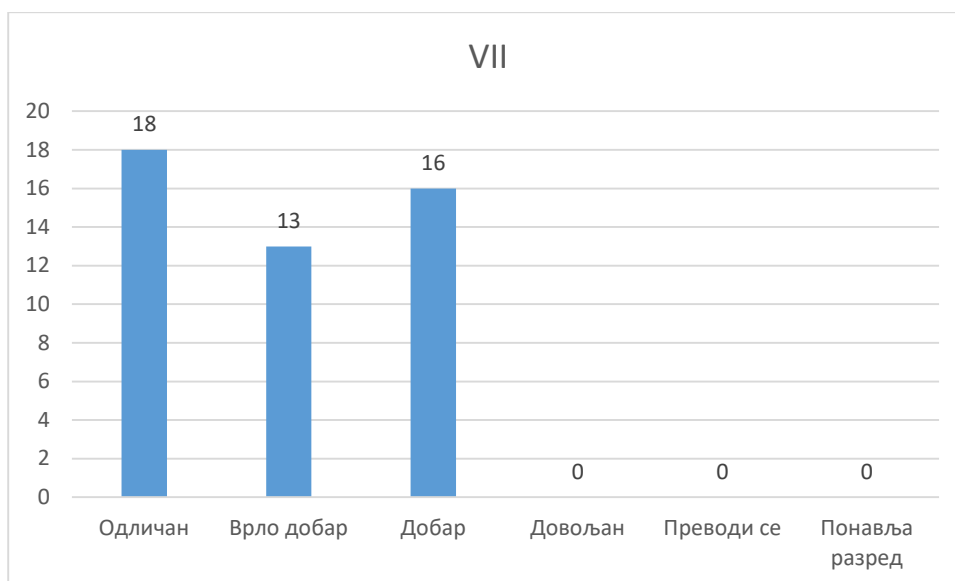
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ

Разред	Одличан	Врло добар	Добар	Довољан	Преводи се	Понавља разред
II	30	11	4	/	/	/
III	34	10	6	1	/	/
IV	20	13	3	/	/	/
ΣII – IV	84	34	13	1	/	/
V	19	17	9	1	/	/
VI	14	13	21	/	/	/
VII	18	13	16	/	/	/
VIII	20	23	12	1	/	/
ΣV – VIII	71	66	58	2	/	/
ΣII - VIII	155	100	71	3	/	/











1.3. Такмичења

У протеклој школској години већина такмичења која су била предвиђена календаром Министарства просвете су одказана.

1.3.1. Преглед Вукових диплома, диплома Доситеј Обрадовић и такмичења за протеклу школску годину

НОСИОЦИ ВУКОВЕ ДИПЛОМЕ

- | |
|---|
| 1. Теодора Сврзић VIII ₂ |
| 2. Димитрије Стојановић VIII ₁ |
| 3. Ива Нешић VIII ₂ |

ДИПЛОМЕ ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ

За изузетне постигнуте резултате Наставничко веће награђује следеће ученике осмог разреда:

- | |
|---|
| 1. Димитрије Стојановић VIII ₁ (математика, техника и технологија, биологија, српски језик); |
| 2. Хелена Миљковић VIII ₁ (математика, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање); |
| 3. Уна Миљковић VIII ₁ (математика, биологија, физичко и здравствено васпитање); |
| 4. Викторија Матић VIII ₁ (ликовна култура); |
| 5. Магдалена Вељковић VIII ₁ (ликовна култура) |
| 6. Теодора Сврзић VIII ₂ (хемија, српски језик, физика, физичко и здравствено васпитање); |
| 7. Ива Нешић VIII ₂ (математика, физичко и здравствено васпитање, ликовна култура); |
| 8. Тања Арсић VIII ₂ (енглески језик, ликовна култура); |
| 9. Константин Мрдаковић VIII ₂ (физичко и здравствено васпитање); |
| 10. Ирина Павловић VIII ₂ (физичко и здравствено васпитање); |
| 11. Вања Тодоровић VIII ₂ (физичко и здравствено васпитање) |

12. Ина Миладиновић VIII ₂ (физичко и здравствено васпитање);
13. Дуња Комљеновић VIII ₂ (физичко и здравствено васпитање);
14. Страхиња Милојевић VIII ₂ (физичко и здравствено васпитање);
15. Сава Срећковић VIII ₂ (физика, физичко и здравствено васпитање);
16. Јована Јовановић VIII ₂ (физичко и здравствено васпитање);
17. Кристијан Стаменковић VIII ₂ (техника и технологија)
18. Ива Антић VIII ₃ (енглески језик, ликовна култура)
19. Вања Станковић VIII ₃ (физичко и здравствено васпитање);
20. Павле Петковић VIII ₃ (математика)
21. Анита Стаменковић VIII ₃ (биологија, ликовна култура)
22. Марта Васић VIII ₃ (ликовна култура, српски језик)

БАК ГЕНЕРАЦИЈЕ

1. Димитрије Стојановић VIII₁

ПОНОС ГЕНЕРАЦИЈЕ

1. Ива Нешић VIII₂

НАЈБОЉИ РЕЗУЛТАТ НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ

1. Теодора Сврзић VIII₂

1.3.2. Резултати учешћа на такмичењима и смотрама у школској 2024/25. години

МИСЛИША

Василија Савић	1.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Радмила Ђорђевић	похвала
Саша Благојевић	1.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Адела Марковић	похвала
Давид Раца	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Јамина Радосављевић	III место
Дуња Вићентијевић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Јамина Радосављевић	III место
Петара Чабрић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Драган Вељић	похвала
Лена Ђурђевић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Драган Вељић	похвала
Ленка Рајковић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Јамина Радосављевић	похвала
Теодора Николић	4.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Слађана Благојевић	похвала
Јован Николић	6.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Младен Ђорђевић	III место
Тадија Милојевић	7.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Зоран Јовановић	III место

КЕНГУР БЕЗ ГРАНИЦА

Саша Благојевић	1.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Адела Марковић	похвала
Наталија Топић	1.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Адела Марковић	похвала
Нина Милојковић	1.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Адела Марковић	похвала
Дуња Вићентијевић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Јамина Радосављевић	III место
Петара Чабрић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Драган Вељић	похвала
Теодора Николић	4.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Слађана Благојевић	похвала
Јован Николић	6.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Младен Ђорђевић	похвала
Тадија Милојевић	7.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Зоран Јовановић	похвала

АРХИМЕДЕС-МАТЕМАТИЧКА ОЛИМПИЈАДА

Теодора Николић	4.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Слађана Благојевић	похвала
Јован Николић	6.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Младен Ђорђевић	похвала
Ива Нешић	8.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Зоран Јовановић	похвала

ОПШТИНСКО -РЕЦИТОВАЊЕ

Василија Савић	1.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Радмила Ђорђевић	похвала
Урош Долић	3. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Данијела Мишковић	I место
Маша Петровић	2. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Данијела Мишковић	II место

ПАЖЉИВКОВА СМОТРА

Софија Чапаковић	1. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Марина Ђорђевић	похвала
Мирка Митић	1. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Радмила Ђорђевић	похвала
Николија Ћирић	1.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Радмила Ђорђевић	похвала
Хелена Богићевић	1.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Радмила Ђорђевић	похвала
Матеја Ковачевић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Снежана Јосић	похвала
Ена Михајловић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Драган Вељић	похвала
Стефан Бркић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Драган Вељић	похвала
Милица Мицуловић	2.р.	"Јован Курсула"	Варварин	Снежана Јосић	похвала

ОПШТИНСКО ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА

Јован Николић	6. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Данило Живадиновић	I место
Димитрије Стојановић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Драгана Максимовић	II место
Кристијан Стаменковић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Драгана Максимовић	III место

РЕПУБЛИЧКО ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА

Јован Николић	6. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Данило Живадиновић	учешће
---------------	-------	-----------------	----------	--------------------	--------

СПОРТСКА ТАКМИЧЕЊА

ПЛИВАЊЕ – окружно

Давид Раца	1. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	II место
Тара Стојановић	6.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	II место
Константин Мрдаковић	8.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	II место

ШТА ЗНАШ О САОБРАЋАЈУ

Ленка Игњатовић	5. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Тамара Пантић	II место
Урош Милић	5.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Тамара Пантић	II место
Новак Живановић	5.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Тамара Пантић	I место

КОШАРКА- окружно такмичење

Миа Миливојевић	6. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
Милица Пантић	6. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
Дуња Јанковић	6. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
Нађа Анђелковић	6 р	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
Лена Крстић	6. р	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
Стефана Вићић	7. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
Нађа Милошевић	7. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
Јована Јовановић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
Ина Миладиновић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
Вања Тодоровић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место

Ирина Павловић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Снежана Васић	III место
----------------	-------	-----------------	----------	---------------	-----------

ОДБОЈКА ОКРУЖНО

Сања Милеенковић	6. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	III место
Мартина Крстић	6. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	III место
Хелена Миљковић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	III место
Уна Миљковић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	III место
Вања Станковић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	III место
Дуња Комљеновић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	III место
Теодора Сврзић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	III место
Ива Нешић	8. р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	III место

ФУТСАЛ ОПШТИНСКО

Марко Јовановић	5.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	II место
Урош Михајловић	6.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	II место
Андреј Јовановић	8.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	II место
Филип Тришић	8.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	II место
Сава Срећковић	8.р.	„Јован Курсула“	Варварин	Дејан Раца	II место

ЛИКОВНО-ЛИТЕРАЛНИ КОНКУРСИ

Ликовно-литерарни конкурс „МОСТ“

КАТЕГОРИЈА ОД 1-4. РАЗРЕДА-ЛИКОВНИ РАДОВИ

1. Кобиновано одељење 2. и 3. разреда у Горњем Катуну

Похваљени су следећи радови:

-Милош Јовановић 2/2

-Маша Петровић 3/2

-ДуњаТомић 2/2

На литерарном конкурс у категорији од 1-4.разреда награђени су :

- 1.Лена Ђурђевић 2//2
- 2.Теодора Николић 4/2
- 3.Неда Живановић 4/1

КАТЕГОРИЈА ОД 5-8. РАЗРЕДА-ЛИКОВНИ РАДОВИ

1. Љубица Матић 6/2
2. Марта Васић 8/3
3. Тадија Тодоровић 5/2

Похваљени су следећи радови:

- Виктор Ђорђевић 5/1
- Јулијана Нолић 5/1
- Урош Милић 5/2
- Вељко Вујанић 5/2
- Сања Миленковић 6/2
- Дуња Шелић 6/2

На литерарном конкурс у категорији од 5-8.разреда награђени су :

- 1.Мина Живановић 6/2
- 2.Софија Срећковић 7/2
- 3.Лена Васић 8/3

Ликовно конкурс „КУРСУЛА МЕГДАНЦИЈА“

КАТЕГОРИЈА ОД 1-4. РАЗРЕДА

- Давид Лазовић II2
- Дуња Томић II3
- Ленка Рајковић II1
- Маша Петровић III2
- Вељко Јевдосић III2
-

КАТЕГОРИЈА ОД 5-8. РАЗРЕДА

- Теодора Милановић VI1

- Дуња Шелић VI 2
- Петар Јевтић VII2
- Ива Антић VIII3
- Тања Арсић VIII2

Литерарни конкурс „КУРСУЛА МЕГДАНЦИЈА“

КАТЕГОРИЈА ОД 1-4. РАЗРЕДА

- Теодора Николић IV2
- Ива Максимовић IV3
- Неда Живановић IV1

КАТЕГОРИЈА ОД 5-8. РАЗРЕДА

- Софија Срећковић VII 2
- Лена Васић VII 11

Резултати пројекта „Најбоље читалачко одељење“ и „Најбољи читалачки дневник“ у 2024/2025. год. За најбољи читалачки дневник награђени су књигом и дипломом.

У категорији најбоље читалачко одељење наша школа је освојила 3.место –комбиновано одељење у (2. и 3. разред) Горњи Катун.

Николина Величковић VII разред-3.место Најбољи читалачки дневник

За лепоту дневника награђени су:

- Матеја Ковачевић, II разред, Г.Катун
- Маша Миловановић , III разред, Г.Катун
- Николина Величковић VII разред
- Софија Миловановић VII разред

За изузетно залагање награђени су:

- Новак Петковић, III разред, Горњи Катун
- Теодора Мандић, III разред, Горњи Катун
- Михајло Митровић III разред, Горњи Катун
- Катарина Ђукић, III разред, Горњи Катун

За мотивисање ученика на достизање високих постигнућа на такмичењима из својих предмета, похваљују се следећи наставници:

НАСТАВНИЦИ:

1. Данијела Мишковић (републички ниво) рецитовање и представљање школе испред Ученичке задруге
2. Данило Живадиновић(републички ниво)-ТИТ
3. Драгана Максимовић(окојжни ниво)- ТИТ
4. Тамара Пантић(окојжни ниво)-Шта знаш о саобраћају-ТИТ
5. Снежана Васић (окојжни ниво)-кошарка
6. Дејан Раца(републички ниво)-пливање, (окојжни)- одбојка, (општински)-футсал
7. Младен Ђорђевић (окојжни ниво)- Мислиша, Кенгур; Архимедес турнир (републички ниво)
8. Зоран Јовановић (окојжни ниво)- Мислиша, Кенгур
9. Адела Марковић(окојжни ниво)-Мислиша, Кенгур
10. Радмила Ђорђевић(окојжни ниво) –Мислиша, Пажљивко; (општински ниво) рецитовање
11. Јасмина Радосављевић (окојжни ниво)-Мислиша, Кенгур
12. Драган Вељић (окојжни ниво)-Мислиша, Кенгур, (општински ниво) Пажљивко
13. Слађана Благојевић(окојжни ниво) Мислиша, Кенгур; (републички ниво) Архимедес
14. Снежана Јосић (општински ниво) Пажљивко
15. Марина Ђорђевић(окојжни ниво)-Пажљивко
16. Тања Стојановић-педагог и координатор Ученичког парламента: за преданост и хуманитарни рад

1.3.3. Завршни испит

У јунском року школске 2024/25. године полагању завршног испита је приступило 56 ученика,. Завршни испит се полагао у хали спортова у Варварину. Организација је била на високом нивоу. Имали смо посету Републичке просветне инспекције и просветног саветника из Школске управе.Пропуста није било.

Сви ученици су полагали завршни испитиз предмета Српски језика и књижевност, из предмета Математика и из једног од пет предмета који су ученици изабрали са листе наставних предмета из природних и друштвених наука: Биологија, Географија, Историја, Физика и Хемија. Од укупно 56 ученика, 53 је уписало је средњу школу у првом уписном року.

Просечан број бодова по тестовима је:

Српски језика и књижевност: 10,78

Математика: 11,05

Хемија : 16,33

Физика: 17,20

Биологија: 13,39

Географија: 14,00

Тест из историје није радио ниједан ученик.

Још увек није изашао званични резултат и пресек поена које обрађује Министарство сапрегледом нивоа постигнућа по предметима за задатке.

Након завршетка завршног испита ученици су попуњавали листе жеља за одређене профиле након чега је уследило њихово рангирање. У првом уписном кругу 53 је распоређено у жељену школу.

1.3.4. Примарни задаци усвојени на основу анализе евалуације о раду школе

ОПШТИ ЗАДАЦИ

За ову школску годину општи задаци усмерени су у четири основна правца:

- обезбеђивање што бољих материјално-техничких услова за одвијање образовно васпитног процеса;
- унапређивање извођења редовне наставе, додатне и допунске наставе, секција и слободних активности;
- јачање васпитног утицаја школе;
- стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.

ПОСЕБНИ ЗАДАЦИ

а) наставна материјална база

- набавка неопходних и савремених наставних средстава и дидактичког материјала;
- набавка потрошног материјала неопходног за квалитетно одвијање наставног процеса (папир за фотокопирање, фломастери, креде у боји,...);
- даљи рад на уређивању и оплемењивању школског дворишта, ходника, учионица,...

б) дидактичко-методички захтеви

- осавремењивање наставног процеса применом савремених наставних облика, метода и средстава за рад, првенствено коришћењем рачунара као наставних помагала;
- припрема и извођење што већег броја часова активне наставе;
- примена пројектора код свих наставника у наставном процесу;
- ангажовање стручних актива на уједначавању критеријума оцењивања, на утврђивању минимума захтева за позитиван успех, као и стандарда за све поједине оцене;
- на састанцима стручних актива корелативне садржаје конкретизовати и временски ускладити приликом годишњег планирања садржаја наставе;
- стручном усавршавању у школи и ван школе посветити посебну пажњу, нарочито у погледу едукације што већег броја наставника за савремене облике рада кроз форму коришћења савремених техничких средстава, пратити новине у образовању;
- примена програма професионалне оријентације у циљу оспособљавања ученика VIII разреда за што лакши и адекватнији избор занимања;
- примена психолошких радионица ради учења техника ненасилног решавања сукоба;
- индивидуализација допунске и додатне наставе;

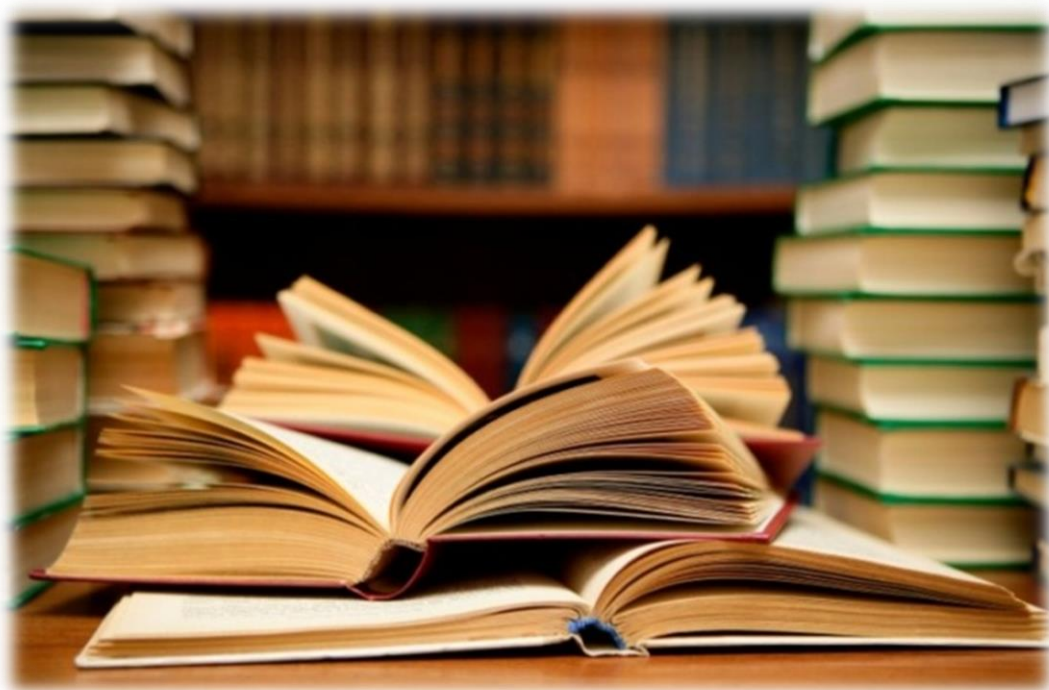
- стручни обиласци часова и организовање угледних часова и стручних предавања у циљу унапређивања васпитно- образовног рада у школи.

в) сарадња са друштвеном заједницом

- примена програма ваннаставних активности и посебних програма васпитно-образовног рада у васпитно-образовном раду;
- интензивна сарадња са родитељима и кроз одговарајуће форме рада са родитељима (радионице) у циљу већег укључивања родитеља у свакодневни живот и рад школе;
- остварена отвореност школе ка друштвеној средини у свим сегментима живота и рада школе и обрнуто;
- превенција и санација изостанака ученика са наставе;
- извођење радионица за развој, мира и толеранције, боље комуникације између ученика и наставника као и унутар ученичких колектива;
- школско партнерство кроз сарадњу са другим школама;
- масовно учешће ученика, родитеља и наставника у реализацији програма естетског, еколошког и хигијенског уређивања школе, превенција малолетничке деликвенције, здравствено-васпитни рад, примена Конвенције о правима детета и рад ученичких организација;
- континуирани рад на превенцији и смањивању испољавања вербалне и физичке агресије;
- рада на превенцији дискриминације
- развијање спортске културе и такмичарског духа кроз активности ученика.

II

УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ



2.1. Услови друштвене средине

Варварин је седиште општине и припада слабо развијеним општинама у Републици Србији, а располаже одређеним објектима које је школа досад користила и које ће и убудуће користити ради остваривања својих програмских задатака.

а)	Објекти		
Р. Бр.	Врста објекта	Број коришћења	Наставна област и време коришћења
1.	Дом Културе	По потреби	За све друштвене науке, током наставних и ваннаставних активности
2.	Градска библиотека	Током године	Литерарне вечери, изложбе, казивања, разговори са песницима
3.	Спортски терен ФК „Темнић“	2	Рекреативни дан, спортско поподне, крос...

б)	Установе		
Р.бр.	Врста објекта	Број коришћења	Наставна област и време коришћења
1.	Дом здравља	током године	Превентива у здравственој заштити, болести зависности, хумани односи међу половима и сексуално васпитање
2.	Пошта	током године	Систем комуникација
3.	Средња школа	током године	Професионална оријентација
4.	ПС Варварин	током године	Предавања, осигуравање безбедности извођења екскурзија и излета као и завршног испита

г)	Ангажовање грађана и ђачких родитеља		
Р. Бр.	Врста ангажовања	Број ангажовања	Наставна област и време коришћења
1.	Помоћ у организацији културно -забавних и хуманитарних манифестација	током године	Свети Сава, Дан школе, етно фестивал....

2.2. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Редни број	Назив наставног објекта	Број	Ниво опремљености				
			А	Б	В	Г	Д
1.	Фискултурна сала	1					
2.	Спортски терени за мали фудбал	1					
3.	Терени за одбојку	1					
4.	Терени за рукомет	1					
5.	Терени за кошарку	1					

1. Сале: А = веома добро опремљене Б = средња опремљеност
 В = задовољавајућа опремљеност Г = лоша опремљеност

2. Терени за рукомет и мали фудбал:

- А = постоји одговарајућа опрема
 Б = нема одговарајуће спортске опреме
 В = сем терена нема никакве спортске опреме
 Г = терени нису уређени нити су опремљени

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ФУНКЦИЈЕ ШКОЛЕ

Редни број	Назив објекта	Број	Ниво опремљености				
			А	Б	В	Г	Д
1.	Кухиња	1					
2.	Трпезарија	1					
3.	Стоматолошка ординација	1					

Кухиња: А = Постоје савремени уређаји за припрему хране
 Б = Претежно опремљена савременом опремом
 Трпезарија: В = Претежно опремљена застарелом опремом
 Г = Опрема је застарела и у лошем стању

ПОМОЋНИ ПРОСТОРИ, ОСТАВЕ И ХОДНИЦИ

Редни број	Назив наставног објекта	Број	Ниво опремљености				
			А	Б	В	Г	Д
1.	Холови	1					
2.	Ходници	4					
3.	Архива	1					
4.	Спремиште за огрев	2					

Холови: А = Опремљени изложбеним витринама
 Б = Опремљени седиштима за прихват родитеља и одмор ученика
 В = опремљени изложбеним витринама и седиштима за прихват родитеља и одмор ученика
 Г = Нису опремљени адекватном и функционалном опремом
 Ходници: А = Опремљени клупама за релаксацију
 Б = Имају преградне параване за рад у малој групи
 В = Постоје слике и изложбени панои
 Г = Нема изложбених панора већ ходници служе само за комуникацију

НАСТАВНИЧКА ЗБОРНИЦА, КАБИНЕТИ И КАБИНЕТИ ЗА СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ

Редни број	Назив објекта	Број	Ниво опремљености				
			А	Б	В	Г	Д

1.	Наставничка зборница	1	
2.	Кабинет за наставнике	3	
3.	Кабинет за стручне сараднике школе	1	

А = Опремљене простором за приручну документацију наставника

Б = Класично опремљена посебним простором (фахом) за сваког наставника

В = Сем седишта нема посебне и савремене опреме за депоновање документације

2.2.1. Подаци о укупном простору

Редни број	Опис – назив објекта	Број
1.	Специјализована учионица	4
2.	Универзална учионица	11
3.	Учионица за продужени боравак	1
4.	Просторије за реализацију предшколског програма	2
5.	Сала за физичко васпитање са помоћним просторијама	1
6.	Кабинет за стручне сараднике	1
7.	Библиотека са читаоницом	1
8.	Кабинет за наставнике	3
9.	Зборница	3
10.	Управа школе (канцеларије)	3
11.	Хол	1
12.	Ходник	7
13.	Котларница	3
14.	Остава за огрев	3
13.	Санитарна просторија	6
14.	Спортски терен	3
15.	Двориште школе	3

2.2.2. Опремљеност наставним средствима у односу на законску регулативу

Редни број	Назив средства	Матична школа (број)	Издвојена одељења	
			Г. Катун	Д. Катун
1.	Десктоп рачунари	22	7	1
2.	Лаптоп	25	2	2
3.	Скенер	1	-	-
4.	Штампач	7	1	1
5.	Магнетна табла за ученике првог разреда (словарица)	2	2	1
6.	Паметна табла	3	-	-
7.	Мултимедијална табла	1	-	-
8.	Видео бим/пројектор	11	2	2
9.	ТВ пријемници	1	-	1
10.	Видео камера	-	4	5
11.	Дигитално школско звоно	1	-	-

2.3. Кадровски услови рада

Р/Б	Презиме и име	Врста квалификације	Предаје	Године радног стажа у установи
1.	Илић Лидија	Висока	Српски језик	38
2.	Павловић Тирић Љиљана	Висока	Српски језик	15
3.	Павловић Слађана	Висока	Грађанско васпитање	29
4.	Вељковић Катарина	Висока	Српски језик	16
5.	Андонов Ивана	Висока	Енглески језик	18
6.	Јовановић Маја	Висока	Енглески језик	25
7.	Митровић Татјана	Висока	Француски језик	17
8.	Драгана Богдановић	Висока	Енглески језик	6

9.	Весић Маријана	Висока	Ликовна култура	23
10.	Петковић Предраг	Висока	Музичка култура/хор/СНА	22
11.	Јездић Наташа	Висока	Историја	24
12.	Стојадиновић Станко	Висока	Техника и технологија	28
13.	Михајловић Милан	Висока	Географија/СНА	22
14.	Кркић Ивана	Висока	Физика	24
15.	Јовановић Зоран	Висока	Математика	27
16.	Ђорђевић Младен	Висока	Математика	11
17.	Вучковић Владимир	Висока	Хемија/СНА	26
18.	Тамара Пантић	Висока	Техника и технологија	5
19.	Раца Дејан	Висока	Физичко и здравствено васпитање и ОФА/СНА	6
20.	Васић Снежана	Висока	Физичко и здравствено васпитање и ОФА	20
21.	Лукић Милан	Висока	СНА	8
22.	Максимовић Драгана	Висока	Информатика и рачунарство/ Техника и технологија	25
23.	Брајовић Марко	Висока	Техника и технологија /информатика и рачунарство	16
24.	Весна Кркић	Висока	Биологија/СНА	11
25.	Савић Светлана	Висока	Биологија	28
26.	Данило Живадиновић	Висока	Техника и технологија	15
27.	Каличанин Димитрије	Висока	Верска настава	3
28.	Петронијвић Иван	Висока	Верска настава	16
29.	Јовановић Срећко	Висока	Верска настава	16
30.	Митровић Снежана	Висока	Разредна настава	28
31.	Благојевић Слађана	Висока	Разредна настава	28
32.	Стојановић Ненад	Виша	Разредна настава	35
33.	Радосављевић Јасмина	Виша	Разредна настава	36
34.	Вељић Драган	Виша	Разредна настава	28
35.	Мишковић Данијела	Виша	Разредна настава	30
36.	Јосић Снежана	Висока	Разредна настава	25
37.	Ђорђевић Радмила	Виша	Разредна настава	37
38.	Рашић Данијела	Висока	Разредна настава	25

39.	Марковић Адела	Висока	Разредна настава	30
40.	Ивана Јовацић	Висока	Разредна настава	12
41.	Јелена Гајић Јевтић	Висока	Разредна настава	11
42.	Крстић Биљана	Виша	Разредна настава	28
43.	Митић Драгица	Виша	Разредна настава	25

ОСТАЛИ РАДНИЦИ

Р.бр.	Презиме и име	Врста квалификације	Послови	Године радног стажа у установи
1.	Ракић Александра	Висока	Директор школе	16
2.	Милетић Тања	Висока	Секретар	18
3.	Стојановић Тања	Висока	Педагог	18
4.	Илић Лука	Висока	Психолог	8
5.	Павловић Слађана	Висока	Библиотекар	29
6.	Ђурђевић Милена	Висока	Шеф рачуноводства	2
7.	Игњатовић Мирјана	Средња	Административни радник	24
8.	Сврзић Драган	Средња	Домар	4
9.	Димитријевић Бојан	Средња	Домар+помоћни радник	5
10.	Стаменковић Славица	Основна	Помоћни радник	28
11.	Ђаковац Јасмина	Основна	Помоћни радник/домар	26
12.	Тодоровић Зорица	Основна	Помоћни радник	28
13.	Гиличић-Бојић Драгана	Основна	Помоћни радник	23
14.	Стокасимовић Јасмина	Основна	Помоћни радник	12
15.	Томић Биљана	Основна	Помоћни радник/домар	18
16.	Митић Ивана	Основна	Помоћни радник	10
17.	Митровић Данијела	Основна	Сервирка ђачке ужине + Помоћни радник	3

III

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ



3.1. Бројно стање ученика и одељења

Школа	I (2)	II (2)	III (2)	IV (2)	I-IV (8)	V (2)	VI (2)	VII (2)	VIII (2)	V- VIII (9)	I- VIII (17)
Варварин	33	34	41	38	134	36	46	48	47	177	323
Истурена одељења											
Школа	I	II	III	IV	I-IV	Број одељења					5
Г. Катун	1	2	/	/	3	I-II					3
	/	/	5	4	9	III – IV					9
Д. Катун	7	/	/	/	7	I					7
	/	11	/	/	8	II					11
	/	/	/	8	8	IV					8
	8	13	5	12	38						38
СВЕГА	41	47	46	50	172						
УКУПНО У ШКОЛИ	41	47	46	50	184	36	46	48	47	177	361

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА И БРОЈ УЧЕНИКА КОЈИ РАДИ ПО ИОП-у ПО ОДЕЉЕЊИМА

У Варварину, Г.Катун и Д.Катун

Разред/одељење	Број ученика	индивидуализација	Ученици по ИОП-у 1	Ученици по ИОП-у 2
I ₁	16			
I ₂	17			
I Г.К	1			
I Д.К	7			
II ₁	18			
II ₂	16			
II Г.К	2			
II Д.К	11			
III ₁	21			1
III ₂	20		1	
III Г.К	4	1		1
III Д.К	0			
IV ₁	19			
IV ₂	19	3		
IV Г.К	5	1		
IV Д.К	8			1
I- IV	184 (5 ученика индивидуализација, 1 ученика ИОП-1, 3 ученика - ИОП-2)			
V ₁	19	2	1	
V ₂	17		1	1
VI ₁	23			2
VI ₂	23			2
VII ₁	22		1	1
VII ₂	26		1	2
VIII ₁	24			1
VIII ₂	23	1	1	
V-VIII	177 (3 ученика индивидуализација, 5 ученика по ИОП-1, 9 ученика по ИОП-2)			
УКУПНО I - VIII разреда	361 (8 ученика индивидуализација, 6 ученика ИОП-1, 12 ученика ИОП-2)			

3.1.1.Број ученика по одељењима

Разред	Похађа	УКУПНО	М	Ж	Одељењски Старешина
I ₁	16	33	9	7	Снежана Митровић
I ₂	17		10	7	Слађана Благојевић

II ₁	18	34	8	10	Адела Марковић
II ₂	16		7	9	Радмила Ђорђевић
III ₁	21	41	9	12	Јасмина Радосављевић
III ₂	20		11	9	Драган Вељић
IV ₁	19	38	9	10	Ненад Стојановић
IV ₂	19		11	8	Данијела Мишковић
I- IV	146	146	74	72	
V ₁	19	36	11	8	Катарина Вељковић
V ₂	17		10	7	Ивана Кркић
VI ₁	23	46	14	9	Драгана Максимовић
VI ₂	23		16	7	Дејан Раца
VII ₁	22	48	9	13	Маја Јовановић
VII ₂	26		14	12	Младен Ђорђевић
VIII ₁	24	47	15	9	Наташа Јездић
VIII ₂	23		11	12	Весна Кркић
V- VIII	177	177	100	77	
I- VIII	323	323	174	149	

ГОРЊИ КАТУН						ДОЊИ КАТУН					
Разред	Снежана Јосић	Данијела Рашић	М	Ж	УКУПНО	Ивана Јовацић	Јелена Гајић Јевтић	Биљана Крстић	М	Ж	УКУПНО
I		1	1	0	1	7			4	3	7
II		2	1	1	2		11		5	6	11
III	4		2	2	4						
IV	5		2	3	5			8	6	2	8
I- IV	9	3	6	6	12	7	11	8	15	11	26
		Укупно Горњи и Доњи Катун									38
		Укупно Варварин и Катун									361
		Укупно одељења у школи = 21 (19+2 комбинације)									

3.2. Одељењске старешине

Р/Б	Разред	Презиме и име разредног старешине
1.	I-1	Снежана Митровић
2.	I-2	Слађана Благојевић
3.	II-1	Марковић Адела
4.	II-2	Ђорђевић Радмила

5.	III-1	Радосављевић Јасмина
6.	III-2	Вељић Драган
7.	IV-1	Стојановић Ненад
8.	IV-2	Мишковић Данијела
9.	II -3	Рашић Данијела
10.	III-1/IV-1	Снежана Јосић
11.	I-4	Ивана Јовацић
12.	II-4	Јелена Гајић Јевтић
13.	IV/4	Крстић Биљана
14.	V-1	Катарина Вељковић
15.	V-2	Ивана Кркић
16.	VI-1	Драгана Максимовић
17.	VI-2	Дејан Раца
18.	VII-1	Маја Јовановић
19.	VII-2	Младен Ђорђевић
20.	VIII-1	Јездић Наташа
21.	VIII-2	Кркић Весна

3.2.1. Подела предмета по наставницима и годишње обавезе

Р/Б	Презиме и име	Врста квалификације	Предаје	Фонд часова	% запослења
1.	Илић Лидија	Висока	Српски језик	21	116,67
2.	Павловић Ћирић Љиљана	Висока	Српски језик	4	22,22
3.	Павловић Слађана	Висока	Грађанско васпитање	4	20
4.	Вељковић Катарина	Висока	Српски језик	9	50

5.	Андонов Ивана	Висока	Енглески језик	4	20+10
6.	Јовановић Маја	Висока	Енглески језик	18	98,89
7.	Митровић Татјана	Висока	Француски језик/Медијска писменост	18	98,89
8.	Богдановић Драгана	Висока	Енглески језик	18	90
10.	Весић Маријана	Висока	Ликовна култура	10	50
11.	Петковић Предраг	Висока	Музичка култура/уметност/хор	13	65
12.	Јездић Наташа	Висока	Историја	14	70
14.	Михајловић Милан	Висока	Географија/Домаћинство	16	80
15.	Кркић Ивана	Висока	Физика	14	70
16.	Јовановић Зоран	Висока	Математика	21	111,11
17.	Младен Ђорђевић	Висока	Математика	13	66,66
18.	Вучковић Владимир	Висока	Хемија/Домаћинство	10	50
19.	Раца Дејан	Висока	Физичко васпитање и ОФА/ Животне вештине	14	70
20.	Васић Снежана	Висока	Физичко и здравствено васпитање и ОФА	12	60
22.	Максимовић Драгана	Висока	Информатика и рачунарство/ТИТ	20	100
23.	Брајовић Марко	Висока	Информатика и рачунарство	10	50
24.	Стојадиновић Станко	Висока	Техника и технологија	4	20
25.	Живадиновић Данило	Висока	Техника и технологија	4	20
26.	Пантић Тамара	Висока	Техника и технологија	2	10
27.	Кркић Весна	Висока	Биологија/Чувари природе/Моја животна средина	13	60
28.	Савић Светлана	Висока	Биологија	6	30
29.	Каличанин Димитрије	Висока	Верска настава	6	30
30.	Петронијевић Иван	Висока	Верска настава	10	50
31.	Радосављевић Јасмина	Виша	Разредна настава	20	100
32.	Вељић Драган	Виша	Разредна настава	20	100
33.	Стојановић Ненад	Виша	Разредна настава	20	100
34.	Мишковић Данијела	Виша	Разредна настава	20	100
35.	Митровић Снежана	Висока	Разредна настава	20	100
36.	Благојевић Слађана	Висока	Разредна настава	20	100

37.	Марковић Адела	Висока	Разредна настава	20	100
38.	Ђорђевић Радмила	Виша	Разредна настава	20	100
39.	Рашић Данијела	Висока	Разредна настава	20	100
40.	Јосић Снежана	Висока	Разредна настава	20	100
41.	Ивана Јовацић	Висока	Разредна настава	20	100
42.	Јелена Гајић Јевтић	Висока	Разредна настава	20	100
43.	Крстић Биљана	Виша	Разредна настава	20	100
44.	Драгица Митић	Виша	Разредна настава	/	100

ОСТАЛИ РАДНИЦИ

Р.бр.	Презиме и име	Стр. Спрема	Послови	% запослења
1.	Ракић Александра	Висока	Директор школе	100
2.	Милетић Тања	Висока	Секретар	100
3.	Стојановић Тања	Висока	Педагог	100
4.	Илић Лука	Висока	Психолог	50
5.	Павловић Слађана	Висока	Библиотекар	50
6.	Ђурђевић Милена	Висока	Шеф рачуноводства	100
7.	Игњатовић Мирјана	Средња	Административни радник	50
8.	Сврзић Драган	Средња	Домар	100
9.	Димитријевић Бојан	Средња	Домар+помоћни радник	74+26
10.	Стаменковић Славица	Основна	Помоћни радник	100
11.	Ђаковац Јасмина	Основна	Помоћни радник/домар	87+13
12.	Тодоровић Зорица	Основна	Помоћни радник	100
13.	Гиличић-Бојић Драгана	Основна	Помоћни радник	100
13.	Стокасимовић Јасмина	Основна	Помоћни радник	100
14.	Томић Биљана	Основна	Помоћни радник/домар	87+13
15.	Митић Ивана	Основна	Помоћни радник	100
16.	Митровић Данијела	Основна	Сервирка/помоћни радник	50-50

3.3.Сталне комисије

Р/Б	Назив комисије	Чланови
1.	Упис ученика у I разред	1. Директор
		2. Педагог
		3. Секретар
2.	Утврђивање распореда школских писмених задатака	1. И. Андонов
		2. З. Јовановић
		3. А. Марковић
4.	Организовање и извођење екскурзија и излета ученика	1. М. Јовановић
		2. Н. Јездић
		3. А. Ракић
5.	Културно – забавни живот ученика	1. Л. Илић
		2. М. Весић
		3. Ј. Радосављевић
6.	Спортски живот ученика	1. Д. Раца
		2. С. Васић
		3. Н. Стојановић
7.	Унапређивање образовно-васпитног рада	1. М. Ђорђевић
		2. М. Јовановић
		3. Т. Стојановић
8.	Организовање слободних (ваннаставних) активности	1. Д. Мишковић
		2. С. Јосић
		3. С. Павловић
9.	Професионална оријентација ученика	1. С. Савић
		2. Н. Јездић
		3. С. Митровић
11.	Сарадња школе и друштвене средине	1. А. Ракић
		2. С. Благојевић
		3. И. Кркић
12.	Унапређивање школског простора и животне средине	1. В. Кркић
		2. В. Вучковић
		3. Н. Стојановић
13.	Стручно усавршавање	1. Т. Стојановић
		2. Н. Стојановић
		3. М. Јовановић
14.	Комисија за заврши испит	1. А. Ракић
		2. Т. Милетић
		3. Т. Стојановић
		4. М. Брајовић

3.4. Ритам рада ученика у току дана

Ученици похађају наставу према већ устаљеној сатници за временску организацију наставе. У матичној школи настава се организује у преподневној и поподневној смени, док се у подручним одељењима настава реализује само у преподневној смени.

Временска организација (сатница):

ПРВИ ЦИКЛУС - матична школа

Прва смена	Друга смена
1.час 08:00-08:45	1.час 13:30-14:15
Велики одмор 15 минута	Велики одмор 15 минута
2.час 09:00-09:45	2.час 14:30-15:15
Велики одмор 15 минута	Велики одмор 15 минута
3.час 10:00-10:45	3.час 15:30-16:15
4.час 10:50-11:35	4.час 16:20-17:05
5.час 11:40-12:25	5.час 17:10-17:55

ДРУГИ ЦИКЛУС-матична школа

Прва смена	Друга смена
1.час 07:30-08:15	1.час 12:30-13:15
2.час 08:20-09:05	2.час 13:20-14:05
Велики одмор 20 минута	Велики одмор 20 минута
3.час 09:25-10:10	3.час 14:25-15:10
4.час 10:15-11:00	4.час 15:15-16:00
5.час 11:05-11:50	5.час 16:05-16:50
6.час 11:55-12:40	6.час 16:55-17:40
7.час 12:45-13:30	7.час 17:45-18:30

ПРВИ ЦИКЛУС-подручна школа

1.час 08:00-08:45
2.час 08:50-09:35
Велики одмор 20 минута
3.час 09:55-10:40
4.час 10:45-11:30
5.час 11:35-11:20

- Првог дана школе ће настава бити организована тако што ће се првог часа за свако одељење одржати час одељењског старешине, а остали часови наставе ће се након тог часа одржати по распореду. Часови ће првог радног дана бити скраћени на законски минимум и одржаће се према следећој динамици:
- У септембру, настава за први циклус се одвија у преподневној, а за други циклус у поподневној смени. У првом циклусу су предвиђена два велика одмора како би ученици наизменично користили школско двориште и трпезарију. Сва одељења имају своје учионице где се реализује настава. Учионице се мењају само за потребе извођења часова Информатике и рачунарства.
- Начин праћења и вредновања постигнућа ученика: формативним и сумативним оцењивањем у складу са Правилником.
- Продужени боравак је организован за ученике првог разреда. Пријављено је 23 ученика. Кад први циклус има наставу поподне, боравак прима ученике од 08:00, а када се настава одвија преподне, боравак ради од 11:40. Радно време продуженог боравка се може кориговати како би се изашло у сусрет потребама родитеља који су у радном односу по договору са учитељицом у продуженом боравку.

3.4.1.Распоред дежурства наставника

У Школи се организује дежурство наставника за време трајања одмора. Дежурство почиње пола сата пре почетка наставе и траје до краја наставе. Дежурство се обавља у холовима и дворишту од стране наставника разредне и предметне наставе.

ДАН	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	РАЗРЕДНА НАСТАВА	ПРЕДМЕТНА НАСТАВА	ВРЕМЕ ДЕЖУРСТВА
ПОНЕДЕЉАК	ПРИЗЕМЉЕ	Радмила Ђорђевић	Наташа Јездић	07:00-10:00/12:00-15:30
				10:00-13:30/15:00-18:30
	ПРВИ СПРАТ	Драган Вељић	Ивана Кркић	07:00-10:00/12:00-15:30
				10:00-13:30/15:00-18:30
	ДРУГИ СПРАТ	Учитељи/-це 4. разреда	Љ. Павловић Ђирић Владимир Вучковић	07:00-10:00/12:00-15:30
				10:00-13:30/15:00-18:30
УТОРАК	ПРИЗЕМЉЕ	Данијела Мишковић	Маријана Весић Снежана Васић	07:00-10:00/12:00-15:30
				10:00-13:30/15:00-18:30
	ПРВИ СПРАТ	Драгана Богдановић	Татјана Митровић	07:00-10:00/12:00-15:30
				10:00-13:30/15:00-18:30
	ДРУГИ СПРАТ	Учитељи/-це 4. разреда	Марко Брајовић Јелена Рајић	07:00-10:00/12:00-15:30
				10:00-13:30/15:00-18:30

СРЕДА	ПРИЗЕМЉЕ	Јасмина Радосављевић	Милан Михајловић	07:00-10:00/12:00-15:30 10:00-13:30/15:00-18:30
	ПРВИ СПРАТ	Иван Петронијевић	Зоран Јовановић	07:00-10:00/12:00-15:30 10:00-13:30/15:00-18:30
	ДРУГИ СПРАТ	Учитељи/-це 4. разреда	Николета Ар. Ђорђ.	07:00-10:00/12:00-15:30 10:00-13:30/15:00-18:30
			Катарина Вељковић	
ЧЕТВРТАК	ПРИЗЕМЉЕ	Снежана Митровић	Светлана Савић	07:00-10:00/12:00-15:30 10:00-13:30/15:00-18:30
			Младен Ђорђевић	
	ПРВИ СПРАТ	Адела Марковић	Драгана Максимовић	07:00-10:00/12:00-15:30 10:00-13:30/15:00-18:30
	ДРУГИ СПРАТ	Учитељи/-це 4. разреда	Тамара Пантић	07:00-10:00/12:00-15:30 10:00-13:30/15:00-18:30
ПЕТАК	ПРИЗЕМЉЕ	Ненад Стојановић	Дејан Раца	07:00-10:00/12:00-15:30 10:00-13:30/15:00-18:30
	ПРВИ СПРАТ	Слађана Благојевић	Маја Јовановић	07:00-10:00/12:00-15:30 10:00-13:30/15:00-18:30
	ДРУГИ СПРАТ	Учитељи/-це 4. разреда	Весна Кркић	07:00-10:00/12:00-15:30 10:00-13:30/15:00-18:30

3.5. Класификациони периоди

Класификациони периоди имају функцију праћења стања у успеху и владању ученика без извођења статистичких података, динамику реализације планираног програма рада и рада ваннастаних активности. Чињенично стање на класификационом периоду служиће као реалан показатељ школи и родитељима о реализацији планираних циљева и задатака и као смерница у ком правцу треба усмерити своје снаге да би се исти остварили. Истовремено, извршена анализа реализације васпитно-образовних циљева и задатака, служи као показатељ за будући рад. Први класификациони период се планира за прву недељу новембра ове године, а трећи за последњу недељу у марту. Класификациони период је пропраћен седницама одељењских већа, седницом Наставничког већа и родитељским састанцима.

БРОЈ НАСТАВНИХ ДАНА У ШКОЛСКОЈ 2025/26. ГОДИНИ

Образовно – васпитни рад ће се организовати на основу Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. („Сл. Гласник РС, Просветни гласник“, бр. 19/2025).

Месец	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	укупно
Септембар	5	5	4	4	4	22
Октобар	4	4	5	5	5	23
Новембар	4	4	5	5	5	23
Децембар	5	5	4	4	4	22

Укупно у првом поугодишту	18	18	18	18	18	85
Јануар	2	1	2	2	2	9
Фебруар	3	3	3	3	3	15
Март	5	5	4	4	4	22
Април	3	3	5	5	3	19
Мај	4	4	4	4	4	20
Јун	2	2	2	2	2	10
Укупно у другом поугодишту	19	18	20	20	18	95
Укпно у току школске године	37	36	38	38	36	180

У среду 12.11.2025. радиће се по распореду од уторка. У четвртак 09.04.2026. радиће се по распореду од петка.

3.6. Руководиоци стручних органа школе

Р/Б	Назив разредног већа	Презиме и име руководиоца
1.	Разредно веће V разреда	Ивана Кркић
2.	Разредно веће VI разреда	Драгана Максимовић
3.	Разредно веће VII разреда	Ђорђевић Младен
4.	Разредно веће VIII разреда	Јездић Наташа
5.	Разредно веће од I–IV разреда	Вељић Драган

Р/Б	Стручни органи школе	Презиме и име руководиоца
1.	Језик, књижевност и комуникација	Андонов Ивана
2.	Математика, природне науке и технол.	Јовановић Зоран
3.	Актив наставника разредне наставе	Марковић Адела
4.	Уметност, физичко и здравствено васп.	Раца Дејан
5.	Актив за развојно планирање	Татјана Митровић
6.	Актив за развој школског програма	Јовановић Маја

7.	Педагошки колегијум	Снежана Јосић
----	---------------------	---------------

3.7. Задужења запослених

3.7.1. Структура 40-о часовне радне недеље наставника

Р, бр.	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Σ
1.	Л. Илић	20	1	0,2	1	1	0	0,5	0,5	0,2	0,3	0,2	10	0,5	0	0,5	0,5	1,5	0,3	0	0,5	0	0	1,3	40,00
2.	Николета Аранђеловић Ђорђевић	8	1	0,3	0,3	0,3	0	0,4	0,3	0,3	0,3	0,2	3	0	0	0,3	0	0,3	0,2	0	0,5	0	0	0,3	16,00
3.	Јелена Рајић	9	1	0,3	0,3	0,3	0	0,4	0,3	0,3	0,3	0,2	4	0	0	0,3	0	0,3	0,2	0	0,5	0	0	0,3	18,00
4.	Ј. Павловић Ђирић	8	0,5	0	0,3	0,3	0	0,3	0,3	0,3	0,2	0,2	4	0,2	0	0,5	0	0,2	0,2	0	0,2	0	0	0,3	16,00
5.	С. Павловић	4	0	0	0	0	0	0	0	0,2	0,2	0,1	2	0,1	0	0	0	1	0,2	0	0,1	0	0	0,1	8,00
6.	К. Вељковић	10	0,7	0	0,3	0,4	1	0,1	0,3	0,2	0,2	0,2	5	0,2	0	0,3	0	0,5	0,2	0	0,2	0	0	0,2	20,00
7.	И. Андонов	4	0,3	0	0,3	0	0	0	0	0,1	0,2	0,1	2	0,2	0	0	0,2	0,2	0,1	0	0,2	0	0	0,1	8,00
8.	М. Јовановић	18	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0	0,5	0,5	0,5	1	10	0,5	0,5	1	0,5	1	0,5	0	0,5	0	0	2	40,00
9.	Д. Богдановић	18	0	0	0,3	0,3	0	0,5	0	0,5	0,5	0,5	10	0,5	0	0,5	0,5	0,4	0,5	0	0,5	0	0	2,5	36,00
10.	Т. Митровић	18	0,6	0,6	0,6	0,6	0	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	10	0,6	0	1	0,5	0,5	0,5	0	0,5	0	1	2	40,00
11.	М. Весић	11	0	0	0	0	0	0	0,1	0,9	0,3	0,1	5	0,3	0,3	0,5	0,1	2	0,1	0	0,4	0,2	0	0,7	22,00
12.	П. Петковић	15	0	0	0	0	0	0,5	0	0,5	0,5	0,3	8	0,4	0	0,5	0,5	2	0,3	0	0,5	0	0	1	30,00
13.	М. Михајловић	16	0	0,4	0,5	0,5	0	0,5	1	0,5	0,4	0,5	7	0,4	0	1	0,3	0	0,5	0	0,5	0	0	2	32,00
14.	Н. Јездић	14	0	0,2	0,5	0,5	1	0,3	0,3	0,2	0,4	0,3	6	0,2	1	0,5	0,3	0,2	0,2	0,3	0,5	0	0	1,1	28,00
15.	И. Кркић	14	0	0,3	0,5	0,5	1	0,5	0,5	0,3	0,4	0,4	7	0,2	0	0,5	0,4	0	0,5	0,5	0,3	0	0	0,2	28,00
16.	М. Ђорђевић	12	1	0,3	0,5	0,5	1	0,3	0,3	0,5	0,5	0,5	5	0,3	0,5	1	0,5	0,5	0,5	0	0,5	0	0	0,4	26,60
17.	З. Јовановић	20	1	0,3	0,5	0,5	0	0,5	0,5	0,4	0,3	0,2	11	0	0	1	0,5	0,5	0,5	0	0,5	0	0	1,8	40,00
18.	В. Вучковић	12	0	0,3	0,3	0,3	0	0,3	0,4	0,6	0,3	0,3	6	0,2	0	0,5	0	0	0,5	0,5	0,5	0	0	1	24,00
19.	Т. Пантић	2	0	0	0,1	0,1	0	0	0,1	0,1	0,1	0,1	1	0	0	0	0	0	0,2	0	0,1	0	0	0,1	4,00
20.	Р. Дејан	14	0	0	0	0	1	0,2	0,5	0,1	0,5	0,5	6	0,2	0	1	0	0,8	0,5	0,5	0,7	0	0	1,5	28,00
21.	С. Васић	12	0	0	0	1	0	0	0,5	0,5	0,3	0	6	0	0,5	0,4	0	0	1	0	0,3	0	0	1,5	24,00
22.	Д. Максимовић	20	0	0	0	0	1	0	1	1	0,5	0,5	10	0	0,5	0,5	0	0	0,5	0,5	0,5	0	0	3,5	40,00
23.	М. Брајовић	10	0	0	0	0	0	0	0,5	1	0,5	0,5	4	0,5	0	0,5	0,5	0	0,5	0	0,2	0	0	1,3	20,00
24.	В. Кркић	14	0	0,3	0,4	0,4	1	0,4	0,4	0,1	0,3	0,3	7	0,2	0	0,4	0,4	0	0,4	0,4	0,3	0	1	0,3	28,00
25.	С. Стојадиновић	4	0	0	0	0	0	0	0,2	0,2	0,2	0	2	0,2	0	0	0,2	0	0,2	0	0,3	0	0	0,5	8,00
26.	С. Савић	6	0	0,1	0,2	0,2	0	0	0,1	0,1	0,2	0,1	4	0	0	0,2	0	0	0,3	0,2	0,2	0	0	0,1	12,00
27.	Д. Каличанин	7	0	0	0	0	0	0	0,5	0,3	0,5	0,2	3	0,3	0,3	0,3	0	0,1	0	0	0	0	0	1,5	14,00
28.	С. Јовановић	5	0	0	0	0	0	0	0,3	0,2	0,2	0	4	0	0	0,1	0	0,1	0	0	0	0	0	0,1	10,00
29.	И. Петронијевић	10	0	0	0	0	0	0	0,5	0,6	0,5	0	7	0,6	0	0,2	0	0,2	0	0	0	0	0	0,4	20,00
30.	Д. Живадиновић	4	0	0	0	0	0	0,2	0,3	0,5	0,2	0	2	0,2	0	0	0,1	0	0,1	0	0,1	0	0	0,3	8,00

Легенда је иста као код годишњих обавеза наставника

3.7.2. Годишње радне обавезе наставника

Р, бр.	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Σ
1.	Л. Илић	880	44	8,8	44	44	0	22	22	8,8	13,2	8,8	440	22	0	22	22	66	13,2	0	22	0	0	57,2	1760,00
2.	Николета Аранђеловић Ђорђевић	352	44	13,2	13,2	13,2	0	17,6	13,2	13,2	13,2	8,8	132	0	0	13,2	0	13,2	8,8	0	22	0	0	13,2	704,00
3.	Јелена Рајић	396	44	13,2	13,2	13,2	0	17,6	13,2	13,2	13,2	8,8	176	0	0	13,2	0	13,2	8,8	0	22	0	0	13,2	792,00
4.	Љ. Павловић Ћирић	352	22	0	13,2	13,2	0	13,2	13,2	13,2	8,8	8,8	176	8,8	0	22	0	8,8	8,8	0	8,8	0	0	13,2	704,00
5.	С. Павловић	176	0	0	0	0	0	0	0	8,8	8,8	4,4	88	4,4	0	0	0	44	8,8	0	4,4	0	0	4,4	352,00
6.	К. Вељковић	440	30,8	0	13,2	17,6	44	4,4	13,2	8,8	8,8	8,8	220	8,8	0	13,2	0	22	8,8	0	8,8	0	0	8,8	880,00
7.	И. Андонов	176	13,2	0	13,2	0	0	0	0	4,4	8,8	4,4	88	8,8	0	0	8,8	8,8	4,4	0	8,8	0	0	4,4	352,00
8.	М. Јовановић	792	22	22	22	22	44	0	22	22	22	44	440	22	22	44	22	44	22	0	22	0	0	88	1760,00
9.	Д. Богдановић	792	0	0	13,2	13,2	0	22	0	22	22	22	440	22	0	22	22	17,6	22	0	22	0	0	110	1584,00
10.	Т. Митровић	792	26,4	26,4	26,4	26,4	0	26,4	26,4	26,4	26,4	26,4	440	26,4	0	44	22	22	22	0	22	0	44	88	1760,00
11.	М. Весић	484	0	0	0	0	0	0	4,4	4,4	13,2	4,4	220	13,2	13,2	22	4,4	88	4,4	0	17,6	8,8	0	66	968,00
12.	П. Петковић	660	0	0	0	0	0	22	0	22	22	13,2	352	17,6	0	22	22	88	13,2	0	22	0	0	44	1320,00
13.	М. Михајловић	704	0	17,6	22	22	0	22	44	22	17,6	22	308	17,6	0	44	13,2	0	22	0	22	0	0	88	1408,00
14.	Н. Јездић	616	0	8,8	22	22	44	13,2	13,2	8,8	17,6	13,2	264	8,8	44	22	13,2	8,8	8,8	13,2	22	0	0	48,4	1232,00
15.	И. Кркић	616	0	13,2	22	22	44	22	22	13,2	17,6	17,6	308	8,8	0	22	17,6	0	22	22	13,2	0	0	8,8	1232,00
16.	М. Ђорђевић	528	44	13,2	22	22	44	13,2	13,2	22	22	22	220	13,2	22	44	22	22	22	0	22	0	0	17,6	1170,40
17.	З. Јовановић	880	44	13,2	22	22	0	22	22	17,6	13,2	8,8	484	0	0	44	22	22	22	0	22	0	0	79,2	1760,00
18.	В. Вучковић	528	0	13,2	13,2	13,2	0	13,2	17,6	26,4	13,2	13,2	264	8,8	0	22	0	0	22	22	22	0	0	44	1056,00
19.	Т. Пантић	88	0	4,4	4,4	4,4	0	0	4,4	4,4	4,4	0	44	0	0	0	0	0	4,4	0	4,4	4,4	0	4,4	176,00
20.	Р. Дејан	616	0	0	0	0	44	8,8	22	4,4	22	22	264	8,8	0	44	0	35,2	22	22	30,8	0	0	66	1232,00
21.	С. Васић	528	0	0	0	44	0	0	22	22	13,2	0	264	0	22	17,6	0	0	44	0	13,2	0	0	66	1056,00
22.	Д. Максимовић	880	0	0	0	0	44	0	44	44	22	22	440	0	22	22	0	0	22	22	22	0	0	154	1760,00
23.	М. Брајовић	440	0	0	0	0	0	0	22	44	22	22	176	22	0	22	22	0	22	0	8,8	0	0	57,2	880,00
24.	В. Кркић	616	0	13,2	17,6	17,6	44	17,6	17,6	4,4	13,2	13,2	308	8,8	0	17,6	17,6	0	17,6	17,6	13,2	0	44	13,2	1232,00
25.	С. Стојадиновић	176	0	0	0	0	0	0	8,8	8,8	8,8	0	88	8,8	0	0	8,8	0	8,8	0	13,2	0	0	22	352,00
26.	С. Савић	264	0	4,4	8,8	8,8	0	0	4,4	4,4	8,8	4,4	176	0	0	8,8	0	0	13,2	8,8	8,8	0	0	4,4	528,00
27.	Д. Каличанин	308	0	0	0	0	0	0	22	13,2	22	8,8	132	0	13,2	13,2	0	4,4	0	0	0	0	0	79,2	616,00
28.	С. Јовановић	220	0	0	0	0	0	0	13,2	8,8	8,8	0	176	0	0	4,4	0	4,4	0	0	0	0	0	4,4	440,00
29.	И. Петронијевић	440	0	0	0	0	0	0	22	26,4	22	0	308	0	0	8,8	0	8,8	0	0	0	0	0	44	880,00
30.	Данило Живадиновић	176	0	0	0	0	0	8,8	13,2	22	8,8	0	88	8,8	0	0	4,4	0	4,4	0	4,4	0	0	13,2	352,00

ЛЕГЕНДА:

1. Редовна настава	5. Додатна настава	9. Веб алати	13. Самовредновање рада школе	17. Културна и јавна делатност	21. Ученичке организације
2. Писмени задаци	6. Час одељенског старешине	10. Вођење педагошке документације	14. Заштита уч. од насиља	18. Стручно усавршавање	22. Учесће у раду ШО
3. Припремна настава	7. Припрема и реализација завршног испита	11. Активи – тимови	15. Дежурство	19. Посете, излети, екскурзије	23. Остали послови
4. Допунска настава	8. Припрема за такмичења	12. Припреме за наставу	16. Рад у стручним органима	20. Сарадња са родитељима	

3.7.3. Структура 40-о часовне радне недеље учитеља

Р.б	Презиме и име	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Σ
1.	Марковић Адела	20	0	0,5	0,5	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0	0	1	40,00
2.	Ђорђевић Радмила	20	0	0,5	0,5	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0	0	1	40,00
3.	Радосављевић Јасмина	20	0	0,5	0,5	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,5	0,5	0,5	0,3	0,5	0,5	1	0,5	1	0	0,2	40,00
4.	Вељић Драган	20	0	0,5	0,5	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,5	0,5	0,5	0,3	0,5	0,5	1	0,5	0	0	1,2	40,00
5.	Стојановић Ненад	20	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,4	0,4	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0	0	0,7	40,00
6.	Мишковић Данијела	20	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,3	0,2	0,5	0,3	0,5	0,5	1	0,5	1	0	0,2	40,00
7.	Благојевић Слађана	20	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,3	0,3	0,5	0,3	0,4	0,5	1	0,5	0	0	0,7	40,00
8.	Митровић Снежана	20	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,3	0,3	0,5	0,3	0,4	0,5	1	0,5	0	0	0,7	40,00
9.	Рашић Данијела	20	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	10	0,2	0,3	0,5	0,3	0,2	0,5	1	0,5	0	1	0,5	40,00
10.	Јосић Снежана	20	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,5	0,5	0,5	0,3	0,5	0,5	1	0,5	0	0	0,2	40,00
11.	Ивана Јовацић	20	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,3	0,3	0,5	0,3	0,4	0,5	1	0,5	0	0	0,7	40,00
12.	Јелена Гајић Јевтић	20	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,3	0,3	0,5	0,3	0,4	0,5	1	0,5	0	0	0,7	40,00
13.	Крстић Биљана	20	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	10	0,4	0,4	0,3	0,3	0,4	0,5	1	0,5	0,2	0,2	0,3	40,00
14.	Митић Драгица	24	0	0	0	0	0	0,5	0	0,5	0,5	0,3	10	0,2	0,3	0	0,2	0	0,5	0	0,5	0	0	2,5	40,00

3.7.4. Годишње радне обавезе учитеља

Р.б	Презиме и име	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Σ
1.	Марковић Адела	880	0	22	22	0	22	22	22	22	22	44	440	22	22	22	22	22	22	44	22	0	0	44	1760,00
2.	Ђорђевић Радмила	880	0	22	22	0	22	22	22	22	22	44	440	22	22	22	22	22	22	44	22	0	0	44	1760,00
3.	Радосављевић Јасмина	880	0	22	22	0	22	22	22	22	22	44	440	22	22	22	13,2	22	22	44	22	44	0	8,8	1760,00
4.	Вељић Драган	880	0	22	22	0	22	22	22	22	22	44	440	22	22	22	13,2	22	22	44	22	0	0	52,8	1760,00
5.	Стојановић Ненад	880	0	22	22	22	22	22	22	22	22	44	440	17,6	17,6	22	22	22	22	44	22	0	0	30,8	1760,00
6.	Мишковић Данијела	880	0	22	22	22	22	22	22	22	22	44	440	13,2	8,8	22	13,2	22	22	44	22	44	0	8,8	1760,00
7.	Благојевић Слађана	880	22	22	22	22	22	22	22	22	22	44	440	13,2	13,2	22	13,2	17,6	22	44	22	0	0	30,8	1760,00
8.	Митровић Снежана	880	22	22	22	22	22	22	22	22	22	44	440	13,2	13,2	22	13,2	17,6	22	44	22	0	0	30,8	1760,00
9.	Рашић Данијела	880	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	440	8,8	13,2	22	13,2	8,8	22	44	22	0	44	22	1760,00
10.	Јосић Снежана	880	22	22	22	22	22	22	22	22	22	44	440	22	22	22	13,2	22	22	44	22	0	0	8,8	1760,00
11.	Ивана Јовацић	880	22	22	22	22	22	22	22	22	22	44	440	13,2	13,2	22	13,2	17,6	22	44	22	0	0	30,8	1760,00
12.	Јелена Гајић Јевтић	880	22	22	22	22	22	22	22	22	22	44	440	13,2	13,2	22	13,2	17,6	22	44	22	0	0	30,8	1760,00
13.	Крстић Биљана	880	22	22	22	22	22	22	22	22	22	44	440	17,6	17,6	13,2	13,2	17,6	22	44	22	8,8	8,8	13,2	1760,00
14.	Митић Драгица	1056	0	0	0	0	0	22	0	22	22	13,2	440	8,8	13,2	0	8,8	0	22	0	22	0	0	110	1760,00

ЛЕГЕНДА:

1.Редовна настава	5. Додатна настава	9. Веб алати	13.Самовредновање рада школе	17. Културна и јавна делатност	21. Ученичке организације
2. Писмени задаци	6. Час одељенског старешине	10. Вођење педагошке документације	14. Заштита уч. од насиља	18. Стручно усавршавање	22. Учесће у раду ШО
3.Припремна настава	7.Припрема и реализација завршног испита	11. Активи –тимови	15. Дежурство	19. Посете, излети, екскурзије	23.Остали послови
4. Допунска настава	8. Припрема за такмичења	12.Припреме за наставу	16. Рад у стручним органима	20. Сарадња са родитељима	

3.8. Календар образовно-васпитног рада

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

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
ЈАНУАР					1	2	3	4
		5	6	7*	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
	19	19	20	21	22	23	24	25
	20	26	27	28	29	30	31	
ФЕБРУАР								1
	21	2	3	4	5	6	7	8
	22	9	10	11	12	13	14	15
	23	16	17	18*	19	20	21	22
	24	23	24	25	26	27	28	
МАРТ								1
	25	2	3	4	5	6	7	8
	26	9	10	11	12	13	14	15
	27	16	17	18	19	20*	21	22
	28	23	24	25	26	27	28	29
	29	30	31					
АПРИЛ				1	2	3*	4*	5*
	30	6*	7	8	9	10*	11*	12*
		13*	14	15	16	17	18	19
	31	20	21	22	23	24	25	26
	32	27	28	29	30			
МАЈ						1	2	3
	33	4	5	6	7	8	9	10
	34	11	12	13	14	15	16	17
	35	18	19	20	21	22	23	24
	36	25	26	27	28	29	30	31
ЈУН	37	1	2	3	4	5	6	7
	38	8	9	10	11	12	13	14
	39	15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					

3.9. Наставни периоди и распуст

	Државни празници
	Наставни дани
	Дан школе
	Школски распуст, ненаставни дани
*	Верски празници
	12.11. 2025. се ради по распореду од УТОРКА
	09.04.2026. се ради по распореду од ПЕТКА
	Завршетак наставе у првом и другом полугодшту
	Радни дани (Дан сећања на српске жртве у 2 светском рату 21.10, Свети Сава 27.01, Дан сећања на жртве Холокауста 22.04, Дан победе над фашизмом 9.05, Видовдан 28.06.)
	Завршни испит 15,16,17 јуни пробни завршни испит 21, 22. март
	Субота 25.04.2025. је радна, настава се одвија по распореду од петка - одрађивање екскурзије
	Недеља сећања и заједништва
	Екскурзија за ученике 7. и 8. разреда 17-19.04.2026.
	Екскурзија за ученике 5. и 6. разреда 17.04.2026.
	Екскурзија за ученике од 1-4. разреда 08.05.2026.

Редни број	Трајање рада и одмора	Трајање	
		Од	До
1.	Васпитно-образовни рад у I полугодишту	01.09.2025.	30.12.2025.
2.	Васпитно-образовни рад у II полугодишту	19.01.2026.	12.06.2026.
3.	Дан школе	23.09.2025.	
4.	Јесењи распуст	10.11.2025.	11.11.2025.
5.	Зимски распуст	31.12.2025.	19.01.2026.
6.	Свети Сава	27.01.2026.	
7.	Пролећни распуст	10.04.2026.	14.04.2026.
8.	Летњи распуст	15.06.2026.	31.08.2026.
9.	Припремна настава	16.08.2026.	20.08.2026.
10.	Поправни испити	23.08.2026.	26.08.2026.

IV

ПРОГРАМ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ



4.1. Редовна настава

Унапређивање образовно - васпитног рада вршиће се иницирањем чешће примене разноврсних облика и метода образовно - васпитног рада, као што су:

- тимска настава, активна настава, проблемска настава, групни рад, рад у паровима, индивидуализовани рад у току шк. 2025/2026. године.

Годишњи планови наставних предмета од првог до осмог разреда, оперативни-месечни планови рада свих наставника и стручних сарадника налазе се код педагога. За вођење и евиденцију ове документације задужен је педагог школе.

- Наставник је у обавези да преда и годишње планове обавезних изборних и изборних школских предмета за ту годину;
- Наставник је у обавези да до 28. сваког месеца за наредни месец преда и оперативни план који садржи: време реализације, исходе, редни број наставне јединице, наставне јединице, тип часа, међупредметно повезивање и евалуацију квалитета рада.
- Наставници су у обавези да предају и планове са бројем часова додатне наставе и слободних активности;
- Наставници се припремају за наставу и требају имати концепт или сценарио у виду приказа часа са јасно одређеним циљевима и задацима које треба на том часу остварити. Артикулација часа мора бити прегледна и у функцији практичне реализације;
- Планове рада ваннаставних активности наставници предају до 15.09. за текућу школску годину. Сви планови се израђују и предају у електронској форми.
- Стручни сарадници израђују годишње и оперативне планове рада.

Планирање рада наставника

Планови рада наставника морају бити усклађени са Наставним планом и програмом, одговарајућим упутством за реализацију програма, календаром рада, захтевима школских саветника у Записницима о извршеним прегледима или на састанцима стручних већа за области предмета.

Годишњи планови рада наставника садржи:

- тема/област
- Време реализације
- исход
- -редни број наставне јединице
- наставну јединицу
- тип часа
- међупредметну повезаност
- евалуацију квалитета испланираног

Начин планирања одабраће сваки предметни наставник у складу са својим потребама и карактеристикама одељења у коме предаје.

Припремање наставника за реализацију часова

У свакодневном раду користи се методичка скица о наставној јединици (план о наставној јединици), који поред наставног предмета, разреда и одељења садржи и :

- назив наставне теме
- назив наставне јединице
- тип часа
- облик рада
- методе рада
- исходе/стандарде
- корелацију
- литературу
- ток часа, трајање појединих делова часа (артикулација временске димензије)
- запажања о реализованом часу

Форму припреме за час одређује наставник зависно од релевантних околности

Редовна настава

Сви наставници су у обавези да месечне планове доставе педагогу и то од 28. до 30–31. сваког месеца за наредни месец. Сви планови се шаљу у електронској форми.

Број часова у редовној настави:

МЛАЂИ РАЗРЕДИ Варварин													
Назив предмета	I			II			III			IV			Σ
	Нед	год	Σ	нед	год	Σ	Нед	год	Σ	нед	год	Σ	
Српски језик	5	180	360	5	180	360	5	180	360	5	180	360	1440
Ликовна култура	1	36	72	2	72	144	2	72	144	2	72	144	504
Музичка култура	1	36	72	1	36	72	1	36	72	1	36	72	288
Природа и друштво	/	/	/	/	/	/	2	72	144	2	72	144	288
Математика	5	180	360	5	180	360	5	180	360	5	180	360	1440
Физичко и здравствено вас.	3	108	216	3	108	216	3	108	216	3	108	216	864
Дигитални свет	1	36	72	1	36	72	1	36	72	1	36	72	288
Свет око нас	2	72	144	2	72	144	/	/	/	/	/	/	288
Грађанско васп.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Веронаука	1	36	72	1	36	72	1	36	72	1	36	72	288
Енглески језик	2	72	144	2	72	144	2	72	144	2	72	144	576

Укупно од I до IV раз. у Варварину 6264										
Доњи Катун од I до IV разреда										
Назив предмета	I			II			IV			Σ
	нед	год	Σ	нед	год	Σ	нед	год	Σ	
Српски језик	5	180	180	5	180	180	5	180	180	540
Ликовна култура	1	36	36	2	72	72	2	72	72	180
Музичка култура	1	36	36	1	36	36	1	36	36	108
Природа и друштво	/	/	/	/	/	/	2	72	72	72
Математика	5	180	180	5	180	180	5	180	180	540
Физичко васп.	3	108	108	3	108	108	3	108	108	324
Свет око нас	2	72	72	2	72	72	/	/	/	144
Веронаука	1	36	36	1	36	36	1	36	36	108
Енглески језик	2	72	72	2	72	72	2	72	72	216
Дигитални свет	1	36	36	1	36	36	1	36	36	108
Укупно од I до IV раз.										2340

Горњи Катун од I до IV разреда													
Назив предмета	I			II			III			IV			Σ
	Нед	год	Σ	нед	год	Σ	Нед	год	Σ	нед	год	Σ	
Српски језик	5	180	180	5	180	180	5	180	180	5	180	180	7880
Ликовна култура	1	36	36	2	72	72	2	72	72	2	72	72	252
Музичка култура	1	36	36	1	36	36	1	36	36	1	36	36	144
Природа и друштво	/	/	/	/	/	/	2	72	72	2	72	72	144
Математика	5	180	180	5	180	180	5	180	180	5	180	180	7880
Физичко васп.	3	108	108	3	108	108	3	108	108	3	108	108	432
Свет око нас	2	72	72	2	72	72	/	/	/	/	/	/	144
Веронаука	1	36	36	1	36	36	1	36	36	1	36	36	144
Енглески језик	2	72	72	2	72	72	2	72	72	2	72	72	288
Дигитални свет	1	36	36	1	36	36	1	36	36	1	36	36	144
Укупно од I до IV раз.													3132
УКУПНО ОД I ДО IV РАЗРЕДА													5472

СТАРИЈИ РАЗРЕДИ Варварин													
Разред	V			VI			VII			VIII			Σ
Број одељења	2			2			2			2			
Број недеља	36			36			36			34			
Фонд часова	нед	год	Σ	нед	год	Σ	нед	год	Σ	нед	год	Σ	
Српски језик и књижевност	5	180	360	4	144	288	4	144	288	4	136	272	1208
Енглески језик	2	72	144	2	72	144	2	72	144	2	68	136	568
Француски језик	2	72	144	2	72	144	2	72	144	2	68	136	568
Ликовна култура	2	72	144	1	36	72	1	36	72	1	34	68	288
Музичка култура	2	72	144	1	36	72	1	36	72	1	34	68	288
Историја	1	36	72	2	72	144	2	72	144	2	68	136	568
Географија	1	36	72	2	72	144	2	72	144	2	68	136	568
Физика				2	72	144	2	72	144	2	68	136	424
Математика	4	144	288	4	144	288	4	144	288	4	136	272	1136
Биологија	2	72	144	2	72	144	2	72	144	2	68	136	568
Хемија	/	/	/	/	/	/	2	72	144	2	68	136	280
Техника и технологија	2	72	288	2	72	288	2	72	288	2	68	136	1000
Физичко и здравствено васпитање	2	72	144	2	72	144	3	108	216	2	102	204	708
Физичке активности	1,5	54	108	1,5	54	108							216
Информатика и рачунарство	1	36	144	1	36	144	1	36	144	1	34	136	568
Верска настава	1	36	72	1	36	72	1	36	72	1	34	68	286
Грађанско васпитање	1	36	36	1	36	36	1	36	36	1	34	34	142
Чувари природе	/	/	/	1	36	36	/	/	/	/	/	/	36
Животне вештине	1	36	36	1	36	36	/	/	/	/	/	/	72
Моја животна средина	/	/	/	/	/	/	1	36	36	/	/	/	36
Медијска писменост	1	36	36	1	36	36	/	/	/	/	/	/	72
Домаћинство	/	/	/	/	/	/	1	36	72	1	34	68	140
Укупно од V до VIII раз.													9600
Укупно од I до VIII													15072

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ У ПРВОМ ЦИКЛУСУ

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	21-23*	756-828*	22-24*	792-864*	22-25*	792-900*	22-25*	792-900*
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Додатна настава					1	36	1	36
4.	Настава у природи**	7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње	

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности ⁶	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
3.	Екскурзија	1-3 дана годишње		1-3 дана годишње		1-3 дана годишње		1-3 дана годишње	

¹ Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

² Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

³ Ученик бира један од понуђених изборних програма.

⁴ Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези.

⁵ Пројектна настава је обавезна за све ученике.

⁶ Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

* Број часова за ученике припаднике националних мањина

** Настава у природи организује се у складу са одговарајућим правилником.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	27-30*	1026-1134*	28-31*	1062-1170*
2.	Слободне наставне активности ⁷	1	36	1	36
3.	Допунска настава	1	36	1	36
4.	Додатна настава	1	36	1	36

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности ⁸	1	36	1	36
3.	Екскурзија	До 2 дана годишње		До 2 дана годишње	

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	31-34*	1116-1224*	31-33*	1054-1122*
2.	Слободне наставне активности ⁷	1	36	1	34
3.	Допунска настава	1	36	1	34
4.	Додатна настава	1	36	1	34

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности ⁸	1	36	1	36
3.	Екскурзија	До 2 дана годишње		До 2 дана годишње	

¹ Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

² Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

³ Обавезне физичке активности реализују се у оквиру предмета Физичко и здравствено васпитање.

⁴ Ученик бира један од понуђених изборних наставних предмета.

⁵ Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса

⁶ Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај предмет али није у обавези.

⁷ Слободне наставне активности школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада. Ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које Школа нуди.

⁸ Ваннаставне активности могу да буду: друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне, као и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима школе.

* Број часова за ученике припаднике националних мањина.

4.2 Изборна настава

Изборна настава обухвата обавезне изборне наставне предмете и изборне наставне програме. У оквиру изборног дела обавезни изборни наставни предмети ученици од 1. до 4. разреда се обавезно опредељују за Грађанско васпитање или Верску наставу, а ученици од 5. до 8. за:

- Грађанско васпитање или Верска настава
- Страни језик (на почетку циклуса)

Школа је дужна да за сваку школску годину, поред обавезних изборних наставних предмета, понуди још једну листу од најмање четири изборна предмета – Слободне наставне активности, од којих ученик бира једну.

Часови изборне наставе након избора предмета сврставају се у распоред часова редовне

наставе и њихов годишњи фонд је табеларно приказан.

У првом, другом, трећем и четвртм разреду је након изјашњавања родитеља изабрано да се изучава предмет Верска настава – Православни катихизис.

У петом разреду је након изјашњавања родитеља и ученика уведено 3 наставна предмета у статусу изборних наставних предмета и то: Грађанско васпитање, Верска настава –

Православни катихизис и Француски језик.

4.3 Допунска настава

Овај облик наставног часа организоваће се за ученике који из било ког разлога заостаје у савладавању наставног плана и програма. Допунски рад је нарочито значајан за српски језик и математику, а за остале предмете ће се организовати према потребама и уз одлуку Одељењског већа. У овој настави мора преовлађивати индивидуални облик рада, а да би се то постигло формираће се групе од највише 10 ученика. Ученици свих разреда могу бити ангажовани са једним часом недељно. Евиденција о одржавању допунске наставе водиће се у дневнику рада, а о редовном похађању наставе води рачуна одељенски старешина и о томе обавештава родитеље и одговарајуће органе школе.

План допунске наставе млађих разреда у Варварину, Д.Катуну и Г.Катуну						
Р/Б	Наставна област	I	II	III	IV	I-IV
1.	Српски језик	36+36+36+36	36+36+36+36	36+36+36+36	36+36+36+36	576
2.	Математика	36+36+36+36	36+36+36+36	36+36+36+36	36+36+36+36	576
СВЕГА						1152

План допунске наставе старијих разреда						
Р/Б	Наставна област	V	VI	VII	VIII	V-VIII
1.	Српски језик	36	36	36	34	142
2.	Енглески језик	18	18	18	17	71
3.	Математика	36	36	36	34	142
4.	Биологија	18	18	18	17	71
5.	Историја	18	18	18	17	71

6.	Географија	18	18	18	17	71
7.	Физика		18	18	17	53
8.	Хемија			18	17	35
9.	Француски језик	18	18	18	17	71
СВЕГА		162	180	198	187	727

4.4 Додатна настава

У циљу продубљивања и проширивања знања, развијања креативности и смисла за стваралачки самосталан рад, школа организује додатни рад са одређеним бројем ученика. Овај облик рада се организује са ученицима од 4. до 8. разреда који имају надпросечне способности, који показују надареност и посебно интересовање за поједине научне области, а који ће као такви бити идентификовани од стране предметног наставника и школског педагога.

Додатни рад ће се организовати у групама од највише 5 ученика у оквиру разреда (у оквиру наставног предмета може постојати више група), у раду ће бити заступљени индивидуални и групни облик рада. Стручни активи могу састављати и посебне интересне групе од ученика који похађају додатну наставу из више предмета, а ради заједничког рада у областима које су заступљене у тим предметима.

План додатне наставе у Варварину, Д.Катуну и Г.Катуну				
Р/Б	Наставна област	III	IV	Свега
1.	Српски језик	36+36+36+36	36+36+36+36	288
2.	Математика	36+36+36+36	36+36+36+36	288
СВЕГА				576

План додатне наставе у Варварину						
Р/Б	Наставна област	V	VI	VII	VIII	V-VIII
1.	Српски језик	36	36	36	34	142
2.	Енглески језик	18	18	18	17	71
3.	Математика	36	36	36	34	142
4.	Биологија	18	18	18	17	71
5.	Географија	18	18	18	17	71
6.	Физика		18	18	17	53
7.	Хемија			18	17	35
8.	Историја	18	18	18	17	71

СВЕГА	144	162	180	170	656
--------------	------------	------------	------------	------------	------------

4.5. Припремна настава

У школској 2023/2024. години школа ће организовати припремну наставу за ученике од V – VIII разреда упућене на поправни испит. Припремна настава организује се пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет. Календаром школе одређено је време када се овај облик рада организује. Припремна настава траје пет радних дана са фондом од 10 часова по предмету. Ученик може имати истог дана ову врсту наставе из два предмета, јер из толико предмета и може бити упућен на поправни испит. Ова настава се не програмира унапред, већ онда кад се ученици упуте на поправни. Завршни испит за ученике осмог разреда организоваће се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и по програму.

Припремна настава (5 дана x 2 часа) од IV до VIII разреда							
Р/Б	Наставна област	IV	V	VI	VII	VIII	V-VIII
1.	Српски језик	10	10	10	10	10	50
2.	Енглески језик		10	10	10	10	40
3.	Математика	10	10	10	10	10	50
4.	Биологија		10	10	10	10	40
5.	Географија		10	10	10	10	40
6.	Физика			10	10	10	30
7.	Хемија				10	10	20
8.	Историја		10	10	10	10	40
СВЕГА		20	60	70	80	80	310

4.6. Подела часова на наставнике и учитеље

Р/Б	Презиме и име	Предаје	Разред и одељење
1.	Митровић Снежана	Разредна настава	1 ₁
2.	Благојевић Слађана	Разредна настава	1 ₂
3.	Марковић Адела	Разредна настава	2 ₁
4.	Ђорђевић Радмила	Разредна настава	2 ₂
5.	Радосављевић Јасмина	Разредна настава	3 ₁
6.	Вељић Драган	Разредна настава	3 ₂
7.	Стојановић Ненад	Разредна настава	4 ₁
8.	Мишковић Данијела	Разредна настава	4 ₂
9.	Рашић Данијела	Разредна настава	2 .г.к.
10.	Крстић Биљана	Разредна настава	4. д.к.
11.	Јелена Гајић Јевтић	Разредна настава	2. д.к.
12.	Јовацић Ивана	Разредна настава	1. д.к.
13.	Јосић Снежана	Разредна настава	3-4 .г.к.
14.	Илић Лидија	Српски језик	5 ₂ , 6 ₂ , 7 ₂ , 8 ₁ , 8 ₂
15.	Љиљана Павловић Ћирић	Српски језик	7 ₁
16.	Слађана Павловић	Грађанско васпитање	5 ₁ /5 ₂ ; 6 ₁ /6 ₂ ; 7 ₁ /7 ₂ ; 8 ₁ /8 ₂
17.	Катарина Вељковић	Српски језик	5 ₁ , 6 ₁
18.	Ивана Андонов	Енглески језик	1 ₁ , 1 ₂
19.	Јовановић Маја	Енглески језик	3 ₁ , 5 _{1,2} , 6 _{1,2} , 7 _{1,2} , 8 _{1,2}
20.	Драгана Богдановић	Енглески језик	1,2,4 Д.Катун, 2,3/4 Г.Катун, 1, 4
21.	Митровић Татјана	Француски језик/Медијска писменост	5-8 / 6 ₁ , 6 ₂ , 5 ₁
22.	Маријана Весић	Ликовна култура	5-8
23.	Петковић Предраг	Музичка култура/Хор	5-8
24.	Јездић Наташа	Историја	5-8
25.	Михајловић Милан	Географија/Домаћинство	5-8 / 8 _{1,2}
26.	Кркић Ивана	Физика/ТиТ	6-8 / 5 ₂
27.	Јовановић Зоран	Математика	5 ₂ , 6 _{1,2} , 7 ₁ , 8 ₂
28.	Младен Ђорђевић	Математика	5 ₁ , 7 ₂ , 8 ₁
29.	Весна Кркић	Биологија/ЧП/МЖС	6 _{1,2} , 7 _{1,2} , 8 _{1,2} / 6 ₂ / 7 _{1,2}
30.	Светлана Савић	Биологија	5 _{1,2} , 7 ₂

31.	Вучковић Владимир	Хемија/Домаћинство	7-8/7 _{1,2}
32.	Данило Живадиновић	ТиТ	7 ₁ (друга група), 7 ₂ (друга група)
33.	Тамара Пантић		6 ₂ (друга група)
34.	Васић Снежана	Физичко и здравствено васпитање	Физичко 7 _{1,2} 8 _{1,2}
35.	Раца Дејан	Физичко и здравено васпитање и ОФА/ Животне вештине	Физичко 5 _{1,2} , 6 _{1,2} ОФА 5 _{1,2} , 6 _{1,2} ЖВ 5 ₂ , 6 ₁
36.	Максимовић Драгана	Информатика и рачунарство/ ТиТ	Инф 7 _{1,2} (прва група) Инф 6 _{1,2} (прва група) ТТ 5 _{1,2} ТТ 6 ₁ (прва група), 6 ₁ (друга група) ТТ 7 ₁ , 7 ₂ (прва група) ТТ 8 ₁ (прва група), 8 ₂ (друга група)
37.	Брајовић Марко	Информатика и рачунарство	Инф 5 ₂ Инф 6 _{1,2} (друга група) Инф 7 _{1,2} (друга група) Инф 8 _{1,2}
38.	Стојадиновић Станко	ТиТ	8 ₁ (прва група) и 7 ₂ (друга група)
39.	Димитрије Каличанин	Верска настава	6-8
40.	Иван Петронијевић	Верска настава	1-5
41.	Драгица Митић	Боравак	1. разред



ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ



5.1. Орган управљања

5.1.1. План рада Школског одбора

Садржај рада	Извршиоци	Време реализације
- Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2024/25. годину - Усвајање извештаја Тима за самовредновање за школску 2024/25. годину - Усвајање извештаја Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2024/25. годину - Усвајање извештаја Тима за инклузивно образовање за школску 2024/25. годину - Усвајање извештаја Тима за стручно усавршавање запослених за школску 2024/25. годину - Усвајање годишњег извештаја Стручног актива за развојно планирање - Усвајање годишњег извештаја Стручног актива за развој Школског програма - Усвајање Извештаја о успеху и владању ученика на крају школске 2024/25. године - Усвајање извештаја о спроведеном завршном испиту и тестирању ученика - Усвајање извештаја о раду директора за школску 2024/25. годину - Усвајање Годишњег плана рада за школску 2025/26. годину - Усвајање Плана стручног усавршавања за школску 2025/26. годину - Именовање Стручног актива за ШРП - Усвајање Статута школе - Усвајање Правилника о раду Школе - Усвајање Правилника о организацији и систематизацији послова у школској 2025/26. години	Директор Секретар Педагог Руководиоци Тимова	Септембар
- Утврђивање предлога финансијског плана за прупрему буџета Републике Србије за 2026. годину	Директор, Рачуновођа	Октобар/ Новембар

- Усвајање финансијског плана за 2026. годину - Усвајање Плана јавних набавки за 2026. годину - Усвајање Плана набавки на које се закон не примењује за 2026. годину - Усвајање Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности у 2026. години	Директор, Рачуновођа, Секретар	Децембар
- Усвајање извештаја о пословању за период од 01.01.2025. до 31.12.2025. године (завршни рачун) - Разматрање и усвајање полугодишњег Извештаја о раду директора и установе - Разматрање и усвајање полугодишњег Извештаја Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -	Директор Руководиоци Тимова Рачуновођа	Фебруар
- Усвајање Извештаја са реализованих екскурзија ученика од 1. до 8. разреда и наставе у природи - Доношење решења о годишњем одмору директора школе	Директор Вође пута	Мај/Јун

5.2. Орган руковођења

5.2.1. План и програм рада директора

АВГУСТ:

Контрола припремљености просторија за редован почетак рада у новој школској години; Организовати обављање поправних и других испита; Извршити анализу обављених испита и припремити извештај за Наставничко веће и Школски одбор; Пружити помоћ комисији школског одбора за израду нацрта Годишњег Програма рада за наредну школску годину; Проверити материјалне и кадровске припреме за почетак школске године.

СЕПТЕМБАР:

Одржати седницу Наставничког већа ради разматрања нацрта Годишњег програма школе; На тој седници извршити: поделу предмета на наставнике, избор одељенских старешина, стручних актива и селекција ваннаставних активности, обавити разговор са новоизабраним наставницима и стручним сарадницима и пружити им помоћ у прилагођавању и упознавању школе, организације рада и прилика у њој; Организовати општу свечаност поводом почетка нове школске године; Узети учешћа у организовању формирања Савета родитеља, одељења и школе: у сарадњи са одговарајућим наставницима извршити преглед припрема око почетка рада школске кухиње.

ОКТОБАР – НОВЕМБАР:

Анализа постигнутог успеха, реализација допунске и додатне наставе и ученичких организација. Обавити разговор са одељенским старешинама; на седници Наставничког већа образовати сталне комисије утврђене Планом овог стручног органа.

Утврдити план сарадње са друштвеном средином и заједницом, одржати састанак са ваннаставним радницима школе за припрему за попис (инвентарисање) имовине; Почети са обиласком часова наставе; Извршити послове око припреме за закључивање уговора за добијање средства за наредну календарску годину.

ДЕЦЕМБАР- ЈАНУАР:

Извршити попис имовине; Одржати седницу Наставничког већа ради разматрања текућих питања која произилазе из Плана рада стручних органа; На истој седници размотрити и посећивање наставе и у случају потребе предузети потребне мере; Извршити преглед вођења, уредности и ажурности школске и педагошке документације и евиденције. Организовати припреме за завршетак Полугодишта, присуствовати седницама одељенских већа, припремити извештај о полугодишњем раду школе; Одржати седницу Наставничког већа посвећену успеху и дисциплини ученика у Полугодишту; Одржати родитељске састанке ради саопштења резултата и анализе успеха; По потреби одржати и општи родитељски састанак.

ФЕБРУАР:

Одржати седницу Наставничког већа ради утврђивања услова за почетак II полугодишта.

МАРТ – АПРИЛ:

Извршити припреме за извођење екскурзије ученика завршног разреда; Припремити текст конкурса избора нових наставника и учесника конкурса и приложити Школском одбору ради доношења одлуке о расписивању конкурса. Одржати седницу Наставничког већа посвећену питању већег рада ученика у циљу побољшања успеха и дисциплине. Извршити анализу постигнутог успеха

МАЈ:

Спровести припреме за завршетак наставе ученика завршног разреда; Одржати седнице Одељенских и Наставничког већа; Извршити контролу припрема за екскурзију ученика.

ЈУН:

Припремити завршетак наставе; Одржати седнице Одељенских и Наставничког већа поводом завршетка школске године – наставе; Одржати општи родитељски састанак на коме поднети извештај о успеху ученика целе школе, са упоредним прегледом по разредима и одељењима; Припремити нацрт Плана и програма образовно-васпитног рада за наредну школску годину; Извршити контролу рада на завршавању и сређивању педагошке и школске евиденције и

документације. У току целе школске године директор врши обилазак наставе у свим одељењима и разредима, по посебном плану обиласка.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Подручје рада и активности	Изврши оци	Начин реализације	Време Реализације
Планирање и програмирање: учешће у изради идејне скице програмске структуре рада школе; израда годишњих планова послова школе, плана директора и плана рада Наставничког већа; планирање праћења реализације Годишњег плана рада школе; израда финансијског плана за школску 2024/2025. годину. програм стручног усавршавања наставника.	директор, стручни сарадници	- увид у израду Годишњег плана рада школе; сачињавање планова на основу постојеће документације, законских одредби и ресурса школе	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VIII
Организационе активности: -организовање рационалног и ефикасног васпитно-образовног рада школе; -организација рада постојећих служби у школи и подела задужења на почетку школске године, у циљу стварања што бољих услова за реализацију програма школе; -иницирање израде распореда свих видова наставе и рада служби, распореда рада седница, консултација и сарадње са стручном службом пријема странака и ученика и сл.; - учешће у изради информационог система; - организација самовредновања и вредновања рада школе; - организација рада на пројектним активностима.	директор	- делегирање задужења у школи на основу постојећих компетенција и могућности; организација рада у складу са постојећим ресурсима школе и законским прописима и одредбама	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VIII
Руковођење: - предлагање акта о организацији и систематизацији; - упознавање са прописима и законима; -одлучивање о правима и обавезама запослених у школи, у складу са законом; - избор наставника и стручних сарадника; - заступање и представљање установе; - управљање финансијским активностима школе.	директор, секретар	-у складу са захтевима и потребама а на основу постојеће документације, законских и под законских аката	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VIII
Евалуација: -учешће у изради и реализацији програма вредновања рада школе; -организација израде инструмената за праћење: припремања наставника за наставу, сарадње са родитељима, усавршавање наставника, вредновање часова - праћење реализације постојећих акционих планова;	директор, стручни сарадници	-на основу постојеће документације у школи у складу са постојећом васпитно-образовном праксом	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VIII

-праћење процеса имплементације постојећих пројектних активности.			
Педагошко-инструктивни и саветодавни рад: - стручно педагошки надзор; -вршење инструктивно педагошког надзора и предузимање мера ради унапређивања рада наставника – по налогу просветне инспекције (За наставника математике 3.Ј.-стални задатак) - увид у одељенске књиге рада, планове рада и изношење сугестија у вези са истим; - праћење и увид у рад одељенских родитељских састанака; - саветодавни рад са родитељима ученика; - саветодавни рад са сарадницима у школи и рад на стварању радне атмосфере, међусобног поштовања, разумевања и помагања; - подстицање стручног образовања и усавршавања наставника и сарадника, и праћење њиховог напредовања; - подстицање примене савремених образовних технологија у свакодневном раду; - иницирање аплицирања за пројекте који могу допринети унапређењу квалитета рада школе.	директорстручни сарадници	-на основу постојећих сазнања, стандарда и одредби реформских захвата, а у складу са постојећом ситуацијом и потребама	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
Рад у стручним и другим органима школе: - руковођење радом наставника и учествује у раду других стручних органа школе; - припремање и вођење седнице Наставничког већа; - припремање материјала и учешће у раду општих родитељских састанака.	директор	- на основу постојећих планова рада, а у складу са надређеним инстанцама и потребама школе	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
Сарадња: - сарадња са родитељима; - сарадња са друштвеном средином и локалном самоуправом (културне и јавне делатности, коришћење ресурса локалне средине); - сарадња са Министарством просвете и науке, - сарадња са Школском управом.	директор, СС	-састанци, консултације, информисање, размена искустава	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
Стручно усавршавање: - учествовање у раду стручних актива, семинара и саветовања; - праћење стручне литературе, часописа и приручника; - учешће на стручним трибинама. -упућивање наставника на стручно усавршавање – ради унапређивања квалитета образовно васпитног рада- Наставних треба похађати семинар у току првог полугодишта из области Васпитни рад	директор	-проучавање релевантне литературе и докумената, праћење савремених трендова и дешавања у области васпитно-	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII

		образовног рада	
Остали послови: - обављање других послова у складу са законом и статутом школе; - решавање других питања која искрсну у току програмског периода.	директор	- у складу са могућностима и законским и подзаконским актима, а у најбољем интересу школе	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII

ТЕКСТУАЛНО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ТАБЕЛЕ

1. **Планирање и програмирање** јесте област која подразумева активности: учешће у изради идејне скице програмске структуре рада школе; израде годишњих планова послова школе, плана директора и плана рада Наставничког већа; планирања праћења реализације Годишњег плана рада школе; израде финансијског плана за школску 2023/2024. годину; израде програма стручног усавршавања наставника.

Поменуте активности извршава директор уз помоћ стручних сарадника, остварујући увид у израду Годишњег програма рада школе и сачињавањем поменутих планова на основу постојећих законских одредби и документације и у складу са постојећим ресурсима школе.

2. **Организационе активности** обухватају активности: организовање рационалног и ефикасног васпитно-образовног рада школе; организацију рада постојећих служби у школи и поделе задужења на почетку школске године, у циљу стварања што бољих услова за реализацију програма школе; иницирање израде распореда свих видова наставе и рада служби, распореда рада седница, консултација и сарадње са стручном службом; пријем странака и ученика и сл.; учешће у изради информационог система; организацију самовредновања и вредновања рада школе; организацију рада на пројектним активностима; организацију сарадње са друштвеном средином; и организовања материјално-финансијског пословања. Поменуте активности извршава директор делегирањем задужења у школи, а на основу постојећих компетенција и могућности школе, и организацијом рада у складу са постојећим ресурсима школе и актуелним законским прописима и одредбама

3. **Руковођење** јесте област која подразумева активности: предлагање акта о организацији и систематизацији; упознавање са актуелним прописима и законима; одлучивање о правима и обавезама запослених у школи, у складу са законом; избор наставника и стручних сарадника; заступање и представљање установе; управљање финансијским активностима школе. Поменуте активности извршава директор уз помоћ секретара школе, а на основу и у складу са захтевима и потребама, постојеће документације, законских и подзаконских аката

4. Евалуација представља област која обухвата активности: учешће у изради и реализацији програма вредновања рада школе; организацију израде инструмената за праћење: припремања наставника за наставу, сарадње са родитељима, усавршавања наставника, вредновања часова; праћење реализације постојећих акционих планова; праћење процеса имплементације постојећих пројектних активности. Поменуте активности извршава директор уз помоћ стручних сарадника, а на основу постојеће документације у школи и у складу са постојећом васпитно-образовном праксом.

5. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад представља област која обухвата активности: стручно педагошког надзора; остваривање увида у одељенске књиге рада, планове рада и изношења сугестија у вези са истим; праћење и увид у рад одељенских родитељских састанака; остваривање саветодавног рад са родитељима ученика; остваривање саветодавног рада са сарадницима у школи и рада на стварању радне атмосфере, међусобног поштовања, разумевања и помагања; подстицање стручног образовања и усавршавања наставника и сарадника, и праћење њиховог напредовања; подстицање примене савремених образовних технологија у свакодневном раду; иницирање аплицирања за пројекте који могу допринети унапређењу квалитета рада школе. Поменуте активности извршава директор уз помоћ стручних сарадника, а на основу постојећих стандарда и одредби реформских захвата, и у складу са постојећом ситуацијом и потребама.

6. Рад у стручним и другим органима школе обухвата активности: руковођење радом наставника и остваривање учешћа у раду других стручних органа школе; припремање и вођење седнице Наставничког већа; припремање матерјала и учешће у раду општих родитељских састанака. Поменуте активности извршава директор на основу постојећих планова рада, а у складу са надређеним инстанцама и постојећим потребама школе.

7. Сарадња је област која обухвата активности: сарадња са родитељима; сарадња са друштвеном средином и локалном самоуправом (културне и јавне делатности, коришћење ресурса локалне средине); сарадња са Министарством просвете и науке; и сарадња са Школском управом. Поменуте активности извршава директор уз консултације са стручним сарадницима, а кроз састанке, консултације, информисање и размену искуства са поменутиим актерима.

8. Стручно усавршавање представља област која обухвата активности: остваривање учешћа у раду стручних актива, семинара и саветовања; праћење стручне литературе, часописа и приручника; и остваривање учешће на стручним трибинама. Поменуте активности обавља директор проучавањем релевантне литературе и актуелних докумената, праћењем савремених трендова и дешавања у области васпитно-образовног рада и уопштено радом на развоју својих педагошких знања.

9. Остали послови као област рада обухватају вршење свих других активности у складу са Законом и Статутом школе, као и решавање осталих питања која искрсну током програмског периода. Поменуте активности реализује директор у складу са постојећим могућностима школе и актуелним законским и подзаконским актима, а све то у циљу остваривања најбољег интереса школе.

5.3. Саветодавни органи

5.3.1. План рада Савета родитеља

Садржај рада	Извршиоци	Време реализације
- Конституисање новог сазива Савета родитеља - Избор председника и заменика председника Савета родитеља - Избор најповољније понуде за осигурање ученика - Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2024/25. годину и извештаја о раду директора школе (извештаји о развојном планирању, остваривању програма образовања и васпитања, завршном испиту, резултатима тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета ОВР) - Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2025/26. годину - Именовање представника и заменика за Општински савет родитеља - Именовање представника родитеља за Стручни актив ШРП, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превенцију дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, Тим за инклузивно образовање и Тим за обезбеђивање квалитета развоја установе - Разматрање Нацрта Статута школе - Разматрање Правилника о раду Школе - Упознавање са јеловником за ужину ученика у текућој школској години	Директор Секретар Педагог Руководиоци Тимова	Септембар
- Разматрање и давање сагласности на Програме и организацију екскурзија - Анализа потенцијалних и актуелних ризика у организацији рада установе - Превенција дискриминације, насиља, посебни ризици и мере заштите	Директор, Педагог, Секретар	Октобар/ Новембар
- Питања и предлози у вези избора уџбеника у школској 2026/27. години - Разматрање предлога садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе у школској 2026/27. години - Разматрање намене коришћења донаторских средстава	Директор, Рачуновођа, Педагог, Секретар	Март

- Обавештавање о избору уџбеника за школску 2026/27. годину - Разматрање извештаја са реализованих екскурзија и наставе у природи	Директор, Вође пута	Мај/Јун
--	------------------------	---------

5.4. Стручни органи школе

На основу члана 130. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23,19/25) стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељенско веће, Стручно веће за области предмета, Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма. У нашој школи због мањег броја наставника спојиће се области Уметност и Физичко и здравствено васпитање, док ће два наставника из области Друштвене науке и филозофија бити распоређена и то: наставник географије у област Математика, природне науке и технологија, а наставник историје у област Језик, књижевност и комуникација. Досадашњи активи су имали заједнички састанак на коме су изабрани председници следећих стручних већа:

1. Језик, књижевност и комуникација –Андонов Ивана
2. Математика, природне науке и технологија – Јовановић Зоран
3. Уметности и Физичко и здравствено васпитање –Раца Дејан

Поред наведених стручних већа за области предмета, формирана су и два актива:

1. Стручни актив за развојно планирање-Татјана Митровић
2. Стручни актив за развој школског програма-Јовановић Маја
3. Стручни актив учитеља- Марковић Адела

5.4.1. План рада наставничког већа**Септембар**

ПРВА СЕДНИЦА

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Усвајање Годишњег извештаја о раду директора и установе за школску 2024/25.годину	директор	септембар
2. Усвајање Годишњег плана рада за школску 2025/26.годину	Директор/ст ручни сарадници	септембар
3. Усвајање програма екскурзија и наставе у природи	директор	септембар
4. Прослава Дана школе и општине Варварин	директор	септембар

Новембар

ДРУГА СЕДНИЦА

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа остварења наставног плана и програма и осталих активности према Годишњем плану рада школе на крају I класификационог периода	руководиоци разредног већа	новембар
2. Анализа остварених резултата и дисциплине ученика на крају I класификационог периода и мере за побољшање	директор	новембар
3. Текућа питања (обавештавање родитеља и ученика о правилима понашања, протоколима у случају повреда забрана, увид у педагошку документацију, родитељски састанци, екскурзије...)	Тим за инклузију	новембар

Јануар

ТРЕЋА СЕДНИЦА

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа остварења наставног плана и програма и осталих активности према Годишњем плану рада школе на крају II класификационог периода	директор	јануар
2. Успех и дисциплина ученика на крају II класификационог периода	педагог	јануар

3. Мере за побољшање успеха и дисциплине ученика	Чланови већа, струни сарадници	јануар
4.Извештај следећих Тимова: Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за школско развојно планирање, Тим за инклузију.	Руководиоци Тимова	јануар

Март

ЧЕТВРТА СЕДНИЦА

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Усвајање предлога уџбеника	Руководиоци стручних актива	март
2. Реализација допунске, додатне наставе и секције – анализа	Одељенски старешина	март
3. Припреме за такмичења ученика	Предметни наставници	март

Април

ШЕСТА СЕДНИЦА

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа остварења наставног плана и програма и осталих активности према Годишњем плану рада школе на крају III класификационог периода	директор	април
2. Успех и дисциплина ученика на крају III класификационог периода	педагог	април
3. Мере за побољшање успеха и дисциплине ученика	Чланови већа, струни сарадници	април
4. Анализа учешћа ученика на такмичењима	Чланови већа	април

Јун

СЕДМА СЕДНИЦА

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа остваривања наставног плана и програма и осталих активности према годишњем програму рада школе за IV класификациони период.	Директор и руководиоци већа	јун
2. Анализа рада, дисциплине и постигнутих резултата ученика VIII разреда на крају IV класификационог периода.	педагог	јун
3. Разматрање извештаја са изведених екскурзија и давање предлога за следећу годину.	Чланови већа, одељенске старешине	јун
4. Предлози за награђивање ученика и доделу диплома „Доситеј Обрадовић“, „ Вук Караџић“ и избор Ученика генерације.	Директор , комисија за избор ђака генерације	јун

Јун

ОСМА СЕДНИЦА

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа остваривања наставног плана и програма и осталих активности према годишњем програму рада школе за IV класификациони период.	Директор и руководиоци већа	јун
2. Анализа рада, дисциплине и постигнутих резултата ученика I-VII разреда на крају IV класификационог периода.	педагог	јун
3. Похваљивање ученика и наставника који су постигли истакнуте резултате на такмичењима.	Директор	јун
4. Извештаји тимова и стручних већа	Директор и руководиоци већа	јун

5. Текућа питања (реализације припремне наставе, учешће ученика на такмичењима и остварени резултати, договор око термина годишњих одмора)	Директор	јун
---	----------	-----

Август

ДЕВЕТА СЕДНИЦА

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Распоред задужења наставника и стручних сарадника у школској 2025/2026. години	Директор и руководиоци већа	август
2. Извештаји тимова и стручних већа	Директор и руководиоци већа	август
3.Основне информације о почетку нове наставне године (екскурзије-правци и дневнице, смене, старешинства, сатница, уџбеници, родитељски састанци...)	Директор	август
4. Нацрт Годишњег плана рада	Директор и стручни сарадници	август

5.4.2.Одељењско веће I-IV

Време реализације	САДРЖАЈ РАДА
Септембар	- Доношење, разматрање и усвајање предлога Плана рада Одељенског већа - Распоред рада друштвених активности за текућу школску годину - Доношење одлуке о упућивању ученика на допунску наставу - Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних задатака и других задатака ученика - Усвајање распореда часова одељења - Бројно стање ученика према успеху и социо-економском статусу

	- Опремљеност ученика уџбеницима и осталим прибором - Информације: кухиња, штампа, осигурање, школа у природи... - Упознавање са Годишњим планом рада -Предлози за стручно усавршавање
<i>Новембар</i>	- Анализа остварених програмских задатака са посебним освртом на допунски и додатни рад, друштвене активности и рад одељенских заједница - Анализа рада и постигнутих резултата ученика на крају двпрвог класификационог периода и понашање ученика - Информације: штампа, ужина, родитељски састанак
<i>Јануар</i>	- Анализа остварења наставног Плана и програма у првом полугодишту - Анализа полугодишњих резултата и успех у васпитном раду са ученицима - Информације: прослава Светог Саве
<i>Фебруар</i>	• Седница по потреби
<i>Март-април</i>	- Анализа остварења наставног плана и осталих активности - Анализа оствареног успеха и понашање ученика на крају трећег класификационог периода - Учешће ученика на такмичењима и постигнути резултати - Информације о одржавању родитељског састанка -Избор уџбеника за наредну школску годину - Посете, излети, екскурзија, кухиња, крос, родитељски састанак
<i>Јун</i>	- Анализа васпитно-образовног рада на крају наставне године - Анализа општег успеха и понашање ученика - Доношење одлуке о похваљивању ученика и васпитно-дисциплинским мерама - Оцена рада одељенског већа
<i>Август</i>	- Седница по потреби - Давање предлога за израду Годишњег плана рада

5.4.3. Одељењско веће V-VIII

Време реализације	САДРЖАЈ РАДА
<i>Септембар</i>	1. Подношење и усвајање Плана рада Одељенског већа 2. Информација о бројном стању, социјалној структури одељења, опремљености уџбеницима, похађање наставе. 3. Доношење одлуке о допунској и додатној настави; слободне активности и распоред писмених и контролних задатака 4. Културна делатност – припреме за Дан школе

	5. Разно (кухиња, ДОЗ, родитељски састанак и др.) 6. Упознавање са Годишњим програмом рада
<i>Новембар</i>	1. Успех и дисциплина ученика на крају I класификационог периода - анализа 2. Допунска и додатна настава и друге активности ученика 3. Разно – родитељски састанак, похвале... 4. Припрема за прославу Дана Светог Саве и Нове године, родитељски састанак
<i>Јануар</i>	1. Успех и дисциплина ученика на крају I полугодишта – извештај и анализа 2. Допунска и додатна настава – реализација; друштвене активности 3. Реализација плана рада Одељенског већа 4. Распоред такмичења ученика 5. Родитељски састанак
<i>Фебруар</i>	- Седница по потреби (Планирање школских такмичења и обавештавање о распореду општинских такмичења)
<i>Март-април</i>	1. Извештај о успеху и дисциплина ученика на крају III класификационог периода 2. Такмичење ученика – извештај и анализа 3. Анализа рада и реализација додатне и допунске наставе; друштвене активности ученика 4. Посете, излети, екскурзија, кухиња, крос, родитељски састанак 5. Похвале, награде ... 6. Избор уџбеника за наредну школску годину
<i>Јун</i>	1. Извештај о успеху и дисциплина ученика на крају наставне године 2. Резултати рада допунске и додатне наставе и друштвених активности ученика 3. Реализација наставног плана и програма и резултати са такмичења 4. Доношење одлуке о поправним испитима 5. Похвале, награде ... 6. Упознавање са Школским програмом
<i>Август</i>	1. Анализа поправних испита - резултати 2. Анализа успеха на крају школске године

	3. Разно
	4. Давање предлога за израду Годишњег плана рада

Одељењска већа као и стручни органи школе, баве се образовним, васпитним и организационим питањима одељења.

 Одељенско веће има задатак да:

1. Непосредно организује образовно-васпитни рад одељења и да се стара о усавршавању тог рада,
2. Остварује стални увид у резултате рада ученика, пружа им и организује потребну помоћ, претреса и решава питања од којих зависи образовно-васпитни рад ученика,
3. Упознаје се са свим условима рада и живота ученика и предлаже мере Наставничком већу, Школском одбору и директору школе за њихово побољшање,
4. Подстиче и помаже делатност Одељенске заједнице, њихових организација и удружења,
5. Утврђује оцене и општи успех ученика на основу оцена предметних наставника, у складу са одредбама члана 47. Закона о основној школи
6. Похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере, у складу са законом,
7. Врши и друге послове одређене Статутом и другим општим актом школе, као и по налогу Наставничког већа и директора школе.

5.4.4. Педагошки колегијум

Чланови педагошког колегијума су:

- Александра Ракић- директор
- Тања Стојановић –педагог
- Лука Илић -психолог
- Јовановић Маја - актива за развој школског програма
- Татјана Митровић - актив за школско развојно планирање
- Ивана Андонов – стручно веће језик,књижевност и комуникације
- Зоран Јовановић- стручно веће за математика,природне науке и технологија
- Дејан Раца-стручно веће за уметност,физичко и здравствено васпитање
- Адела Маркоавић –стручно веће учитеља
- Наташа Јездић - руководилац Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Слађана Благојевић - руководилац Тима за инклузију
- Ивана Кркић - руководилац Тима за самовредновање
- Биљана Крстић - руководилац Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

- Младен Ђорђевић - руководилац Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- Снежана Јосић - руководилац Тима за професионални развој
- Лука Илић - руководилац Тима за професионалну оријентацију
- Весна Кркић – руководилац Тима за заштиту животне средине

Педагошки колегијум је стручни орган школе који се састоји од председника свих стручних већа стручних актива, координатора стручних тимова и стручних сарадника а чијим радом председава директор школе.

У оквиру своје надлежности Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе који су предвиђени Законом и Статутом, а тичу се:

- планирања и организације остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- осигурања квалитета и унапређења образовно-васпитног рада,
- остваривања развојног плана школе,
- организовања педагошког инструктивног увида и надзора и преузимање мера за унапређење и побољшање услова рада,
- планирање стручног усавршавања запослених.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада школе, а у школској години дужан је да одржи најмање три састанка. Педагошки колегијум даје мишљење о одређеним темама доношењем закључака. О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума. Председник Педагошког колегијума је обавезан најмање два пута годишње обавестити Наставничко веће и Школски одбор о раду Педагошког колегијума. За рад педагошког колегијума и спровођење закључака одговорни су сви чланови.

План рада педагошког колегијума

Активност	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Инструмент за праћење
Усвајање плана и програма Педагошког колегијума занову школску годину	Израда Плана рад	Чланови тима Директор Руководиоци актива	септембар	Свеска записник
Корелација наставног садржаја	Повезаност наставних садржаја кроз различите предмете	Руководиоци актива	септембар	Месечни планови наставника
Планирање педагошког инструктивног рада, праћења и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада кроз анализу остварености образовних стандарда	Унапређивање образовно-васпитног рада	Директор Руководиоци актива	септембар	Чек листе о посећеним часовима

Предлог акредитованих уже стручних семинара од стране стручних већа	Планирано стручно усавршавање	Руководиоци актива	септембар	План стручног усавршавања
Усвајање ИОП-а за одређени период	Израђени ИОП планови	Педагог Руководилац тима за инклузију	октобар	Планови
Реализација часова у првом класификационом периоду	Настава је реализована по календару рада	Директор	новембар	Увид у дневник рада наставника
Организација допунске и додатне наставе	Ученици су добили потребне информације на основу којих напредују у свом раду	Педагог Директор	новембар	Увид у дневник рада наставника
Анализа и реализација ИОП-а и напредовање ученика који раде по ИОП-у	Праћење и напредовање ученика који раде по ИОП-у	Руководилац тима за инклузију	јануар	Евалуација Иоп планова
Реализација наставе у првом полугодишту и анализа успеха по предметима на основу остварености образовних стандарда.	Остварени су предвиђени образовни стандарди	Руководиоци стручних актива	јануар	Дневник рада
Рад секције и припреме за такмичење	Ученици су адекватно припремљени за такмичења	Руководиоци стручних актива	фебруар	Записници
Стручно-педагошко усавршавање наставника	Усавршаваље компетенција код наставника	Руководилац тима за стручно усавршавање	фебруар	Уверења
Реализација наставе на трећем класификационом периоду и број слабих оцена по предметима	Настава је реализована по календару рада	Директор	април	Увид у дневник рада наставника
Резултати наших ученика на такмичењима	Постигнути су добри резултати на такмичењима	Руководиоци стручних актива	април	Дипломе, захвалнице
Извештај о самовредновању и ШРП -у	Увид у резултате добијене самовредновањем	Руководилац тима за самовредновање	јун	Записник

Анализа реализације ИОП-а и напредовање ученика који раде по ИОП-у, вредновање ИОП-а.	Праћење и напредовање ученика који раде по ИОП-у	Руководилац тима за инклузију	јун	Евалуација ИОП планова
Евалуација стручног усавршавања	Увид у реализован број сати стручног усавршавања	Руководилац тима за стручно усавршавање	јун	записник
Писмени извештај о раду на крају школске године	Извештај ртеализованих активности на крају текуће школске године	Руководиоци стручних актива	јун	записник

5.4.5. Актив за језик, књижевност и комуникацију

Руководилац: Ивана Андонов

Август

Програмски садржаји	Извршилац	Време
- Избор руководиоца актива друштвене групе предмета, писање и усвајање плана рада за наредну школску годину - Расподела часова по предметима и распоред писмених задатака: Српски језик: 3. недеља октобра, децембра, марта и маја Француски језик: 1. недеља децембра и 3. недеља маја Енглески језик: 2. недеља децембра и 2. недеља маја - Наставна средства и уџбеници – снабдевеност и набавка нових - Планирање стручног усавршавања унутар и ван установе - Предлог локација за извођење екскурзија - Прослава Дана школе – планирање - Планирање иницијалних тестова	Руководиоци стручног већа: Ивана Андонов	август

Септембар

Програмски садржаји	Извршилац	Време
- Прослава Дана школе - извођење - Слободне активности, допунска и додатна настава – Литерарна секција: Лидија Илић	Чланови већа	септембар

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

Драмско-рецитаторска секција: Љиљана Павловић-Ћирић 3. Анализа иницијалних тестова 4. Обележавање Европског дана језика		
--	--	--

Октобар

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Употреба вештачке интелигенције у настави српског, енглеског, француског језика и историје 2. Неговање естетског васпитања (посета позоришту); тематски часови посвећени писцима (нпр. обележавање годишњица рођења, посета библиотеци..) 3. „Михољски сусрети села“-учествовање на литерарном конкурс 4. Обележавање Дечије недеље 5. Пројекат „Читалачки дневник“ у организацији општинске библиотеке	Чланови већа библиотеке	октобар

Новембар

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Обележавање Дана просветних радника 2. Обележавање Дана примирја у Првом светском рату	Чланови већа	новембар

Децембар

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Припрема прославе школске славе – Дана Светог Саве - планирање 2. Припрема прославе новогодишњих празника - изложба и представа	Чланови већа 1. 2.	децембар

Јануар, фебруар

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа рада Актива у првом полугодишту 2. Прослава Дана Светог Саве	Чланови већа	Јануар
Фебруар: 1. Обележавање међународног дана матерњег језика 2. Припрема за пробни завршни испит		фебруар

Март

Програмски садржаји	Извршилац	Време
---------------------	-----------	-------

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

1. Обрада наставне јединице „Историјске личности косовске легенде“ (српски језик, историја – угледни час: Лидија Илић, Наташа Јездић)	Чланови већа	март
2. Пробни завршни испит, анализа и резултати		
3. Анализа општинских такмичења		

Април

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Припрема прославе Васкрса 2. Припрема за завршни испит 3. Обележавање светског дана деце књиге -02.04.2026. 4. Обележавање светског дана књиге и ауторских права	Чланови већа	април

Мај

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа регионалних такмичења 2. Анализа реализованих екскурзија 3. Припрема за завршни испит	Чланови већа	мај

Јун

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа рада Актива у другом полуугодишту 2. Анализа годишњих тестова 3. Писање извештаја 4. Спровођење и анализа завршног испита 5. Завршна представа драмске секције	Чланови већа	јун

5.4.6.Актив за математику, природне науке и технологију

Руководилац: Јовановић Зоран

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа иницијалних тестова 2. Утврђивање распореда писмених провера знања	Чланови већа	септембар

3. "Методика активниог учења и диференциране наставе" (педагошка радионица		
Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Избор ученика за секције и потенцијалне такмичаре 2. Одређивање ученика за додатни рад и допунску наставу 3. Орјентациони задаци за писмене задатке од петог до осмог разреда 4. "Развијање критичког мишљења и креативности код ученика" (радионица са примерима добре праксе	Чланови већа	октобар

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Анализа завршног испита у школској 2024/25 школској години 2. "Формативно оцењивање и праћење напредовања ученика" (презентација стручног сарадника)	Чланови већа	новембар
1. "Употреба дигиталних алата (GPT и други алати" (интерна обука, практична радионица	Чланови већа	децембар
Програмски садржаји	Извршилац	Време
2. 1.Припрема и организовање школских такмичења (математика, физика,...) 3. Теоријско предавање 4. Успех ученика на крају првог полугодишта 5. Стручно усавршавање-семинари у току зимског распуста	Чланови већа	јануар
Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Утврђивање предлога за избор уџбеника за 7.резред наредне школске године 2. "Сарадња са родитељима" (радионица са родитељима)	Чланови већа	фебруар
Програмски садржаји	Извршилац	Време

1. Анализа резултата са школских и општинских такмичења 2. Припрема за окружна такмичења 3. Огледни час 4. Професионална орјентација-посета некој радној организацији	Чланови већа	март
Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Обележавање "Недеље сећања" пригодним активностима	Чланови већа	мај

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Резултати са одржаних такмичења и предлог ученика за доделу посебних награда 2. Организовање припремне наставе из математике за полагање завршног испита 3. Анализа рада Већа и предлог плана за наредну школску годину 4. Успех ученика на крају полугодишта 5. Предлог поделе часова по предметима на чланове Већа за наредну школску годин	Чланови већа	јун

5.4.7. Актив за уметност, физичко и здравствено васпитање

Руководилац: Дејан Раца

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Планирање активности поводом Дана школе И Дечије недеље 2. Договор о угледним часовима и стручним предавањима 3. Корелација између предмета 4. Учешће у раду Савеза за школски спорт општине Варварин 5. Припреме за такмичења 6. Спортска такмичења на нивоу школе	Чл.већа Чл.већа Чл.већа Чл.већа Дејан Раца Снежана Васић Чл.већа	Септембар/ Октобар

7. Учесће на такмичењима према плану и програму Министарства просвете 8. Угледни час на тему "Одговоран однос према здрављу" наставника физичког и здравственог васпитања	Чл.већа Дејан Раца Снежана Васић Чл.већа Дејан Раца Снежана Васић	
1. Посета часова редовне наставе музичке и ликовне културе и физичке културе у петом разреду 2. Уређење паноа и школског простора, декорација поводом Нове године 3. Рад у тиму професионалне оријентације	Ученици Дејан Раца Педагог Чл.већа Ученици Маријана Васић Чл.већа Ученици Чл.већа Маријана Васић	Новембар/ децембар

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Договор о уређењу школског простора учешћу у Светосавској академији уметничким активностима у школи 2. Анализа реализације плана и програма редовне наставе и слободних активности на крају првог полугодишта 3. Стручно усавршавање учешће и размена извештаја са семинара 4. Припреме за такмичења 5. Анализа ефеката међусобних посета часовима	Директор Предраг Петковић Чл.већа Дејан Раца Снежана Васић Предраг Петковић	Јануар- фебруар
Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Посета слободним активностима у оквиру музичке, ликовне културе и физичког и здравственог васпитања 2. Осмомартовска и ускршња изложба ликовних радова 3. Припрема и учешће на такмичењима , анализа резултата 4. Сарадња са дечијим лекаром- значај корективног вежбања	Чл.већа Педагог Маријана Васић Чл.већа Дејан Раца Снежана Васић Лекар	Март/април

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Здрава исхрана-радионица за ученике петог разреда ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Мурсула“ Варварин ученика у настави музичке и ликовне културе	Ученици Дејан Раца	Мај/јун
3. Реализација међусобне посете часови унутар већа	Снежана Васић	
4. Процењивање и вредновање постигнутих резултата и активности у односу на дефинисане циљеве и исходе	Предраг Петковић	
5. Анализа остварених активности на уређењу школског простора током године	Маријана Весић	
6. Анализа остварених резултата на такмичењима, предлог већа за похваљивање и награђивање ученика, додела диплома ученицима VIII разреда.	Чл. већа Чл. већа Чл. Већа Чл. Већа Педагог Директор Чл. Већа Наставници	

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Договор и набавка нових наставних средстава опремање кабинета, прикупљање реквизита и постера и уређење школског простора	Чл. већа Чл. већа Чл. већа	август
2. Предлог програма и усвајање предлога рада за школску 2025/2026. год	Чл. већа Чл. већа	
3. Предлог поделе одељења на наставнике и задужења слободних активности	Чл. већа Чл. већа	
4. Избор председника и записничара актива	Рук. већа	
5. Планирање семинара стручног усавршавања ван и унутар институције		
6. Извештај о реализацији плана рада већа у протеклој школској години		

5.4.8. План рада стручног већа учитеља

Руководилац: Марковић Адела

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Усвајање Плана рада Стручног већа учитеља за школску 2025./2026.год.	Чланови актива	август
2. Годишње планирање наставника од 1. до 4. разреда		
3. Стручно усавршавање наставника у школској 2025/2026.		
4. Текућа питања		

Програмски садржаји	Извршилац	Време
1. Приказ Сајта –Адела Марковић	Адела Марковић Чланови актива	октобар
2. Дискусија о приказу		
1. Текућа питања		

Програмски садржаји	Извршилац	Време
- Приказ приручника-уџбеника-Снежана Митровић - Дискусија о приказу - Текућа питања	Снежана Митровић Чланови актива	децембар

Програмски садржаји	Извршилац	Време
- Анализа рада СВУ-а у првом полугодишту - Теоретско предавање-Биљана Крстић - Дискусија о предавању - Текућа питања	Чланови актива Биљана Крстић	фебруар

Програмски садржаји	Извршилац	Време
- Огледно/угледни час Снежана Јосић - Дискусија и анализа часа - Текућа питања - Договор око обележавања „Недеље сећања“	Чланови актива Снежана Јосић	април

Програмски садржаји	Извршилац	Време
- Анализа рада већа у току школске год. - Анализа резултата успеха и постигнућа ученика у току ове школске 2025/2026.године - Текућа питања	Чланови актива	јун

VI

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ



6.1. План рада Тима за вредновање и самовредновање рада школе

Чланови тима:

- Руководилац: Ивана Кркић-наставник физике
- Данијела Мишковић-учитељица
- Радмила Ђорђевић-учитељица
- Снежана Јосић-учитељица
- Милан Михајловић-наставник географије
- Предраг Петковић-наставник музичке културе
- Светлана Савић-наставник биологије
- Тања Стојановић-педагог
- Катарина Вељковић-наставник српског језика
- Марко Брајовић-наставник информатике
- Драган Вељић-учитељ

План рада Тима за самовредновање

Активности	Циљ активности	Индикатори	Носиоци активности	Време
Израда плана рада тима за самовредновање рада школе за наредну школску годину; Упознавање колектива са планом и програмом и истицање програма на видном месту Подела задужења члановима подтимова у вези са кључним областима вредновања Уградња мера из извештаја у Годишњи план рада и план стручног усавршавања	Израдити план рада Тима водећи рачуна о кључним областима вредновања Утврђивање носилаца појединачних активности у оквиру подтимова	План Тима за самовредновање рада школе Записник са састанка тима	Руководилац Тима са члановима Руководилац Тима са члановима Директор	Август
Формирање Тима, усвајање плана рада, избор кључних области вредновања	Усвајање плана и прецизирање области које ће се вредновати у школској 25/26. години	Записник тима и	Тима са члановима	Септембар
Анализа планова наставе и учења, анкетирње ученика о методама рада и мотивацији за учење	Утврђивање квалитета пед. документације и побољшање мотивације за учење	Планови рада, извештаји, анкетни упитници	Чланови подгима задужени за област Настава и учење, Тим за самовредновање, наставници, стручни сарадници	Октобар

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

Израда плана посете наставе.	Утврђивање степена остварености стандарда Пдагошко-инструктивни увид	Извештај са посећених часова Анкетни листићи.	Стручни сарадници, директор, члан Тима за сам.	Октобар
Квантитативна и квалитативна обрада података о обраовним постигнућима ученика. Анализа успеха ученика поређење резултата са претходним годинама, разговор са наставницим и ученицима о факторима учења	Утврђивање оствареног успеха ученика и упоредна анализа ради дефинисања неопходних мера за унапређење успеха	Записници са састанка тима, извештај ППС-е, Записници са седница ОВ, НВ, изв.ОС	ППС:Чланови подтима задужени за област Постигнућа ученика, ППС	Новембар
Обилазак наставе	Пдагошко-инструктивни увид	Извештај са посећених часова	Стручни сарадници, директор, члан Тима за сам.	Новембар
Праћење реализације допунске и додатне наставе , анализа ИОП-а, интервију са ученицима и родитељима	Утврђивање да ли у школи функционише систем пружања подршке свим ученицима		Стручни сарадници, директор, члан Тима за сам	децембар
Израда полугодиљнег извештаја о раду тима и извршеном самовредновању.	Утврђивање остварености стандарда	Извештај Тима	Чланови Тима и подтима	децембар
Анкетирање ученика о осећају сигурности и припадности, посматрање односа у учионици и разговор са родитељима и наставницима	Утврђивање остварености стандарда	Анкетни упитници, извештаји посматрања, записници	Чланови Тима и подтима	јануар
Обилазак наставе	Пдагошко-инструктивни увид	Извештај са посећених часова	Стручни сарадници, директор, члан Тима за сам.	Фебруар
Сређивање прикупљених податакаи поређење са стандардима постигнућа	Анализа добијених резултата	Записник са састанка тима	Чланови тима	Фебруар
Идентификовање јаких страна и области за унапређивање	Анализа добијених резултата	Записник са састанка тима	Чланови тима	март
Праћење реализације Акционог плана самовредновања. Писање извештаја о вреднованим стандардима и предлог мера	Утврђивање степена остварености стандарда у оквиру кључие области Израђен план унапређења за области које су лоше оцењене	Записник са састанка тима, извештај о аиаализи анкете	Чланови тима	Април
Обилазак наставе	Пдагошко-инструктивни увид	Извештај са посећених часова	Стручни сарадници, директор, члан Тима за сам.	Мај
Израда извештаја о раду Тима.	Утврђивање степена остварености стандарда у оквиру свих области вредновања и дефинисање мера за унапређење постојећег стања, упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања	Чланови тима, координатор	Извештај	јун

Презентовање извештаја	Представљање резултата самовредновања	Записник тима и извештај тима	Руководилац Тима са члановима	Август
Евалуација рада Тима за самовредновање	Утврђивање степена остварености стандарда у оквиру свих области вредновања и дефинисање мера за унапређење постојећег стања, упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања	Записник тима и извештај тима	Руководилац Тима са члановима	Август
Израда плана рада тима за наредну школску годину.	Израдити план рада Тима водећи рачуна о кључним областима вредновања Утврђивање носилаца појединачних активности у оквиру подтимова	План Тима за самовредновање рада школе Записник са састанка тима	Руководилац Тима са члановима Руководилац Тима са члановима	Август.

План самовредновања 2025/26.год

Стандард	Предвиђене активности и очекивани исходи.	Индикатори	Носиоци активности
2.НАСТАВА И УЧЕЊЕ 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу. 2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи. 2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове. 2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.	Посета часа , анкета ученика и родитеља, анализа педагошке документације Наставник успешно управља процесом учења, адекватан избор метода, техника, облика рада Користе се наставна средства како би ученицима процес учења био што занимљивији и што лакши за усвајање нових знања да ли су у месечним плановима видљиве методе и технике (облици рада) којима је планирано активно учешће ученика на часу	Анализа садржаја педагошке документације (чек листе) Анкетирање (упитник) Анализа посећених часова	Директор, стручни сарадници, наставници ,тим за самовредновање

2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености. 2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење). 2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.			
2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика. 2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика. 2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика. 2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама. 2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације. 2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.	Посета часа , анкета ученика и родитеља, анализа педагошке документације Ученицима је омогућено да наставу прате по личном темпу напредовања, примењује се диференцирана настава, за ученике који раде по ИОП-у припремљени су адекватни материјали	Анализа садржаја педагошке документације (чек листе) Анкетирање (упитник) Анализа посећених часова	Директор, стручни срадници, наставници ,тим за самовредновање

2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.			
2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу. 2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења. 2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом. 2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења. 2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења. 2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење. 2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.	Посета часа , анкета ученика и родитеља, анализа педагошке документације да ли су у месечним плановима видљиве методе и технике (облици рада) којима је планирано активно учешће ученика на часу	Анализа садржаја педагошке документације (чек листе) Анкетирање (упитник) Анализа посећених часова	Директор, стручни срадници, наставници ,тим за самовредновање
2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења. 2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).	Посета часа , анкета ученика и родитеља, анализа педагошке документације Примењује се правилник о оцењивању, наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, ученици имају јасну повратну информсцију о свом раду	Анализа садржаја педагошке документације (чек листе) Анкетирање (упитник) Анализа посећених часова	Директор, стручни срадници, наставници ,тим за самовредновање

2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања. 2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима. 2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу. 2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.			
2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан. 2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима. 2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа. 2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења. 2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.	Посета часа , анкета ученика и родитеља, анализа педагошке документације	Анализа садржаја педагошке документације (чек листе) Анкетирање (упитник) Анализа посећених часова	Директор, стручни срадници, наставници ,тим за самовредновање

2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.			
Активност из области Настава и учење – обилазак наставе	Пдагошко-инструктивни увид	Извештај са посећених часова	Стручни сарадници, директор, члан Тима за сам.
Активност из кључне области Настава и учење– анализа остварености стандарда и писање извештаја	Утврђивање остварености стандарда	Извештај Тима	Чланови тима и подтима
Активност из кључне области Настава и учење -договор о састављању и спровођењу анкете међу наставницима из области Настава и учење у којој ће се акценат ставити на стандарде 2.1,2.2, 2.3, 2.4, 2.5 са свим индикаторима	Подела задужења у вези са анкетом из области Настава и учење	Записник са састанка тима	Чланови подгима задужени за област Настава и учење
Активности из кључне области Настава и учење– анкетавање родитеља ,савета родитеља.	Праћење припрема наставника за час: * да ли су у припремама видљиве методе и технике (облици рада) којима је планирано активно учешће ученика на часу *праћење да ли припреме садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности	Анализа припрема за час (узорак оних припрема са посећених часова)	Педагог, директор, тим за самовредновање и тим за унапређење квалитета образовања и васпитања, наставници су сарадници
4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима. 4.1.1. Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу. 4.1.2. Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима. 4.1.3. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима.	анкета ученика и родитеља, анализа педагошке документације Подела задужења у вези са анкетом из области Подршка ученицима Анализа планова ЧОС-а. Анализа похађања ваннаставних активности. Анализа испитивања ученичких интересовања. Анкетавање ученика.	Записник са састанка тима	Чланови подтима задужени за област Подршка ученицима

4.1.4. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике. 4.1.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима. 4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.			
4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима. 4.3.1. Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група. 4.3.2. Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група. 4.3.3. У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима. 4.3.4. У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група. 4.3.5. Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма).	Анкета ученика и родитеља, анализа педагошке документације Подела задужења у вези са анкетом из области Подршка ученицима Анализа планова ЧОС-а. Анализа похађања ваннаставних активности. Анализа испитивања ученичких интересовања. Анкетирање ученика.	Записник са састанка тима	Чланови подтима задужени за област Подршка ученицима

4.3.6. Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.			
Активност из кључне области Подршка ученицима-праћење реализације Акционог плана .	Утврђивање степена остварености стандарда у оквиру кључне области Подршка ученицима ради дефинисања мера за унапређење ове области	Записник са састанка тима, извештај о анализи анкете	Чланови подтима задужени за област Подршка ученицима, чланови Тима за подршку ученицима
5.1. Успостављени су добри међуљудски односи. 5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих. 5.1.2. За дискриминаторско понашање у школи доследно се примењују мере и санкције. 5.1.3. За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину. 5.1.4. У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта.	анкета ученика ,наставника и родитеља, Примењују се сви прописи и мере предвиђене школском документацијом	Записник са састанка тима, Извештај о спроведеној чек листи	Чланови подтима задужени за област Етос
5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу. 5.2.1. Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе.	анкета ученика,наставника и родитеља, Примењују се сви прописи и мере предвиђене школском документацијом	Записник са састанка тима, Извештај о спроведеној чек листи	Чланови подтима задужени за област Етос

5.2.2. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате. 5.2.3. У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех. 5.2.4. Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе			
Активност из области Етос - чек листа - израда	Утврђивање степена остварености стандарда у оквиру кључне области вредновања	Записник са састанка тима, Извештај о спроведеној чек листи	Чланови подтима задужени за област Етос
Активност из кључне области Етос- праћење реализације Акционог плана .	Утврђивање степена остварености стандарда у оквиру кључне области Етос ученицима ради дефинисања мера за унапређење ове области	Записник са састанка тима, извештај о анализи анкете	Чланови подтима задужени за област Подршка ученицима, чланови Тима за подршку ученицима

6.2. План рада Тима за инклузију

Тим за инклузију чине следећи чланови:

- Руководилац: Слађана Благојевић-учитељица
- Јелена Рајић –наставник српског језика
- Драган Вељић-учитељ
- Тања Стојановић-педагог
- Весна Кркић-наставник биологије
- Снежана Јосић-учитељица
- Татјана Митровић-наставник француског језика
- Младен Ђорђевић –наставник математике
- Јована Петковић- представник савета родитеља
- Драгана Богдановић-наставник енглеског језика
- Удружење грађана“За нашу децу 037“

Однос Тима за ИО и стручних органа школе:

- **Педагошки колегијум** (учећше у раду колегијума - упознавање са програмом активности, усклађивање информација, даје мишљење за верификовање ИОП-е, корекција и прилагођавање стандарда за ИОП-е).
- **Тим за самовредновање** (анализа стања, дефинисање приоритених области за самовредновање, размена - заједничка припрема показатеља и инструмената, заједничка анализа резултата, предлагање мера за унапређивање, праћење спровођење мера).
- **Стручни актив за развојно планирање** (даје предлоге за даље програмирање рада школе у сврху доступнијег образовања и васпитања, развој механизма за обухват све деце, повезивање инклузије са визијом школе, анализа приоритета, циљева и задатака, анализа пројекције за пружање подршке, брига за стручно усавршавање родитеља, давање инструкција за побошање квалитета рада школе, праћење ефеката предузетих мера на нивоу установе).
- **Стручни актив за развој школског програма** (даје предлоге за програмирање школског програма и годишњег плана рада школе, давање инструкција за побошање квалитета школског програма).
- **Стручна већа по областима предмета и одељењским већима** (идентификовање деце и израда педагошког профила, идентификовање препрека и потреба, учешће у малим тимовима за рад у ИОП-у, утврђивање списка потребних вештина због планирања семинара, идентификовање потребних помагача ван установе, брига о наставничким компетенцијама, брига о сарадњи са родитељима, осмишљавање мера и активности за ИОП-е, давања података о реализацији ИОП-а, стварање подстицајне атмосфере, дефинисање критеријума оцењивања, процена могућности савладавања стандарда и исхода код ученика са сметњама и тешкоћама у развоју, дефинисање посебних циљева за ученике са сметњама и тешкоћама у развоју, дефинисање циљева, исхода, начина остваривања наставних садржаја и

програмирање глобалних и оперативних планова и припрема часова наставника, прикупљање и размена добре наставне праксе, информисање о компетенцијама наставника - где и ко може да помогне, праћење спровођења и евалуирање ИОП-а).

- **Тим за додатну подршку/изради ИОП-а** (даје мишљење о ИОП-у, прати рад тимова, разматра целисходност циљева, исхода, задатака, активности и начина остваривања као и носилаца ИОП-а).
- **Тим за заштиту ученика од насиља** (снимање стања о насиљу и узајамна размена информација, договарање превентивних и интерветних мера).
- **Савет родитеља** (упознавање СР са планом Тима и активностима у школи, извештавање о напредовању и врстама подршке, укључивање родитеља у активности ИО према жељама и могућностима, побољшање услова рада у школи, трибине и едукације).
- **Ученички парламента** (кампања за стварање позитивне и демократске атмосфере, формирање вршњачког тима).

План рада Тима за инклузију 2025-2026.

Активност	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Инструмента за праћење
1. Планирање, програмирање рада и информисање запослених				
1.1. Усвајање плана рада за школску 2025/2026. годину	Израђен је план рада Тима	Тим	Август	Свеска записника
1.2. Утврђивање бројног стања ученика укључених у инклузију и евиденција нових ИОП планова	Сачињен је списак ученика, израђени планови	Тим	Август	Свеска записника
1.3. Информисање Н. већа, Савета родитеља, Школског одбора о плану Тима	Сви чланови обавештени и упознати са планом Тима	Тим	Август	Свеска записника
1.4. Сарадња учитеља 4. разреда са предметним наставницима петог разреда	Упознати су наставници са карактеристикама ученика који раде по ИОП-у	Учитељи 4. разреда	Август	Записници
1.5. Анализа остварених резултата у раду Тима за инклузију	Сачињен је извештај о реализацији предвиђених активности	Тим	Јун	Записници
2. Јачање међуресорне сарадње: унапредити сарадњу са другим ОВ институцијама по питању инклузивног образовања				
2.1. Едукација ученика и родитеља за инклузивно образовање	Трибина на тему – Подизање свести о значају инклузивног образовања	Одељењске старешине, стручни сарадници, Специјална школа,	Октобар	Записници

		дефектолог, лични пратилац		
2.2. Организација семинара за наставнике	Стечена нова знања из области рада са ученицима који имају сметње у развоју	Наставници, презентација и предавање на Н. већу	Јануар	Уверења
2.3. Подршка логопеда, дефектолога, психолога, Тима за инклузију	Пружена је стручна помоћ ученицима који раде по ИОП-у	Руководилац Тима за инклузију	Током године	Вођење документације
2.4. Сарадња са Интерресорном комисијом на нивоу Општине	Добијено је мишљење ИРК за прелазак на ИОП - 2	Директор, стручни сарадници, одељењски старешина	Током године	Мишљење ИРК
2.5. Сарадња са Удружењем грађана „За сву нашу децу 037“	Унапређење компетенције запослених за инклузивно образовање	С. Јосић и чланови Тима	Током године	Записници, уверења
3. Ученичке акције у вези прихватања различитости				
3.1. Израда панона за Дечију недељу	Израђен је пано	Учитељи	Октобар	Записници, слике
3.2. Сарадња Ученичког парламента и Тима за инклузију	Реализоване су заједничке акције и радионице	Чланови Тима	Током године	Записници
3.3. Ликовна изложба „Слика говори...“ (обележавање Међународног дана особа са посебним потребама -03.12.)	Ученици прихватају своје различитости	Одељењске старешине, наставници, учитељи	Новембар, децембар	Записник
3.4. Игре без граница (обележавање Светског дана аутизма – 02.04.)	Ученици прихватају своје различитости	Наставник ликовне културе, учитељи	Април	Слике
4. Израда, примена и евалуација ИОП планова				
4.1. Израда планова за прво полугодиште	Израђени су планови	Тим, учитељи, наставници, стручни сарадник	Август	Педагошки профили и планови
4.2. Израда нових полугодишњих планова. Идентификација ученика првог разреда који би требало да раде по ИОП-у	Израђени су планови	Тим, учитељи првог разреда, стручни сарадник, директор	Први класификациони период	Педагошки профили и планови
4.3. Евалуација реализованих планова	Реализоване су све предвиђене активности	Тим	Јун	Записници
4.4.Професионална оријентација ученика осмог	Ученици су упознати са средњим школама, профилима и	Тим, стручни сарадници	Јаниуар/јун	Записници

разреда, који су радили по ИОП-у	пословима, које они могу да обављају			
4.5. Израда тестова за пробни и завршни испит из српског језика, математике и изборног предмета за ученике који раде по ИОП-у 2	Ученицима су прилагођени тестови, њиховим способностима и могућностима	Одељењски старешина, предметни наставници, стручни сарадници, директор	Март/јун	Тестови
4.6. Израда плана транзиције - за ученике који прелазе из првог циклуса у други основног образовања, а наставу прате по ИОП-у - за ученике осмог разреда који настављају школовање у средњој школи, а наставу прате по ИОП-у - за новоуписане ученике који наставу прате по ИОП-у	План транзиције	Одељењски старешина, предметни наставници, стручни сарадници, директор	Јун/април/током године	Педагошки профили и планови

АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

1. ИЗ РАЗРЕДНЕ НА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ

ПРЕЛАЗАК УЧЕНИКА СА РАЗВОЛНИМ СМЕТЊАМА И ТЕШКОЋАМА У УЧЕЊУ КОЈИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПРЕМА ИОП-у, КАО И УЧЕНИКА ИЗ МАРГИНАЛИЗОВАНИХ СОЦИЈАЛНИХ ГРУПА, СА РАЗРЕДНЕ НА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ		
Мере и активности	Реализатори и сарадници	Време
Ближе упознавање са средином, уклањање потенцијалних физичких баријера	ПП, ОС, родитељи ученика	Август
Могућност да ученици пре почетка школске године долазе са родитељима и упознају простор школе, распоред кабинета, сале за физичко, кантине и др.	ПП, ОС, родитељи ученика	Август
Означавање кабинета видним истицањем назива ради лакше оријентације нових ученика	Школа	Август
Могућност да ученици пре почетка школске године лично упознају особе које ће им бити непосредна помоћ у новим ситуацијама – одељенског старешину, педагога, психолога, библиотекара и место на којима их могу пронаћи када им требају	ПП, ОС, родитељи ученика други учесници	Август

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

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

2. ИЗ ОСНОВНЕ У СРЕДЊУ ШКОЛУ

. Општи план транзиције је приказан у табели:

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Упознавање стручне службе средње школе са педагошким профилом ученика ради боље адаптације	Иницијални састанак представника Тима за подршку ученика ОШ са ПП службом средње школе и родитељима	СТИО ОШ	Психолог ОШ, родитељи, ПП служба СШ	почетак јуна
Упознавање ученика са простором и активностима школе	Вођени обилазак простора школе – представник средње школе упознаје ученика и родитеље са простором и активностима школе	СТИО СШ	ПП служба, родитељи, ученик	јун - август
Упис ученика у средњу школу	Активности у вези са уписом ученика у средњу школу	Школска управа, родитељи	СТИО ОШ	јун
Размена информација о ученику ради успешније адаптације	Организација састанка ради пружања додатних инструкција средњој школи о ученику и прилагођавање условима школе; формирање одељења	психолог ОШ, родитељи	СТИО СШ	друга половина августа
Обезбеђивање додатне подршке за ученика	Даља сарадња основне и средње школе – упознавање Тима СШ са	Психолог ОШ, родитељи ученика	Тим за подршку ученику СШ	септембар

	ИОП-ом и досадашњим постигнућима ученика, менторство ОС из ОШ одељ.старешини из СШ	ПП СШ		
--	--	-------	--	--

КОМПЕЗАТОРНИ ПРОГРАМ

Компезаторним програмом планирају се интервенције чији је циљ да се спречи или надокнади интелектуално, социјално и емоционално заостајање деце из социо-економских и образовно неповољних (најчешће ромских) породица. Програм је индивидуално орјентисан-пажња се усмерава на појединачно дете и његову породицу.

Школа сагледава шире социјално окружење, идентификује препреке (социјалне и материјалне) и налази потенцијани начин за ублажавање неповољних услова у којима дете живи.

Главни циљ овог образовног компезаторног програма је интеграција ромске деце о образовни систем, односно помоћ овој деци да надокнаде пропусти у образовању и васпитању током школског периода. Из овако дефинисаног циља произилази неколико општих категорија циљева, која се односе на опште аспекте дечијег развоја:

- Развој дечије мотивације , пре свега унутрашње за учење и школовање
- Развој социјалне интелигенције и социјалног понашања
- Стицање одређених школских знања и вештина (читање, писање, рачунање)

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време реализације
Развијање унутрашње мотивације за учење и школовање	-Истицање позитивних модела за идентификацију -рад са родитељимљ на подизању мотивације и истрајности у вези школовања детета -старање пријатне позитивне климе у одељењу и стварања атмосфере међусобног уважавања -коришћење похвале, подршке и награђивања при оцени ученичких постигнућа	Ученици Родитељи Наставници вршњаци	Током године
Помоћ у снабдевању школским прибором и уџбеницима	-Омогућавање да деца из осетљивих група добију	Учитељи, родитељи,	септембар

	учбенике на коришћење	одељењски старешина	
Развијање интелектуалних способности и креативности	-Богаћење фонда речи -развијање способности организације и одржавање пажње -оспособљавање за самостално учење -развијање креативности	Ученици Родитељи наставници	Током године
Развијање социјалне интелигенције	Укључивање у све активности одељења и успостављање позитивних односа са вршњацима -развијање самопоштовањ (стварање позитивне слике о себи) -развијање радних навика, самосталности, одговорности -развијање хигијенских, здравствених и безбедоносних навика	Ученици Родитељи Наставници вршњаци	Током године
Стицање школских знања	-Пружање помоћи при усвајању знања и вештина које треба развијати -прилагођавање метода, исхода, и начина рада	Ученици Родитељи Наставници Одељењски старешина	Током године
Организовање хуманитарне акције	-Прикупљање школског прибора	-Ученички парламент Одељењски старешина	Током године

6.3.Програм и план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Школска 2025/26.год.

Све активности у заштити деце базирају се на документима Министарства просвете, науке и технолошког развоја:

- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања, занемаривања у образовно васпитним установама, Министарство просвете, Република Србија, 2007.год.
- Оквирни акциони план за превенцију насиља у образовно васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, 2009.год.
- Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце од злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, 2009.год.
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Република Србија, Министарство просвете 2019.год.
- Законом о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 20/17, 27/18 - др. закон и 10/19,)
- Конвенција о правима детета, Међународни документ
- Закон о основама система образовања и васпитања, Република Србија, Министарство просвете, 20/17 и 27/18. и 6/20820. и 129/2021 закони).

Заштита деце и ученика од насиља у образовно – васпитним установама је сложен процес у коме учествују сви запослени, деца/ученици, родитељи/старатељи, као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља приоритетан је задатак образовно – васпитних установа. Насиље, злостављање и занемаривање, којим потенцијално угрожавају здравље, развој и достојанство деце/ученика, представљају повреду основних дечјих права.

Установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког - децу, ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом и саставни је део

годишњег плана рада.

Програм заштите за школску 2025/26. годину утврђен је на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у установи, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинисане су превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Програм заштите садржи:

- 1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, васпитна група, одељенска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи - индивидуално и групно, савет родитеља);
- 2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељенске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;
- 5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;
- 6) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;
- 8) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;
- 10) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:
 - (1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;
 - (2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;
 - (3) број повреда;
 - (4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;
 - (4а) број и ефекте оперативних планова заштите;
 - (5) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;
 - (6) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћвршњака;
 - (7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;
 - (8) друге параметре.

I ЦИЉ ПРОГРАМА

Стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

II ЗАДАЦИ ПРОГРАМА

- 1) подизање нивоа свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања изанемаривања;
- 2) неговање атмосфере сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање изанемаривање;
- 3) истицање и унапређивање знања, вештина и ставова потребних за конструктивно реаговање на насиље;
- 4) обезбеђивање заштите детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања изанемаривања.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који су изабрани одлуком директора и Наставничког већа су следећи:

1. Александра Ракић- директор,
2. Наташа Јездић - наставница историје-руководилац тима,
3. Лука Илић - психолог,
4. Тања Милетић-секретар,
5. Маја Јовановић - наставница енглеског језика,
6. Маријана Весић - наставница ликовне културе,
7. Дејан Раца - наставница физичког васпитања,
8. Драгана Максимовић - наставница информатике и рачунарства,
9. Димитрије Каличанин-вероучитељ,
10. Снежана Митровић - учитељица,
11. Радмила Ђорђевић - учитељица
12. Биљана Крстић - учитељица (издвојено одељење),
13. Данијела Рашић - учитељица (издвојено одељење),
15. Далибор Николић - представник савета родитеља

Задачи тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- припрема програм заштите;
- информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава стручна тела и орган управљања.

Име и презиме	Задужења
Александра Ракић	- сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације; - анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности; - покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру у складу са законом; - информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи; - припрема програм превенције; - стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; -извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.
Наташа Јездић	- извештава стручна тела и директора два пута годишње; - сарађује са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др. - информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи; - припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље 8. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Лука Илић	- води и чува документацију о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим; - припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање.

ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Тања Милетић	- упознаје све запослене и родитеље са Законом: Правилником о протоколу, Правилником, овим актом и другим подзаконским актима који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих. - припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање.
Маја Јовановић	- води записнике; - припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
Маријана Весић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
Дејан Раца	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље 7. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Драгана Максимовић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље 6. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Димитрије Каличанин	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље 5. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или

Снежана Митровић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље од 1. до 4. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Радмила Ђорђевић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;- укључује родитеље од 1. до 4. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Биљана Крстић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље ученика у Д. Катуну у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Данијела Рашић	- припрема програм превенције; -учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље ученика у Г. Катуну у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Далибор Николић	-присуствује седницама Тима као представник родитеља

потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
 - 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
 - 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
 - 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања, обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
 - 5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.
 - 6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.
 - 7) развијају социо-емоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).
- Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

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

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ СВИХ У УСТАНОВИ У ПРЕВЕНЦИЈИ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

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

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно- васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

ЧЛАНОВИ ТИМА

- учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- информишу и пружају основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика;
- организују упознавање ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- координирају израду и реализацију програма заштите ученика од насиља;
- организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност ученика;
- припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима;
- извештавају стручна тела и органе управљања.

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК / УЧИТЕЉ

- својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно- васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину;
- избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.;
- дужан је да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед;
- не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.);
- заједно са децом и ученицима, родитељима и осталим запосленим планира, осмишљава и спроводи превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

- својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно- васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину;
- избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.;

- дужан је да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед;
- упознаје децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима;
- не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.);
- заједно са децом и ученицима, родитељима и осталим запосленим планира, осмишљава и спроводи превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ (администрација, помоћно особље, стручни сарадник

- својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно- васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину;
- стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприноси стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.;
- стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед;
- не смеју својим понашањем да изазову или допринесу насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.);
- заједно са децом и ученицима, родитељима и осталим запосленим планира, осмишљава и спроводи превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

УЧЕНИЦИ

- обавезни су да: уважавају и поштују личност других - деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица;
- поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности;
- активно учествују у раду одељенске заједнице;
- као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима;
- својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању;
- заједно са родитељима и осталим запосленим планира, осмишљава и спроводи превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и

активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

РОДИТЕЉИ

- дужни су да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађују са установом;
- учествују у превентивним мерама и активностима;
- уважавају и поштују личност свог детета, друге деце и ученика, запослених и других родитеља;
- не смеку својим понашањем у установи да изазову или допринесу појави насиља, злостављања и занемаривања.
- заједно са децом и ученицима и осталим запосленим планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом и саставни је део годишњег плана рада.

Програм заштите утврђен је на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у установи, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинисане су превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мереиактивностикојимасеонозауставља,осигуравабезбедностучесника(онихкојитрпе,

чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

Активност	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Инструмент за праћење
Упознавање наставничког већа, Савета родитељ, Школског одбора са Акционим планом Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.	Да сви носиоци буду упознати са планом рада.	Руководилац тима	септембар	Акциони план
Анализа стања безбедности у школи	Да сви носиоци буду упознати	Тим у сарадњи са директором	септембар	Увидом у документацију у школе о досадашњем раду
Израда анкета о испитивању потреба ученика и наставника на тему превенције насиља	- Оспособљавање ученика за изношење својих идеја и ставова кроз различите идеје и ставове - Развијање осећаја припадности и позитивног односа према вршњацима - Развијање осећаја припадности колективу	- Руководилац тима - Стручни сарадник	септембар	Записник
Тематски дан: „Магична моћ речи“	- Развијање толерантности међу ученицима - Оспособљавање ученика за изношење својих идеја и ставова кроз различите речи	Друга недеља септембра	- Ученици - Предметни наставници - Одељењске старешине	- Продукти рада - Пано - Презентације - Кутија најлепших речи
Упитник за ученике о заступљености насиља у школи	- Оспособљавање ученика да изнесу своје мишљење и развију своје ставове - Ученици од 4-8. разряда	Трећа недеља септембра	- Ученици - Предметни наставници - Одељењске старешине	- Продукти рада - Пано - Презентације - Кутија најлепших речи
Обележавање дечије недеље	Промовисање позитивног односа према вршњацима	Прва недеља октобра	учитељи	- записник - продукти рада
Обележавање дана борбе против трговине људима.	Развијање позитивног става према поштовању људских права	18.10.2025.	- Предметни наставници - Одељењске старешине	- Записник са ОЗ - Записник Тима
Реализација пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“	Повећање безбедности деце у школама и подизање свести ученика о последицама дискриминације и насиља међу вршњацима и	Током године	Представници и МУП-а	- Записници - слике

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

	механизмима пријављивања и заштите			
Радионица „Мој беџ“	- Оснажити ученике да се упознају са што већим бројем ученика. 7-8.разред	октобар	- Стручни сарадник - Психолог - Одељењски старешина	- записник - Слике - беџ
Дан плавих мајци –као подршка деци оболелој од аутизма	Развијање осећаја припадности и позитивног односа према вршњацима	октобар	- Ученици - Прдметни наставници	фотографије
Обележавање Међународног дана толеранције	- развијање позитивних ставова према поштовању људских права и слобода - развијање одговорног, хуманог и толерантног понашања у друштву	16.11.2025.	- Ученички парламент - педагог	- записник - пано
Рад са родитељима – Организовање трибине Од стране МУП-а	-укључивање родитеља на активно учешће у активностима које организује школа и МУП	Током године	- МУП - родитељи	записник
Хуманитарна акција „Новогодишњи вашар“	развијање хуманог односа међу децом	Децембар (последња недеља)	- ученици - наставник ликовног - учитељи - одељењске старешине	- записник - фотографије - продукти рада
Подношење извештаја Тима	извештавање органа установе о ефектима који су постигнути програмом заштите	јануар	руководилац тима	Извештај Тима
Дан безбедности на интернету. „Сигурно коришћење друштвених мрежа“	оспособљавање ученика за боље коришћење интернета и заштиту од злоупотребе података	20.02.2025.	наставник информатике	- презентације - записник - фотографије
Активности обележавања Дана против вршњачког насиља „Розе мајице“	развијање позитивних вредности код ученика	23.02.2025.	- наставник ликовне културе - ученички парламент	- записник - фотографије - продукти рада
Спортске активности Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру редовне наставе и ваннаставних активности (слободне и спортске активности, ваннаставних активности, обележавања знаћајних датума)	развијање спортског духа и тимског рада	Током целе године	-наставник физичког	фотографије
Стручно усавршавање наставника	оспособљавање наставника да реагују у случајевима насиља	Током целе године	- чланови тима - чланови колектива	- Фотографије - Уверења

				• потврде
Успостављање сарадње са МУП-ом у циљу установљивања процедуре реаговања у случајевима насиља и обавештавања надлежних служби и лица	• информисање ученика о процедурама и реаговање у случајевима насиља, начину обавештавања надлежних служби	март	• Представниц и МУП-а • Ученици 4-8. разреда	• Презентације • Флајери • фотографије
Радионица: Проблеми, вредности и правила у превазилажењу конфликта.	• Развијање одговорности код ученика	март	• Ученици од 1-4. разреда учитељи • Педагог и психолог	• Фотографије • презентација
Израда панора о могућностима тражења подршке и помоћи у случају дискриминације, насиља, злостављања или занемаривања	• информисање ученика како да заштите себе и друге у критичним ситуацијама	март	• ученици од 1-8. разреда • парламент • стручна служба	• пано • фотографије
Савети и препоруке за решавање сукоба и начина реаговања на насиље; Организовање „Игри без граница“.	• Развијање сарадње међу ученицима	Април	• Ученици од 5-8. разреда • Наставници физичког васпитања	• фотографије
Развијање сарадње и дружење ученика подручних одељења нижих разреда и ученика матичне школе	• развијање сарадње међу ученицима • развијање тимског духа	Мај	• ученици 1-4. разреда • учитељи • директор	• записник • слике • пано
Подношење извештаја Тима	• извештавање органа установе о ефектима који су постигнути програмом заштите	јун	• руководиоца тима	• Извештај Тима

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпе насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Да би интервенција у заштити деце-ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

- Да ли се насиље **дешава** или постоји **сумња** на насиље
- Где се дешава – да ли се дешава у установи или ван ње
- Ко су актери насиља, злостављања и занемаривања
- Облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања

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

РАЗВРСТАВАЊЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ПО НИВОИМА И ИНТЕРВЕНЦИЈА ПРЕМА НИВОИМА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (дете - дете, ученик - ученик, дете и ученик - запослени). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

НИВО НАСИЉА	ИНТЕРВЕНЦИЈА ПРЕМА НИВОУ НАСИЉА
ПРВИ НИВО Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари. Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање". Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина. Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикаулација. Насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.	На првом нивоу, по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељенском заједницом, групом ученика и индивидуално. Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.
ДРУГИ НИВО Облици физичког насиља и злостављања су,	

нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу. Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање. Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање. Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење. Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.	На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно васпитач, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.
ТРЕЋИ НИВО Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, давање, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем. Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације. Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других. Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални	На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца. -На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности. -Информације о насиљу, злостављању и занемаривању од детета, односно ученика прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи- одељењски старешина, наставник, васпитач или члан тима за заштиту, а

чин, силовање, инцест. Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.	изјава се узима у складу са законом. -Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом. -Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета и ученика. -Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду. -Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању. -Уколико постоји сумња или сазнање да ученик припрема и/или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу, односно у насилном екстремизму које има елементе кривичног дела и када тај догађај очигледно захтева неодложно поступање, директор одмах обавештава родитеља, јавног тужиоца и полицију. -Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији. -Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу. -Када је родитељ починилац насиља и злостављања
---	---

	према запосленом, директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију. -Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду. -Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду. -Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом. -У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.
--	---

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

- понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

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

УПУТСТВО О СПРОВОЂЕЊУ ВАСПИТНИХ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИХ ПОСТУПАКА И ИЗРИЦАЊУ МЕРА ПРЕМА УЧЕНИЦИМА КОЈИ ЧИНЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА ИЛИ ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ

(Извод из Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика и Правилника о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду)

Лакше повреде обавеза ученика	Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада
1. неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године, од чега мање од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника ученика од стране Школе; 2. неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада; 3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада; 4. непоступање по прописаним правилима понашања у Школи; 5. непоступање по одлукама директора, наставника и других органа Школе; 6. недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности Школе; 7. самовољно напуштање дежурства у својству дежурног ученика; 8. злоупотреба лекарског оправдања; 9. неблаговремено правдање одсуствовања с наставе; 10. изазивање нередица мањих размера (чарке, ситне расправе и сл.); 11. ако својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права;	– продужетак обавезе редара; – писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе; – осмишљавање, израда и уређивање панона на одређену тему; – брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, продуженог боравка, трпезарије, свечане сале; помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.); – помоћ у продуженом боравку (нпр. у изради домаћих задатака, у организовању слободних активности, у уређењу простора у боравку и др.); – помоћ наставнику (нпр. ученицима којима је потребна подршка и помоћ у учењу и др.); – помоћ дежурном наставнику за време одмора; – помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања – нпр. дељење материјала, техничка подршка приликом презентације, предавања, радионице и др.); – помоћ у обављању административних послова (нпр. ковертирање, прекуцавање текстова и др.); – помоћ школским тимовима (нпр. брига о безбедности млађих ученика уз присуство учитеља/наставника; припрема презентације, радионице, предавања и остваривање предавања/радионице у одељењу и др.); – организовање посебне хуманитарне акције;

12. оштећење или уништење имовине Школе, друге установе, ученика или запослених у Школи; 13.у другим случајевима утврђеним општим актима Школе.	– помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе – чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.); – помоћ помоћно-техничком особљу око сређивања просторија у школи и упознавање са занимањем помоћни радник као и заштитом на раду за ово занимање (одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.); – учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст, итд.); – припрема презентације, предавања, радионице за ученике школе и остваривање у одељењима; – помоћ у трпезарији и упознавање са заштитом на раду за занимања људи/запослених (кувар, сервирка и др.); – помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.); – уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа); – остваривање предавања за одељењску заједницу на тему безбедности, насиља или друге области у оквиру које је ученик прекршио правила, односно у вези са учињеном повредом обавезе; – учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности у школи у сарадњи са наставником; – припрема/организовање представе, презентација видео клипа, стрипа или филма на тему у вези са учињеном повредом обавезе; – израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др. Наведене активности се могу комбиновати, а у складу са специфичностима школе се могу проширивати и другим активностима прописаним општим актом школе.
Теже повреде обавеза ученика	Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган; 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;	– укључивање у припрему материјала и израду летописа школе, школског часописа и сл.; – приказ о значају важности евиденције и јавних исправа у одељењима или на састанку ученичког парламента; – приказ историјских догађаја у којима је уништавана значајна документација;
3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог; 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце; 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице; 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања; 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања; 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе; 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под	– израда презентације и приказ те презентације у одељењима на тему чувања имовине, како личне тако и школске, породичне и имовине других; – брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, продуженог боравка, трпезарије, свечане сале и сл; помоћ у размештању клупа; помоћ у одржавању простора и др.); – помоћ домару и помоћно-техничком особљу у техничком одржавању школе (чишћење снега, лишћа и др.); – помоћ у изради брошуре/флајера (нпр. „Петарде нису играчке” и дистрибуција по одељењима, разредима и др., интернет дистрибуција и др.); – припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности који желимо да ученик промени, односно усвоји; – учествовање у предавањима/трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области; – одлазак у ватрогасну бригаду/ватрогасни дом и информисање о превенцији кроз сарадњу са родитељима; – истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему; – помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом;

условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.	– израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе; – помоћ дежурном наставнику; – помоћ у дежурству у продуженом боравку; – помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе – чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.); – помоћ запосленима ангажованим на одржавању хигијене око сређивања просторија у школи и упознавање са овим занимањем, као и заштитом на раду за послове које обављају (нпр. одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.); – помоћ тиму за заштиту од насиља у припреми и остваривању активности у вези са безбедношћу, у складу са узрастом и статусом ученика (брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника, припрема презентација, радионица, предавања, реализација предавања/радионица у одељењу и др.); – израда презентације и држање предавања уз подршку наставника на тему Заштита личних података на интернету; – помоћ дежурном наставнику у остваривању дежурства.
--	--

Повреде забране	Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада
1) забрана дискриминације; 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања; 3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.	– организовање предавања/презентације на тему људских права, као и права деце; – организовање предавања/презентације за ученике на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима;

	– организовање предавања/презентације за родитеље на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима у сарадњи са стручним сарадником и/или наставником; – учествовање у организацији хуманитарне акције за помоћ и подршку угроженима (Црвени крст, Свратиште, Установе заштите деце без родитељског старања и др.); – подршка педагошком асистенту или личном пратиоцу у пружању подршке ученицима.
--	--

У табели 1, приказане су мере које се предузимају према ученицима, врсте васпитних и васпитно-образовних дисциплинских мера, повреде обавеза ученика и мере за смањење оцене из владања.

ТАБЕЛА 1.

Мере које се предузимају према ученицима	Врсте васпитних и васпитно-дисциплинских мера	Повреде обавеза ученика	Могуће смањење оцене из владања
Васпитне мере (не води се васпитно-дисциплински поступак)	Опомена	1) неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада до 7 часова у току школске године, од чега ниједан час након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе; 2) неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада; 3) непоступање по прописаним правилима понашања у Школи; 4) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада.	Примерно
	Укор одељењског старешине	1. неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада од 8 до 15 часова у току школске године, од чега мање од 3 часа након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе; 2. непоступање по одлукама директора, наставника и других органа Школе; 3. недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности Школе; 4. злоупотреба лекарског оправдања; 5. изазивање нередица мањих размера (чарке, ситне расправе и сл.); 6. неблаговремено правдање одсуствовања с наставе.	Врло добро

	Укор Одељењског већа	1. неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада од 16 до 20 часова у току школске године, од чега мање од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе; 2. самовољно напуштање дежурства у својству дежурног ученика; 3. ако својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права; 4. оштећење или уништење имовине.	Добро
--	-----------------------------	---	--------------

Васпитно-дисциплинске мере (обавезно вођење васпитно-дисциплинског поступка)	Укор директора	1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација односно орган; 2) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице; 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог.	Задовољавајуће
---	-----------------------	---	-----------------------

	Укор Наставничког већа	) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација; 2) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце; 3) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује, и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања; 4) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања; 5) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе; 6) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика; 7) повреду забране из чл. 110-112. Закона.	Незадовољавајуће
	Премештај ученика у другу школу	Повреда забране	Незадовољавајуће

Оквирно трајање учесталости и временски период обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школи прописано Правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду:

У табели 2, дате су мере и учесталост њихове примене.

ТАБЕЛА 2.

МЕРА	Активност	Учесталост	Временски период
ОПОМЕНА	-	2 пута недељно	2 недеље
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	-	2 пута недељно	3 недеље
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	-	3 пута недељно	3 недеље

УКОР ДИРЕКТОРА	-	3 пута недељно	4 недеље
УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	-	4 пута недељно	4 недеље

У табели 3, приказан је начин на који се води евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама и току спровођења активности друштвено-корисног и хуманитарног рада

ТАБЕЛА 3

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ УЧЕНИКА: _____		
ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ: _____		
ИЗРЕЧЕНА МЕРА: _____		
	Подаци	Опис/напомена
1.	Повреда обавезе/забране за коју се ученику одређује обавеза обављања друштвено-корисног и хуманитарног рада	
2.	Консултације са родитељем/законским заступником	
3.	Изабрана/е активност/и друштвено-корисног, односно хуманитарног рада	
4.	Извод из плана обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада	
5.	Временски период/динамика остваривања активности	
6.	Начин остваривања активности	
7.	Учешће родитеља у остваривању активности	
8.	Да ли се ученик образује по индивидуалном образовном плану	
9.	Извештај о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада	

РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

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

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

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

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

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

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

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. **Оперативни план заштите** сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања). План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељенском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно

васпитачем, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике - учеснике у насиљу и злостављању. План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спровode активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања. За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, надлежни јавни тужилац, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика. 8.16.9 Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

КОРАЦИ И ПОСТУПЦИ ПРИ ИНТЕРВЕНЦИЈИ

У складу са задацима из области интервенције, Тим је утврдио и јасно дефинисао кораке и поступке у ситуацијама: када се врши насиље или сумња да се насиље дешава између деце/ученика, када се врши насиље или сумња да је дете/ученик изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у школи, када се насиље врши или сумња на насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи.

(Кораци и поступци имају обавезујући карактер)

Када се врши насиље или сумња да се насиље дешава између деце/ученика

1. Опажање или добијање информације да је насиље у току

Уколико запослени види или добије информацију да је насиље у току дужан је да га одмах прекине.

Уколико запослени сумња да се врши насиље ту своју сумњу проверава на следећи начин:

- препознавањем спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика и породице;
- путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика;
- посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник,учитељ/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље). Уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице по учеснике насиља прво позватиздравствену службу и полицију.

3. Смиривање ситуације - подразумева обезбеђивање сигурности за дете/ученика, раздвајање, разговор са учесницима насиља и прикупљање информација

4. Консултације и процена нивоа ризика - остварују се непосредно по појави сумње или по стицању информација о насиљу или након непосредног насиља. Обављају се у оквиру установе на следећи начин:

А) уколико је видео насиље или је обавештен да се насиље непосредно дешава, запослени обавештава неког од наведених особа: дежурног наставника, педагога, одељенског старешину, директора, члана Тима за заштиту деце/ученика од насиља, зависно од нивоа насиља;

Б) уколико постоји сумња на насиље или је добио информације да постоји сумња на насиље,отоме обавештава стручну службу, одељенског старешину,директора, члана Тима, зависно од нивоа насиља. Након А и Б ситуације, информације о насиљу и чињенице о вршењу насиља евидентирају се на посебним, за то договореним обрасцима и треба да садрже релевантне податке :

- име и презиме особе која је дала информације о насиљу или сумњи да постоји насиље,
- имена особа који су актери насиља или потенцијалног насиља,
- опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења,
- место и време настанка насилне ситуације
- облик и врста насиља,
- предлог мера и праћење предузетих мера.

Чланови Тима састају се у ситуацијама насиља другог и трећег нивоа и упознају се са околностима и чињеницама. Тим на основу података процењује ниво ризика и сачињава (уколико процени да је потребно) план заштите и даље кораке поступања (реаговања) и праћења ситуације и последица ситуације и план реинтеграције учесника насиља. Тим одређује задатке, одговорности и улоге чланова тима и других запослених у школи. Разговори, белешке и описане ситуације поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета/ученика. Тим се може, у зависности од сложености ситуације, консултовати са службама изван установе:

- са Центром за социјални рад;
- специјализованим здравственим службама, полицијом....

5. Информисање родитеља и надлежних служби- након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима и/или институцијама Тим доноси одлуку о предузимању акција које се односе на:

- информисање родитеља деце/ученика учесника у насиљу о предузетим мерама, плану заштите и праћењу развоја ситуације (родитељи се обавештавају и позивају непосредно после насиља и у време консултација);
- организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља;
- укључивање надлежних служби: здравствена служба, полиција, ЦЗС (уколико се процени да је потребно).

Напомена: У случајевима у којима је постојала сумња на насиље, прати се понашање потенцијалних учесника (разредни старешина, предметни наставници, стручна служба,).

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету/ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако Тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

6. Праћење ефеката предузетих мера

Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета!

ВАЖНО: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

Када се насиље врши или сумња да је дете/ученик изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у школи

1. Опажање или добијање информације да је насиље у току

Уколико запослени види или добије информацију да је насиље у току дужан је да га одмах прекине.

Уколико запослени сумња да се врши насиље ту своју сумњу проверава на следећи начин:

- препознавањем спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика и породице;
- путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика;

- посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник,учитељ/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље). Уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице по учеснике насиља прво позвати здравствену службу и полицију.

3. Обавештавање одговорне особе-особа која је опазила насиље, добила посредно или непосредно информацију о насиљу или има сумњу о насиљу, **дужна је да информације саопшти Тиму или директору школе;**

4. Прикупљање информација: Након сазнања да постоји или се сумња на насиље Тим организује консултације и прибављање информација уз поделу задатака који се односе на:

- обављање разговора са учесницима и другим актерима насиља или сумње о насиљу ради прикупљања чињеничних информација или на неки други начин за који Тим процени да је адекватан ситуацији;
- имена особа који су актери насиља или потенцијалног насиља;
- опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења;
- белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем или сумњом на насиље;
- разговори, белешке и описане ситуације у писаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета/ученика.

5. Консултације и процена нивоа ризика

Уколико је насиље или сумња на насиље потврђена предузимају се следеће мере:

- предузимају се мере према запосленом у складу са законима;
- информишу се родитељи о предизутим мерама;
- тим сачињава заштитне мере према детету/ученику на основу процене

нивоа ризика;

-организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у случајевима насиља и план реинтеграције учесника насиља;

- информишу се надлежне службе (уколико се процени да је потребно):

- Центар за социјални рад;
- специјализоване здравствене службе;
- Министарство унутрашњих послова, у случајевима када је детету потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело или прекршај;

6. Информисање родитеља и надлежних служби-реализација плана заштите и даље кораке поступања и праћења ситуације и последица ситуације, одређује задатке, одговорности и улоге чланова тима;

Напомене: У случајевима у којима је постојала сумња на насиље, прати се понашање потенцијалних учесника (разредни старешина, предметни наставник, стручна служба, остали запослени у школи).

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету/ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако Тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

7. Праћење ефеката предузетих мера

Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета!

ВАЖНО: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

Насиље или сумња на насиље од стране одрале особе која није запослена у установи

1. Непосредно опажање или непосредно добијање информације да је насиље у току или да се насиље десило;

- прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе;
- смањивање напетости (смиривање учесника насиља...)
- консултације Тима: Тим организује консултације и прибављање информација уз поделу задатака који се односе на:
 - обављање разговора са учесницима и другим актерима насиља или на основу информације да се насиље десило ради прикупљања чињеничних информација или на неки други начин за који Тим процени да је адекватан ситуацији;
 - имена особа који су актери насиља;
 - опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења;
 - белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем;

- опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја или информација које особа име у вези са догађајем које се може назвати насиљем;
- разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета/ученика;
- процена нивоа ризика за учеснике насиља;
 - информисање родитеља, старатеља или друге особе од поверења;
 - информисање надлежних служби (по потреби- ЦЗР, МУП, Здравствене службе);
 - предузимање заштитних мера и плана акције;
 - праћење ефеката предузетих мера и плана акције.

2. Сумња да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика;
- путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика;
- посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

Тим за заштиту деце/ученика врши консултације у установи тако што се консултује са другим надлежним службама, разговара са родитељима или особама од поверења, ако то не угрожава безбедност детета;

На основу консултација Тим процењује да ли да:

А) Неодложно пријави насиље МУП-у и Здравственој установи (ако постоји повреда или је угрожен живот);

Б) Одложи пријављивање ако је у питању изузетна ситуација и консултује се са више надлежних установа, служби и институција;

В) Пријави насиље Центру за социјални рад;

Г) Пружи подршку детету/ученику кроз програм оснаживања и заштите и прати реализацију програма и развој ситуације;

Д) Пружи подршке детету/ученику у оквиру међусекторске мреже заштите;

Ђ) Прати развој ситуације и преиспита одлуку.

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета!

ВАЖНО: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ СВИХ У УСТАНОВИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

Сви запослени су у обавези да реагују уколико дође до појаве насиља. У оквиру установе постоји тачна процедура у случају дешавања насиља, коме пријавити насиље, како реаговати и које мере предузети.

ЧЛАНОВИ ТИМА:

- организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност ученика;

- прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика;
- сарађују са релевантним установама;
- организују евидентирање појава насиља;
- прикупљају документацију.

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ/УЧИТЕЉИ

- дужни су да се упознају са обавезама учешћа у интервенцији;
- учествују у процедури када је у питању насиље међу децом у школи (прекидање насиља међу децом или обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествовање у консултацијама у установи, праћење понашања потенцијалних учесника);
- евидентирају случајеве насиља међу ученицима;
- учествују у процедури када је у питању насиље над ученицима од стране запослених или одраслих особа које нису запослене у установи;
- наставници физичког васпитања да на часовима детектују знаке могућег физичког насиља код ученика.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

- дужан је да се упозна са обавезама учешћа у интервенцији;
- учествује у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа (прекидање насиља међу децом или обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествовање у консултацијама у установи, информисање родитеља, договор о заштитним мерама, праћење ефеката предузетих мера, праћење понашања потенцијалних учесника, пружање подршке детету);
- води евиденцију о појавама насиља међу ученицима;
- на ЧОЗ –е упозна ученике са Правилником о понашању и кућним редом, као и са Протоколом;
- стално разговара са ученицима одељења уз процену нивоа ризика од насиља над њима;
- сачињава План заштите заједно са Тимом за заштиту и прати ефекте предузетих мера и активности;
- бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком предвиђеном програмом заштите.

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ

- дужни су да се упознају са обавезама учешћа у интервенцији;
- учествују у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа (прекидање насиља међу децом или обавештавање тима и директора, смиривање ситуације или хитна акција – МУП или здравствена служба, прикупљање информација, учествовање у консултацијама у установи);
- доследно спроводе одредбе из правилника о дежурству наставника;

- воде евиденцију о појавама насиља у књизи дежурног наставника.

ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ (администрација, помоћно особље)

- дужни су да се упознају са обавезама учешћа у интервенцији;
- учествују у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа (прекидање насиља међу децом или обавештавање дежурног наставника и директора, смиривање ситуације, прикупљање информација, учествовање у консултацијама у установи).

УЧЕНИЦИ

- упознају се са Протоколом поступања;
- обавезно обавештавају о свакој врсти насиља;
- дежурни ученици обавештавају дежурног наставника о насиљу међу ученицима у оквиру школе.

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

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

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

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте. Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика,осим ако је на основу закона,а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

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

Евиденцију о случајевима насиља воде одељењске старешине, учитељи, наставници, стручни сарадник и Тим уколико се укључи у решавање проблема. Случајеве насиља на првом нивоу евидентирају одељенске старешине, учитељи и наставници, а на другом и трећем нивоу стручни сарадник и Тим. Образац за евиденцију насилног понашања садржи: име и презиме учесника (актера насилне ситуације), датум, место и време дешавања насилне ситуације, опис разговора (забележеног случаја насиља), предузете мере и ефекти предузетих мера. Ова документација се чува код педагога/психолога, при чему се поштује принцип поверљивости података.

6.4. Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом. Програм превенције је део предшколског, односно школског програма и развојног плана, а конкретизује се годишњим планом рада установе.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада. Годишњим планом рада установе, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

Програм превенције садржи:

- 1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);
- 2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
- 3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;
- 4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;
- 5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације,

унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

- a. учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;
- b. распрострањеност различитих облика дискриминације;
- c. број лица изложених дискриминаторном понашању;
- d. учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;
- e. број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;
- f. степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;
- g. остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

ЦИЉ ПРОГРАМА

Стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

ЗАДАЦИ ПРОГРАМА

- 1) превазилажења стереотипа и предрасуда;
- 2) развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације;
- 3) унапређивање толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости;
- 4) истицање и унапређивање знања и вештина потребних за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) обезбеђивање заштите детета и ученика, родитеља и свих запослених од дискриминације.

ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Чланови Тима за превенцију дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности који су изабрани одлуком директора и Наставничког већа су следећи:

1. Александра Ракић - директор,
2. Наташа Јездић - наставница историје-руководилац тима,
3. Лука Илић- психолог ,
4. Тања Милетић - секретар,
5. Маја Јовановић - наставница енглеског језика,
6. Маријана Весић - наставница ликовне културе,
7. Дејан Раца - наставница физичког васпитања,
8. Димитрије Каличанин - вероучитељ,
10. Снежана Митровић - учитељица,
11. Радмила Ђорђевић - учитељица
12. Биљана Крстић - учитељица (издвојено одељење),
13. Данијела Рашић - учитељица (издвојено одељење),
15. Далибор Николић - представник савета родитеља

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Име и презиме	Задужења
Александра Ракић	- сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације; - анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности; - покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру у складу са законом; - информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи; - припрема програм превенције; - стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.
Наташа Јездић	- извештава стручна тела и директора два пута годишње; - сарађује са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др. - информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи; - припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље 8. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Тања Стојановић	- води и чува документацију о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим; - припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање.

ОБЛИЦИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Под дискриминацијом се подразумева неједнако поступање према ученику или групи на основу неког њиховог личног својства, што за последицу има неједнакост у шансама да остваре Уставом и законом загарантована права. То је **неједнако третирање, искључивање - довођење у подређен положај** појединаца или групе деце који се налазе у истој, сличној или упоредивој ситуацији.

Тања Милетић	- упознаје све запослене и родитеље са Законом: Правилником о протоколу, Правилником, овим актом и другим подзаконским актима који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих. - припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање.
Маја Јовановић	- води записнике; - припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
Маријана Весић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
Дејан Раца	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље 7. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Драгана Максимовић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље 6. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Димитрије Каличанин	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље 5. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.

Дискриминација се врши и када се деца која се налазе у неравноправном положају третирају на исти (равноправан) начин.

Снежана Митровић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље од 1. до 4. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Радмила Ђорђевић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;- укључује родитеље од 1. до 4. разреда у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Биљана Крстић	- припрема програм превенције; - учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље ученика у Д. Катуну у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Данијела Рашић	- припрема програм превенције; -учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања; - предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање; - укључује родитеље ученика у Г. Катуну у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања.
Далибор Николић	-присуствује седницама Тима као представник родитеља

У пракси се често дешава да је тешко направити разлику између насиља и дискриминације. Важно је имати у виду да је сваки облик дискриминације насиље, јер угрожава здравље, развој и достојанство појединца, док сваки облик насиља није дискриминација. Уколико је понашање засновано на личном својству, можемо говорити о дискриминаторном понашању.

Дискриминација може да буде на основу личних својстава као што су:

- боја коже
- преци
- држављанство
- статус мигранта, односно расељеног лица
- национална припадност или етничко порекло
- језик
- верска или политичка убеђења
- пол

- родни идентитет
- сексуална оријентација
- имовно стање
- социјално и културно порекло
- рођење
- генетске особености
- здравствено стање
- сметње у развоју и инвалидитет
- брачни и породични статус
- осуђиваност
- старосна доб
- изглед
- чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама

Постоје различити облици дискриминације:

- **Расизам**, подразумева уверење и понашање детета или групе деце засновано на ставу да неке расе имају супериорне карактеристике у односу на друге.
- **Сексизам** подразумева уверење и понашање засновано на ставу да је мушки пол супериоран у односу на женски.
- **Хомофобија** подразумева страх, мржњу и нетолеранцију према ЛГБТИ лицима, према сваком понашању које је изван оквира родних улога.
- **Ксенофобија** подразумева интезивно и ирационално исказивање мржње према странцима.
- **Исламофобија** подразумева мржњу, нетрпељивост и предрсуде према исламу и муслиманима.
- **Антисемитизам** подразумева мржњу, нетрпељивост и предрсуде према Јеврејима, као религиозној групи или нацији.
- **Антициганизам** подразумева посебан вид расизма усмерен према ромском народу, које се изражава кроз насиље, говор мржње, изабљивање, стигматизацију и дискриминацију.
- **Аблеизам** подразумева негативне предрасуде у односу на децу са сметњама у развоју и инвалидитету.
- **Родна равноправност** подразумева заштиту права детета по основу пола и рода, а родна улога се заснива на очекивањима заједнице у вези са понашањем детета у односу на његову полну припадност.
- **Виктимизација** подразумева шиканирање и малтретирање детета или групе деце која траже заштиту од дискриминације.
- **Сегрегација** подразумева издвајање одређених категорија учесника у образовању у специјалне школе, посебне предшколске и школске објекте, посебне групе, одељења или подгрупе у оквиру одељења, из разлога који није у складу са Законом и посебним Законом.

НИВОИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Узраста учесника у образовању	Први ниво:
-------------------------------	------------

	Када је понашање учесника у образовању истог или приближног узраста: ученик-ученик, одрасли-одрасли, као и млађег према старијем... Други ниво: Када се узрасно старији учесник у образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу... Трећи ниво: Када група учесника у образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи...
Интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања	Први, други или трећи ниво: Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације зависно од узраста...
Облика и начина дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање	Први ниво: Узнемиравање и понижавајуће поступање према лицу или групи лица на основу којих се посредно или са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, шири страх или непријатељство... Други ниво: Ако узнемиравање и понижавајуће поступање удружено врши група или се оно понавља, односно дуже траје према лицу или другој групи лица... Трећи ниво: Ако је узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или непријатељско понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања.
Последица дискриминаторног понашања	Први, други или трећи ниво: Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијално може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у образовању, квалификује се у следећи тежи облик дискриминације, зависно од узраста. Трећи ниво: Уколико је у интервенцију на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа Министарства, јединица локалне самоуправе, Повереник, правосудни органи и др.)

ВАЖНО

Присутни запослени и дежурни наставник, односно васпитач и сваки наставник, васпитач, стручни сарадник, одељењски старешина, дужан је да на целисходан начин увек реагује и обезбеди заштиту учесника у образовању од сваког облика дискриминације и дискриминаторног понашања, заустављањем понашања које се непосредно врши и смиривањем дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и посматрача. Уколико дискриминацију чини запослени у установи, поред наведених корака, обавеза директора је да у року од 24 сата обавести Министарство просвете-надлежну школску управу.

Тешки облици дискриминације су: виктимизација, сегрегација, говор мржње, подстицање и удруживање ради вршења дискриминације, физички напад мотивисан мржњом због националне припадности, вере, пола или другог личног својства и сви други облици дискриминације који

изазивају нарочито тешке последице по дискриминисано лице. Сегрегација представља неоправдано одвајање или искључивање из активности детета или групе деце због личног својства. У случају сумње у постојање сегрегације, свако има право да иницира њено утврђивање.

ПРЕВЕНИЦИЈА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Установа је у обавези да кроз превентивне мере и активности обезбеди сигурно и подстицајно окружење у коме се промовише нулта толеранција на дискриминацију, негује атмосфера сарадње, уважавања, конструктивне комуникације и развија позитиван систем вредности.

Прави ефекти постижу се уколико превентивне активности прожимају све облике и садржаје рада, активности и акције и ако су укључени сви релевантни сарадници и партнери: деца, родитељи, сви запослени, представници локалне самоуправе и локалне заједнице.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања у школи обухвата све активности и све учеснике образовно – васпитног рада. Циљ је развити позитивне обрасце понашања код ученика. Потребно је да сви учесници образовно – васпитног рада буду добро обавештени о облицима и врстама насиља, као и о својим улогама у ситуацији насиља. У табели су наведене:

1) Активности које ће предузети у школи у циљу превенције насиља, злостављања и занемаривања, са реализаторима и начинима реализације датих активности.

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, у смислу овог акта, јесу мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи - нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита - породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом. Програм превенције је део предшколског, односно школског програма и развојног плана, а конкретизује се годишњим планом рада установе.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада. Годишњим планом рада установе, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Програм превенције садржи:

1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);

2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;

3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;

(2) распрострањеност различитих облика дискриминације;

- (3) број лица изложених дискриминаторном понашању;
- (4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;
- (5) број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;
- (6) степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;
- (7) остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. У припреми анализа учествују и представници учесника у образовању и родитеља. Анализа се разматра у одељењима (часови одељењског старешине и одељењских заједница), на родитељским састанцима, ученичком парламенту, стручним органима и тимовима и на савету родитеља. Орган управљања разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката установе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду установе.

На слици 1 приказани су кораци у превенцији.



Слика 1. Приказ корака у превенцији

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ СВИХ У УСТАНОВИ У ПРЕВЕНЦИЈИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ДИСКРИМИНАЦИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА

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

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно- васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

ЧЛАНОВИ ТИМА

- анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- припрема програм превенције;
- информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.
- примењује, осим Закона: Правилник о протоколу, Правилник, овај акт и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.
- планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др.
- у ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК / УЧИТЕЉ

- својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно- васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину;

- пружа додатну подршку учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
- избором одговарајућих садржаја и начина рада доприноси стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.;
- дужан је да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед;
- не сме својим понашањем да изазове или допринесе дискриминацији
- заједно са децом и ученицима, родитељима и осталим запосленим планира, осмишљава и спроводи превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од дискриминације.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

- својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно- васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину;
- избором одговарајућих садржаја и начина рада доприноси стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.;
- дужан је да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед;
- пружа додатну подршку учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
- упознаје децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима;
- не сме својим понашањем да изазове или допринесе дискриминацији (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.);
- заједно са децом и ученицима, родитељима и осталим запосленим планира, осмишљава и спроводи превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
- упознаје децу о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ (администрација, помоћно особље, стручни сарадник)

- својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно- васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину;

- стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприноси стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.;
- пружа додатну подршку учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
- стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед;
- не смеју својим понашањем да изазову или допринесу дискриминацији (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.);
- заједно са децом и ученицима, родитељима и осталим запосленим планира, осмишљава и спроводи превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од дискриминације

УЧЕНИЦИ

- обавезни су да: уважавају и поштују личност других - деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица;
- поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности;
- активно учествују у раду одељенске заједнице;
- као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима;
- својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у дискриминацији
- заједно са родитељима и осталим запосленим планира, осмишљава и спроводи превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од дискриминације.

РОДИТЕЉИ

- дужни су да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађују са установом;
- учествују у превентивним мерама и активностима;
- уважавају и поштују личност свог детета, друге деце и ученика, запослених и других родитеља;
- не смеју својим понашањем у установи да изазову или допринесу појави дискриминације
- заједно са децом и ученицима и осталим запосленим планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од дискриминације.
- одговорност родитеља за повреду законске забране дискриминације од стране његовог детета

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

У установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.

Расизам, у смислу овог акта, подразумева уверење и понашање лица или групе лица засновано на ставу да неке расе имају супериорне карактеристике у односу на друге.

Сексизам, у смислу овог акта, подразумева уверење и понашање засновано на ставу да је мушки пол супериоран у односу на женски.

Хомофобија и трансфобија, у смислу овог акта, подразумева страх, мржњу и нетолеранцију према ЛГБТИ лицима и према сваком понашању које је изван оквира родних улога.

Ксенофобија, у смислу овог акта, подразумева интензивно и ирационално исказивање мржње према странцима.

Исламофобија, у смислу овог акта, подразумева мржњу, нетрпељивост и предрасуде према исламу и муслиманима.

Антисемитизам, у смислу овог акта, подразумева мржњу, нетрпељивост и предрасуде према Јеврејима, као религијској групи или нацији.

Антициганизам, у смислу овог акта, подразумева посебан вид расизма усмерен према ромском народу, а идеологија је заснована на историјски потхрањеним идејама о расној надмоћности појединих народа, а који се изражава кроз насиље, говор мржње, изабљивање, стигматизацију и дискриминацију.

Аблеизам, у смислу овог акта, подразумева негативне предрасуде у односу на лица са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Родна равноправност, у смислу овог акта, подразумева заштиту права лица по основу пола и рода, а родна улога - скуп очекивања заједнице у вези са понашањем лица у односу на његову полну припадност.

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: дискриминаторно понашање) зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе - дискриминисана лица, сведоче или чине - извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (дете-дете, ученик-ученик, одрасли-одрасли; учесник у образовању - запослени; учесник у образовању - родитељ; учесник у образовању - треће лице у установи); запосленог (запослени - учесник у образовању, запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени - треће лице); родитеља (родитељ - учесник у образовању, родитељ-родитељ, родитељ-запослени, родитељ - треће лице); треће лице (треће лице - учесник у образовању, треће лице - родитељ, треће лице - запослени; треће лице - треће лице).

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању
Дискриминација у области образовања и васпитања уређена је Законом, а ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације прописани су Правилником и

обавезују све учеснике у образовном и васпитном процесу на дужност поштовања те забране и уздржавања од свих аката чињења или нечињења који могу да доведу до кршења исте.

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

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

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији. Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом.

Елементи матрице јесу:

1) узраст учесника у образовању

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

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

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

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

2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања

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

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

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

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

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

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

4) последица дискриминаторног понашања

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

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

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

Примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања учесника у образовању, су:

- излагање подсмеху учесника у образовању по основу његове националности;
- омаловажавање учесника у образовању или групе по основу њиховог личног својства;
- имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом;
- ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља - припадника одређене групе;
- изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређене групе;
- причање увредљивих и понижавајућих шала и вицева о припадницима одређене групе;

- промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака;
- певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;
- слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а, ММС-а или друштвених мрежа;
- вербално привилеговање припадника већинске групе лица неоправданим и прекомерним похвалама;
- неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе;
- игнорисање и избегавање контаката са учесником образовања због његовог личног својства;
- одбијање да седи у клупи са другим учесником образовања због његовог личног својства;
- омаловажавање родитеља ученика по основу личног својства.

ДИСКРИМИНАТОРНО ПОНАШАЊЕ КАДА ЈЕ ИЗВРШИЛАЦ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИ ИЛИ ТРЕЋЕ ЛИЦЕ У УСТАНОВИ

Стављање у неповољнији положај

Стављање у неповољнији положај је свако поступање којим се лице или група лица због свог личног својства ставља у неповољнији положај у било којој активности у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Примери појединих типичних ситуација стављања у неповољнији положај учесника у образовању су:

- одбијање уписа учесника у образовању због његовог личног својства;
- фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено учеснику у образовању из осетљиве друштвене групе;
- необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету и ученику коме је таква помоћ потребна;
- неоправдана примена нижих критеријума за оцењивање ученика и одраслих ромске националности;
- необезбеђивање наставног материјала прилагођеног учесницима образовања са инвалидитетом и сметњама у развоју;
- необезбеђивање исхране детету и ученику прилагођене његовим потребама;
- неукључивање ученика из осетљивих друштвених група у ученичке парламенте и слично;
- изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма, односно непохађања наставе од стране деце из осетљивих друштвених група и ученика са инвалидитетом и сметњама у развоју;
- изостављање учесника у образовању из појединих активности у току наставе због његових личних својстава;
- давање неоправданих погодности учеснику у образовању због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља;
- необавештавање родитеља детета и ученика из осетљиве друштвене групе о родитељском састанку;
- пропуштање запосленог да реагује у случају сумње на занемаривање учесника у образовању из осетљиве друштвене групе;

- искључивање деце и ученика из осетљивих група из вршњачких активности у оквиру слободног времена у установи.

Тешки облици дискриминације

Тешки облици дискриминације, утврђени законом о забрани дискриминације, као што су: виктимизација, сегрегација, говор мржње, подстицање и удруживање ради вршења дискриминације, физички напад мотивисан мржњом због националне припадности, вере, пола или другог личног својства и сви други облици дискриминације који изазивају нарочито тешке последице по дискриминисано лице, односно групу, сврставају се у трећи ниво.

Виктимизација, у смислу овог акта, подразумева шиканирање и малтретирање лица или групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи у корист дискриминисаног лица.

Сегрегација, у смислу овог акта, подразумева одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, а у образовању и васпитању - издвајање одређених категорија учесника у образовању у специјалне школе, посебне предшколске и школске објекте, посебне групе, одељења или подгрупе у оквиру одељења, из разлога који није у складу са Законом и посебним законом.

Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у образовању, као извршиоца дискриминације подразумева обраћање лицу или припадницима одређене групе лица и квалификује се као први ниво дискриминације, а говор мржње подразумева обраћање учесника у образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

Ако група учесника у образовању својим удруженим понашањем узнемирава и понижава друго лице или групу, а то понашање се понавља или траје, овај облик дискриминаторног понашања квалификује се као трећи ниво.

Уколико је физички напад мотивисан мржњом, установа предузима и активности као у случајевима насиља трећег нивоа.

Поједини примери тешких облика дискриминације су:

- неоправдано формирање посебних одељења за учеснике у образовању по основу њиховог личног својства, на пример посебна одељења учесника у образовању ромске националности (сегрегација);
- излагање руглу ученика који је тражио заштиту од дискриминације (виктимизација);
- неоправдано смањивање оцено ученику чији је родитељ пријавио дискриминацију над дететом (виктимизација);
- исписивање расистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, сексистичких порука или симбола на објектима установе или у њеном непосредном окружењу (говор мржње);
- позивање на насиље према припадницима ЛГБТИ популације путем друштвених мрежа (хомофобија);
- организовање неформалне групе ради слања претећих или увредљивих расистичких, националистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, сексистичких порука лицима која припадају одређеној друштвеној групи (удруживање ради дискриминације);

- излагање руглу и подсмеху учесника у образовању из осетљивих друштвених група, нпр. ромске девојчице (вишеструка или укрштена дискриминација), са сметњама у развоју и инвалидитетом (аблеизам);
- континуирано омаловажавање истог учесника у образовању по основу његовог личног својства које дуже траје (продужена дискриминација);
- физички напад на учесника у образовању, родитеља или запосленог мотивисан мржњом због њихове националне припадности, вере, социјалног статуса или другог личног својства.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ

Установа поступа у складу са овим актом увек када је учесник у образовању дискриминисано лице, извршилац дискриминације, односно сведок.

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно - усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање.

2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника, односно васпитача или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након зауостављања сукоба учесника - детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности,

избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. Нивои дискриминације, на основу овог акта, за учесника у образовању су: први, други и најтежи - трећи ниво. Процену нивоа увек врши тим за заштиту.

5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике - дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању - појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом, односно одељењском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији.

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

За сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство - надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

6) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог, ако нису чланови тима) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ

Установа поступа у складу са Законом и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок-учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно - усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

- 1) **Заустављање дискриминаторног понашања** је обавеза сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.
- 2) **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.
- 3) **Обавештавање и позивање родитеља** и информисање васпитача, односно одељењског старешине одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.
- 4) **Подношење пријаве директору установе** ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица - учесника у образовању.
- 5) **Консултације тима за заштиту** које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информисање родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.
- 6) **Обавештавање Министарства - надлежне школске управе**, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.
- 7) **Праћење ефеката** предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку-учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може

да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у установи.

Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра. Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ СВИХ У УСТАНОВИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

Обавезе и одговорности свих запослених у установи објашњене су у даљем тексту.

ЧЛАНОВИ ТИМА:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ/УЧИТЕЉИ

- дужни су да се упознају са обавезама учешћа у интервенцији;
- учествују у процедури када је у питању неки облик дискриминације међу децом у школи (смирује дискриминацију међу децом или обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествовање у консултацијама у установи, праћење понашања потенцијалних учесника);

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

- дужан је да се упозна са обавезама учешћа у интервенцији;
- учествује у процедури када је у питању дискриминација међу децом у школи или од стране запослених особа (смиривање дискриминације међу децом или обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествовање у консултацијама у установи, информисање родитеља, договор о заштитним мерама, праћење ефеката предузетих мера, праћење понашања потенцијалних учесника, пружање подршке детету);

УЧЕНИЦИ

- упознају се са Протоколом поступања;
- обавезно обавештавају о свакој врсти дискриминације;

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира све случајеве дискриминације у установи;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите;
- 4) анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим за заштиту сачињава извештај два пута годишње, који директор доставља органу управљања, савету родитеља и ученичком парламенту.

Извештај о остваривању програма заштите саставни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству - односно надлежној школској управи. Извештај обавезно садржи: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева дискриминације, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Овлашћено лице у установи има обавезу да ажурира податке о дискриминацији.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима учесника у образовању у складу да прописима којима се уређује заштита података о личности. На основу анализа стања, праћења дискриминације, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите од дискриминације учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица.

Активност	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Инструмент за праћење
Предлози за израду Акционог плана дискриминацију	Израђен је план рада за школску 2024/2025.годину	Руководилац тима	Август/септембар	Акциони план
Подела задужења члановима Тима	сви чланови су упознати са својим задужењима	Руководилац тима	Август/септембар	Акциони план
-Информисање родитеља на Савету родитеља и родитељским састанцима о Правилнику о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање,стању безбедности у школи, мерама за побољшање и превентивним активностимакоје су планиране Програмом и Акционим планом за ову школску годину	Информисани су сви актери школског живота са Правилником	Одељенске старешине	септембар	записници
Ажурирање информативног паноа за наставнике, родитеље и ученике о активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту	Помоћ у превенцији дискриминације	Одељенске старешине	Током године	Информативни пано
Обележавање Дечије недеље	Промовисање позитивног односа према вршњацима	учитељи	• Прва недеља октобра	записник продукти рада
Радионица: „Превенција дискриминације“	Развијање информисања о дискриминаторном понашању.	Представник МУП-а	• Децембар	Презентације флајери
Обележавање Међународног дана толеранције	развијање позитивних ставова према поштовању људских права и слобода развијање одговорног, хуманог толерантног понашања у друштву	Ученички парламент педагог наставно особље ученици	• 16.11.2025.	записник изложба ученичких радова
- Учешће на стручним семинарима и акредитованим предавањима везаним за недискриминаторно понашање, ненасиље, вештине комуникације	Наставници су едуковани о овој теми	предавачи	• јануар	Уверења о стручном усавршавању
- Едукација ученика од I до VIII разреда –на тему – „Уважавање	Развијање позитивног става код ученика о	Окулар – Удружење Ћићевац	• март	Фотографије, записници

различитости”-Окулар удружење)	прихватању различитости			
Писање извештаја о раду тима	Сачињен је извештај о раду	Чланови тима	• јун	записник

6.5.Програм поступања установе у кризним догађајима

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање а то су уједно и чланови тима за заштиту ученика од насиља:

- Александра Ракић, директор и руководицац Тима
- Лука Илић, стручни сарадник психолог
- Радмила Ђорђевић, наставник предметне наставе
- Биљана Крстић, наставник предметне наставе
- Данијела Рашић, наставник предметне наставе
- Снежана Васић, наставник физичког васпитања
- Маријана Весић, наставник ликовног васпитања
- Димитрије Каличанин, наставник верске наставе
- Далибор Николић - представник савета родитеља

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе: начини и садржаји

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је
--	---

	стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.

	Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

План рада Тима за кризне догађаје

План рада Тима

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
Формирати Тим за кризне интервенције; чланове НВ упознати са тимом	→ директор, → чланови Наставничког већа	август 2025.	Решења члановима Тима

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције и допунити документа (анекс Годишњег плана рада, Школског програма, Статута)	→ стручни сарадник – психолог, → чланови Тима	Август 2025.	Анекс ГП и ШП
Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са: - постојањем Тима, члановима и акционим планом	→ директор, → стручни сарадник – психолог, → чланови Тима	Септембар 2025.	Записници са седница
Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	→ чланови Тима, → одељењске старешине 1-8. разреда, → наставници	Током године	Записник са седница Наставничког већа
Истакнути план евакуације школе на видљива места	- директор - одељењске старешине	Август 2025.	Записник
Окачити бројеве учионица на вратима са унутрашње и спољашње стране	- одељењске старешине	Август 2025.	Записник
Интервентне активности за време и након кризног догађаја			
Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	→ директор, → чланови Тима, → одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	
Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	→ директор, → чланови Тима, → одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	План активности
Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: шта се догодило, када се догодило,	→ директор, → чланови Тима	По потреби	Записник

где се догодило,			
ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја,			
Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица	→ чланови Тима	По потреби	Књига обавештења, вибер групе родитеља
Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	→ директор	По потреби	Саопштење у медијима
Реализовати активности подршке кроз: разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили..., радионице на теме изражавање тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања, разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно-васпитним активностима, активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу	→ чланови задужени за подршку → одељењске старешине, → наставници, → ученици, → родитељи	По потреби	Годишњи извештај о раду Тима Часови ЧОС-а Евиденција сарадње са родитељима

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

ученицима/родитељима истих/различитих разреда кроз: спортска такмичења, излазак ван школе, уређење школског простора, учионица, школско дворишта..., давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка,			
--	--	--	--

- учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...			
Поднети извештај стручним телима - педагошком колгијуму, наставничком већу, и органу управљања – школском одбору, школској управи Крушевац (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	→ директор, → стручни сарадник - психолог	По потреби	Извештај о реализованим активностима
Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље	→ директор	По потреби	Саопштења

Акциони план Тима за кризне интервенције

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Ресурси
1. Формирање Тима за кризне ситуације (психолог, педагог, наставници, родитељи, техничко особље)	Директор школе	Први дан након кризе / почетак школске године	Одлука директора, записник, решења
2. Састанак са запосленима – упознавање са процедурама у случају кризе	Тим за + директор	Август 2025.	Презентација, записник
3. Истицање плана евакуације на видљивим местима и у зборници	Директор, ОС	Август 2025.	План, извештај

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Ресурси
4. Истицање броја просторија на улазу у учионице – и споља и изнутра	ОС	Август 2025.	ГП
5. Одредити особу која ће бити задужена за децу са сметњама у развоју уколико немају пратиоца	Најближи наставник	По потреби	Извештаји
6. Одређивање тачних улога сваког члана тима (ко зове Хитну, полицију, ко води децу итд.)	Тим	У оквиру израде плана	Табела одговорности, контакт листе
7. Припрема и ажурирање листе важних контаката (Хитна, полиција, центар за социјални рад, родитељи...)	Секретар школе + Тим	Август 2025.	Телефонски именик
8. Израда и постављање плана евакуације у свим учионицама	Тим + техничко особље	Август 2025.	Табле, план школе, средства за обележавање
9. Организација обуке наставника за поступање у кризним ситуацијама	Директор, стручни сарадници	У току године	Сарадња са ЦСУ, презентације, сертификати
10. Обезбеђивање психолошке подршке ученицима након кризе	Школски психолог + спољни стручњаци	Одмах након догађаја, по потреби	Психолог, здравствени сектор, министарство
11. Организација индивидуалних и групних разговора са родитељима	Психолог + педагог + директор	У првој седмици након кризе	Вибер групе
12. Комуникација са медијима (ако је потребно)	Директор	По потреби, одмах након кризе	Званично саопштење, e-mail, телефон
13. Надзор над понашањем ученика након кризе (праћење ризичних облика понашања)	Психолог, педагог, ОС	Континуирано, по потреби	Обрасци за евиденцију, разговори
14. Годишња анализа ефективности тима и измена плана по потреби	Тим, директор	Једном годишње (јун)	Извештај Тима
15. Обавештавање родитеља о мерама безбедности и поступањима	Одељенске старешине, директор	На родитељским састанцима, почетак године	Вибер групе

Акциони план унапређења менталног здравља

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Спровести анкету код ученика како би се пратило ментално здравље код ученика и потреба за интервенцијама	Ученици	Подизање свести код деце о поремећајима менталног здравља	Педагог/пси холог	септебар	Анкетни листићи и резултати спроведене анкете
Радионице за ученике о „Важности менталног здравља	Ученици 7. и 8.разреда	Подизање свести код деце о значају менталног здравља	Педагог-Ученички парламет	10.10.2025.	Материјали са радионица
Радионице за ученике о „Техникама реаговања на стрес“	Ученици	Подизање свести код деце о поремећајима менталног здравља	Одељенске старешине и психолог	новембар	Материјали са радионица
Едукација родитеља о препознавању знакова менталних проблема код деце и како им пружити подршку-Трибина	родитељи	Подизање свести код родитељима о значају менталног здравља код деце	Представниц и здравствене службе који пружају подршку менталном здрављу	децембар	Материјали са радионица, фотографије
Реализација семинара за наставнике школе, на тему: Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Наставно особље	Едукација и подизање свести о значају превенције и интервенције менталног здравља	Директорка	јануар	Сертификат и
Организовати активности које подстичу сарадњу, заједништво и позитивну атмосферу „Спортске игре за ученике“-Недеља заједништва	Ученици	Развијати позитивну атмосферу, заједништво како би ученици радили на превенцији свог здравља	Одељенске старешине, наставници физичког и здравственог васпитања	Април-мај	Слике, записници у ес-дневнику

6.5. План рада актива за развој школског програма

Чланови Тима:

- Руководилац: Јовановић Маја-наставник енглеског језика
- Тања Стојановић-педагог школе
- Александра Ракић-директор школе
- Марко Брајовић-наставник информатике
- Зоран Јовановић-наставник математике
- Татјана Митровић-наставник француског језика
- Слађана Павловић-наставник српског језика, библиотекар

Активност	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Инструмент за праћење
Предлог и усвајање плана рада тима. Одређивање активности за наредни период	Израдити план рада за следећу школску годину	Чланови тима	август	записник
Сарадња са Тимом за самовредновање и Тимом за стручно усавршавање	Успешна реализација предвиђених активности	Чланови оба тима	август	записник
Сарадња са Тимом за борбу против насиља, Тимом за самовредновање Тимом за стручно усавршавање, Тимом за инклузију	Успешна реализација предвиђених активности	Чланови тимова	јануар-фебруар	записник
Анализа реализованих активности у првом полугодишту	Праћење остваривања предвиђених задатака за дати период	Чланови тима	јануар-фебруар	записник
Писање извештаја Извештавање и евалуација	Упознети су сви чланови колектива са реализованим активностима	Адела Марковић Чланови тима	јануар-фебруар	записник
Праћење реализованих активности	Континуитет реализације предвиђених активности	Чланови тима	април	записник
Сарадња са тимом за самовредновање	Успешна реализација предвиђених активности	Чланови оба тима	април	записник
Анализа рада тима на крају другог полугодишта Извештавање и евалуација	Упознети су сви чланови колектива са реализованим активностима	Чланови тима	јун	записник
Сарадња са Тимовима у школи	Планирање задатака и активности за наредну школску годину	Чланови оба тима	Јун-август	записник

6.6 План рада актива за школско развојно панирање

Чланови тима за школско развојно планирање:

- Руководилац –Татјана Митровић, наставник француског језика
- Ивана Јовацић, учитељ
- Слађана Благојевић, учитељ
- Тамара Пантић-наставник технике и технологије
- Михајловић Милан, наставник географије
- Лука Илић,психолог
- Предраг Петковић-наставник музичке културе
- Мирјана Митровић- представник јединице локалне самоуправе
- Николина Репац-Ученички парламент
- Михајловић Наталија-представник савета родитеља

РЕАЛИЗАЦИЈА ШРП-А ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

КЉУЧНА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Рб.	Активности	Циљеви	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације	Докази
Стандард 1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи						
1.	Израда Извештаја о раду установе за школску 2024/25.годину	Извештај садржи релевантне информације о раду Школе и усклађен је са садржајем Годишњег плана рада	Август 2024-2029	Директор Стручни сарадник Руководиоци орагана, тела и тимова	Састанци Подела задужења	Записници Извештај о раду установе за школску 2024/25.године (документ)
Стандард 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција						
2.	Спровођење иницијалних провера знања на почетку школске године	Планирање и припремање засновано на специфичним потребама ученика, , условима непосредног окружења, аналитичко истарживачким подацима	Септембар 2024-2029	Наставници	Израда иницијалних тестова	Ес дневник
3.	Спровести анкету за ученике при избору слободних наставних активности (одабир према интересовањима)	Ученици изучавају слободне активности према својим интересовањима	Јун 2024-2029	Директор Педагог Предметни наставници	Решења о четрдесеточасовној радној недељи	ГПРШ за шк.2025/26. Оперативни планови додатне и допунске Ес дневник

КЉУЧНА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Рб.	Активности	Циљеви	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације	Докази
Стандард 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно васпитним потребама ученика						
1.	Организовање семинара и предавања са циљем побољшања квалитета рада наставника	Оснаживање наставника за обогаћивање инклузивног рада и адекватнијег прилагођавања наставе ученику	2024-2029	Наставници, ученици, педагогичка, психолог, директорица	Планирање семинара за сваку школску годину и одржавање семинара	Годишњи план стручног усавршавања наставника Годишњи извештај стручног усавршавања Списак учесника Уверења
Стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења						
2.	-Набавка дидактичког материјала који је прила- гођен индивидуалним карактеристикама ученика Индетификовање ученика за ИОПЗ	Ученик који има потребе за додатном подршком моћи ће да усваја предвиђене наставне садржаје на занимљивији начин	Август 2024-2029	Директорица Библиотекарка Тим за инклузију Наставници	Наставници дају предлоге за дидак-тички материјал Набавка материјала	Дидактички материјал ИОП планови
3.	Критеријуми формативног и сумативног оцењивања	Усаглашавање критеријума оцењивања које ће наставници представити ученицима и којих ће се придржавати при оцењивању	Август 2024-2029	Стручни активи наставника	Усаглашавање критеријума Упознавање родитеља и ученика са критеријумима	Критеријуми оцењивања

КЉУЧНА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА

Рб.	Активности	Циљеви	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације	Докази
Стандард 3.1. Резултати ученика на завршном испиту показују оствареност стандарда постигнућа наставних предмета , односно оствареност постављених индивидуалних циљева учења						

1.	Ученици добијају додатне материјале за вежбање, уколико наставу похађају по ИОП-у 2, а што се тиче ученика који наставу похађају по ИОП-у 1, углавном решавају задатке основног нивоа.	Ученици који добијају додатну образовну подршку постижу очекиване резултате на завршном испиту у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења.	Током школске године	Чланови стручних већа.	Извршена је анализа резултата пробног завршног испита према нивоима и областима. Израда тестова и материјала за припрему. Осмишљавање задатака за полагање завршног испита у складу са способностима ученика и осмишљавање детаљних корака и активности.	Извештај о анализи. Предлог мера.
2.	Израда акционог плана за подизање нивоа успешности ученика-израда плана програма провере остварености образовних стандарда из датих предмета. Сарадња предметних наставника.	Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског језика и математике су уједначена.	Мај, јун, децембар	Чланови стручних већа. Наставници, ученици, родитељи.	На основу анализе резултата предложене су мере за унапређивање ОВР. Наставници чешће користе диференцирани рад за припрему ученика. Обезбедити бољу повратну информацију о залагању ученика и нивоима њиховог знања ученицима и њиховим родитељима.	Израда тестова и анализа истих.
Стандард 3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика						
3.	Анализа извештаја стручних, одељенских већа и Педагошког колегијума. Наставници наводе конкретне поступке који ће се примењивати у наредном периоду у циљу даљег развоја ученика и испитати дату меру.	Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика	Мај, јун, новембар	Чланови стручних већа.	Редовно бележити успехе ученика изражен кроз сумативне оцене, као и описне (напредак постигнут, итд.). Повећати заступљеност формативних оцена. Наставници познају Правилник о оцењивњу и шта се све вреднује приликом оцењивања. Наставници оцењују у односу на стандарде и исходе постигнућа. Ученик обучен како да процењује сопствени напредак у учењу.	Анализа педагошке евиденције наставника. Евалуација ИОПа

4.	Организовати иницијалну проверу знања ученика и на основу анализе припремати часове.	Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.	Октобар, децембар, април.	Наставници, педагог, стручна већа.	Наставни планови и припреме се раде на основу резултата и анализе постигнућа.	Анализа извештаја већа, колегијума, тимова, актива и дневних припрема Планови измењени и усклађени са нивоима постигнућа ученика и резултатима тестирања.
5.	Упознати наставнике и ученике са PISA, TIMSS, DELF, HIPPO и другим тестирањима.	Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.	Септембар.	Директор. Наставници.	Информисаност наставника.	Анализа извештаја већа, колегијума, тимова, актива.

КЉУЧНА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Рб.	Активности	Циљеви	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације	Докази
Стандард 4.1 У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима						
1.	Планирање часова припреме за такмичење	Пружање подршке ученицима у учењу и остваривању добрих постигнућа и пласмана на такмичењима	Август 2024-2029	Директор Педагог Стучна већа из области предмета	Састанци 40 часовна радна недеља	Решења Ес дневник Резултати са такмичења Записници
2.	Вршити анализу успеха и владања на крају класификационих периода и предлагање мера за унапређење	На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима	Током школске године	Стручна служба Стручна већа за област предмета Одељењске старешине	Извештавање	Табела успеха

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

3.	Реализација радионице на тему „Технике успешног учења“ са ученицима 5. разреда и онима који имају потешкоће у савладавању наставних садржаја.	Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу	Прво полугодиште 2025/2026.	Одељењске старешине Стручна служба	Реализација радионице на часу одељењског старешине	Материјал за радионицу
Стандард 4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима						
4.	Идентификовање ученика за ИОП 3	Школа пружа подршку ученицима са изузетним способностима	Прво полугодиште 2024-2029	Предметни наставници Тим за пружање додатне подршке	Састанци тима Идентификовање и израда планова	Записници Израђени планови

КЉУЧНА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС

Рб.	Активности	Циљеви	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације	Докази
Стандард 5.1. Успостављени су добри међуљудски односи						
1.	Упознати и подсетити наставнике, ученике и родитеље на родитељским састанцима на правилнике и прописе који постоје у школи у којима је регулисано понашање и одговорност свих страна	Оснаживање функционалног система пружања подршке свим ученицима, родитељима и наставницима	Септембар / октобар	Директор, Одељењске старешине, предметни наставници, психолог	Радионице и предавања на тему превенције и конструктивног решавања конфликта	Записници са часова одељењске заједнице, Ес дневник
2.	Организовати заједничке активности (нпр. излет, приредба за Дан школе, обележавање Дечје недеље, крос) у циљу јачања осећања припадности школи и побољшању радне атмосфере и међусобних односа у колективу	Примена разрађених поступака прилагођавања на нову школску средину	Прво полугодиште 2024-2029	Предметни наставници, одељењске старешине директор, психолог, педагог	Менторски рад, план транзиције за нове ученике ПП службе у сарадњи са одељењским старешинама, помоћ и подршка у адаптацији на нову средину (сви актери школског живота) Спортско такмичење, приредба, ликовни радови / изложба	Увид у документацију педагога, наставника Белешке и извештаји о реализованим активностима Ес дневник

Стандард 5.3. У школи функционише систем заштите од насиља						
3.	Подсећати родитеље на Протокол на родитељским састанцима. Поставити документа на сајт школе. Редовно обавештавати родитеље о терминима одржавања трибина, радионица, родитељских састанака (информације проследити у вибер групе, поставити на сајт школе итд.).	Функционално успостављање мреже за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце / ученика од насиља, запостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама	2024-2029	Педагог, психолог, одељенски старешина	Трибине, родитељски састанци, радионице Праћење и анализа примене донетих процедура приликом изрицања васпитних и васпитно - дисциплинских мера	Праћење присуства родитеља на родитељским састанцима, трибинама, радионицама
4.	Организовати трибине, радионице за ученике, родитеље и наставнике. Реализовати радионице са представницима МУП-а. Организовати конференције са Центром за социјални рад	Повећан проценат ученика и родитеља који процењују да је безбедност у школском окружењу боља у односу на претходни период. Смањен број сукоба у школском окружењу у односу на претходну годину	2024-2029	Педагог, психолог, одељенски старешина, предметни наставници	Трибине, радионице, семинари, предавања, обуке	Извештаји Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, извештаји одељенског старешине / наставника
Стандард 5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности						
5.	Реализовати огледне и угледне часове Школа тежи да постане место окупљања ученика, родитеља и представника локалне заједнице и да презентује примере добре праксе	Реализовати већи број часова са примерима добре праксе и на највишем нивоу; мотивисати директора, стручне сараднике и наставнике за акциона истраживања	У току школске године 2024-2029	Предметни наставници, одељењске старешине директор, психолог	Угледни и огледни часови	Припреме, евалуација, записници, извештаји

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

6.	Обука / семинар / предавање из области самовредновања (наставе и учења) у циљу оспособљавања наставника за остваривање увида у сопствену наставну праксу	Унапређивање васпитно образовног рада	2024-2029	Директор, стручна већа и пп служба	Обуке, посета часова од стране педагога и директора, самопроцена успешности, тј. реализације	Припреме са самовалацијом, анкете за самовредновање наставе и учења, записници са реализованих обука
7.	Јасно дефинисати задужења између чланова Тима, у смислу поделе задужења и обавеза. Санкционисати чланове Тима који не извршавају своје обавезе и не присуствују редовно састанцима.	Подстицање тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе	Прво полугодиште 2024-2029	Координатори тимова	Спровођење анкета, анализа извештаја, извештаји Тимова	Увид у спроведена истраживања, веб сајт школе
8.	Спровести акциона истраживања на основу којих се развија иновативна пракса и доносе нова образовна решења. Развијати хоризонтално учење са другим школама	Реализација обуке из области акционих истраживања у функцији унапређивања образовно - васпитне праксе.	Током школске године 2024-2029	Предметни наставници, психолог, педагог	Коришћење платформи и савремених алата за учење и истраживачки рад	Увид у спроведена истраживања, веб сајт школе

КЉУЧНА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Рб.	Активности	Циљеви	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације	Докази
Стандард 6.4 Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе						
1.	Посећивање и праћење семинара, предавања, стручних скупова	Напредовање и унапређивање професионалног деловања запослених	2024-2029	Директор, ПП служба, правна служба	похађање обука	Сертификати
2.	Сарадња и размена искустава са ОШ "Јово Курсула" из Краљева и на нивоу општине	Унапређење наставе и учења	2024-2029	Директор, наставници, учитељи	огледни час, угледни час, примери добре праксе (размена)	Записници, фотографије, снимци, педагошка документација
Стандард 6.6 Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух						

3.	Успостављањем сарадње са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом	развијање предузетничког духа	у наредних 5 година	Директор, директор школске задруге, наставници, учитељи, родитељи	организовањем предавања, скупова, трибина	Записници, фотографије, снимци, педагошка документација
4.	Укључивањем ученика и родитеља у активности везане за кључне области	Успешна сарадња школе, родитеља и ученика	у току шк. Године 2024-2029	Директор, наставници, учитељи, директор школске задруге, родитељи	рад у школској задрузи, хуманитарне акције, приредбе	Записници, фотографије, снимци, педагошка документација
5.	Обнављање сарадње са школама из других република са којима је школа и општина била побратим	развијање емпатија, упознавање других култура, међународна сарадња	у наредних 5 година	Директор	студијска путовања, излети екскурзије, размена кадрова	Записници, фотографије, снимци, педагошка документација

6.7 .План рада тима за професионалну оријентацију

Чланови тима програма професионалне оријентације су:

- Руководилац Лука Илић - психолог
- Весна Кркић - наставник биологије
- Наташа Јездић - наставник историје
- Маја Јовановић—наставник енглеског језика
- Младен Ђорђевић-наставник математике
- Ненад Стојановић- учитељ
- Данијела Мишковић- учитељ

Професионална оријентација у основној школи је интегрални део васпитања и остварује се у свим облицима образовно - васпитног рада у школи, затим у посебним облицима рада на професионалној оријентацији, путем професионалног саветовања и сарадњом са друштвеном средином.

ЦИЉ:

Основни циљ професионалне оријентације је пружање помоћи појединцу да добије реалну слику о себи и сагледа своју потенцијалну улогу у сфери рада, да успешније планира и остварује свој професионални развој, како би се потпуније испољавао кроз рад, постигао лична задовољства и био користан члан друштва.

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ:

- упознавање, праћење и подстицање индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање његовог професионалног развоја,
- упознавање ученика са светом занимања и системом средњег образовања
- оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних одлука у вези избора занимања
- успостављање сарадње са родитељима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја
- успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем
- професионалном развоју ученика
- интеграција кроз:обавезне наставне предмете,изборне наставне предмете,часове одељењских заједница, ваннаставне активности, посете, гостовања, родитељске састанке.

У следећој табели дат је приказ плана рада и акциони план Тима за професионалну оријентацију.

План рада и акциони план Тима за професионалну оријентацију						
Задаци	Активности	Време	Место	Сарадници	Документација	Исход
1. Планирање и имплементација	1.1. Припрема састанака, позивање чланова и упознавање са дневним редом, местом и временом одржавања састанака	Током школске године	Школа	Чланови ПО тима	Свеска записника	Састанци чланова ПО тима су одржани и евидентирани у свесци записника
	1.2. Израда плана рада тима	Август	Школа	Чланови ПО тима	План рада тима	Чланови ПО су израдили план рада тима
	1.3. Имплементација плана рада	Током школске године	Школа	Чланови ПО тима	Записници и/или извештаји са састанака, фотографије	Реализован план рада
	1. 4. Имплементација акционог плана; плана сарадње са родитељима;	Током школске године	Разно	Чланови ПО тима, чланови ТиПО,	Записници и/или извештаји са састанака, извештаји о реализованим активностима, фотографије	Реализовани планови

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

2. Координирање са ПО школама / организација заједничких активности	2.1.Реализација заједничких тематских реалних сусрета	Током школске године	Крушевац Варварин Ћићевац	ПО школе	Позивно писмо, Извештај, Фотографије, Медијски материјали	Једном месечно се у установама организују реални сусрети са лицима која представљају занимања из одређене области
	2.2 Организација Сајма образовања и/или запошљавања	Мај	Хала спортова У Крушевцу	Средње школе у Расинском округу, Канцеларија за младе, Национална служба за запошљавање	Извештај, фотографије, медијски материјали	Средње школе су на креативан начин представиле занимања
	2.3 Дан отворених врата – родитељи експерти	Током школске године	Расински округ	ПО школе	Извештај, фотографије	У ПО школама родитељи представљају занимања
	2.4 Реализација радионица са ућеницима 8.разреда	Током школске године	школа	Одељенске дтарешине	Записници планови	Реализоване радионице
3. Мониторинг и евалуација	3.1. Годишњи извештај	Мај-јун	Варварин	Координатор ПО	извештај	Школа има извештај

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАДИОНИЦА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ПО ЗА УЧЕНИКЕ 7. РАЗРЕДА

РАДИОНИЦЕ	ПРЕДМЕТ /ЧАСОВИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1. Представљање програма професионалне оријентације ученицима 2. Професионална оријентација и компетенције које она развија	Часови одељењског старешине (ЧОС)	Септембар 2024. год.	Одељењске старешине
3. У свету интересовања	Грађанско васпитање/ Верска настава	Септембар 2024. год	Наставник грађанског Наставник веронауке

4. У свету вештина и способности	ЧОС	Октобар 2024. год	Одељењске старешине
5. Ја за 10 година	Грађанско васпитање/ Верска настава	Октобар 2024. год	Наставник грађанског Наставник веронауке

**ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАДИОНИЦА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ПО ЗА
УЧЕНИКЕ 8. РАЗРЕДА**

РАДИОНИЦЕ	ПРЕДМЕТ /ЧАСОВИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1. Представљање програма професионалне оријентације ученицима 2. Графикон интересовања	Часови одељењског старешине (ЧОС)	Септембар 2024. год	Одељењске старешине
3. У свету врлина и вредности 4. Самоспознаја – то сам ја	ЧОС	Септембар 2024. год	Одељењске старешине
5. Моја одлука о школи и занимању	Српски језик	Октобар 2024. год	Наставник српског језика
6. Моја очекивања	Ликовна култура	Октобар 2024. год	Наставник ликовне културе

3. Посебни облици рада на професионалној оријентацији

Информисање ученика о образовним профилима и постојећим занимањима људи	стручни сарадници, одељењске старешине, наставници	одељењска заједница, ученици седмог и осмог разреда
Изложба ликовних и литерарних радова везаних за професионалну оријентацију, израда панона	Наставници ликовног и српског језика	Литерарна, ликовна секција, ученици седмог и осмог разреда
Представљање деци потреба друштва за одређеним кадровима	Завод за запошљавање	Предавање за ученике седмог и осмог разреда
„Избор занимања је од животне важности,“	наставници, стручни сарадници	У школи, предавање за родитеље
„Шта могу да постанем уколико завршим неку од школа у свом граду,“	наставници, стручни сарадници	одељењска заједница, ученици седмог и осмог разреда
Упознавање са одређеним занимањем- посета једној радној организацији	стручни сарад., одељ. старешине, наставници	Радна организација
Идентификација посебних склоности ученика према одређеном образовном профилу- праћење ученика који постижу запажене резултате на такмичењима	стручни сарад., одељ.старешине, наставници	одељенске заједнице, наставници, секције

Упутство за коришћење информатора за средњошколце	Разредне старешине осмог разреда стручни сарадници	у школи, одељенска заједница
Обавештавање ученика и родитеља о условима уписа, начину и роковима конкурсања у средњим школама	Разредне старешине осмог разреда стручни сарадници	у школи, одељенска заједница, родитељски састанци
Професионално саветовање (по потреби)	стручни сарадници	у школи или институцијама споља

6.8 План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво

Чланови Тима:

- Руководилац: Биљана Крстић-учитељица
- Данијела Мишковић-учитељица
- Наташа Јездић-наставник историје
- Данијела Рашић-учитељица
- Дејан Раца-наставник физичког и здравственог васпитања
- Владимир Вучковић-наставник хемије
- Драгица Митић-учитељица
- Ивана Јовацић-учитељица

Активност	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Инструмент за праћење
Писање и усвајање плана рада и активности тима	Написати План рада	Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	август	Записник са састанка тима План рада
Учешће у раду Бачке задруге и активности према плану задруге	Промоција ученичког предузетништва и сарадње ученика различитог узраста и рад на остваривању заједничких циљева кроз заједничке активности	Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва Чланови Бачке задруге	током године	фотографије радови ученика

Организовање акција које су усмерене ка заштити и унапређењу животне средине са акцентом на међупредметно повезивање.	Развијање разумевања и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса Развијање конструктивног и аргументованог и креативног доприноса раду групе ; постизању договора о раду , активног слушања и постављања релевантних питања ; ангажовање у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе.	директор Еколошка секција предметни и разредни наставници	септембар	фотографије записник
Обележавање значајних датума, Дан толеранције, Дан розе мајци, Дан вода, Дан пунете земље	Оспособљавање ученика за изражавање својих ставова и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начин, неговање културе дијалога и уважавање саговорника ; поштовање разлика, познавање других култура и традиција, развијање толеранције	одељењске старешине педагог	током године	фотографије продукти рада
Упознавање Наставничког већа са законским основама које одређују међупредметне компетенције и које су то компетенције	Наставници упознати са законским одредницама	Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	септембар	Записник са Наставничког већа

Упознавање ученика са Повељом о дечијим правима, демократским вредностима	Оспособљавањ е ученика за активно учествовање у животу школе	одељењске старешине Ученички парламент педагог	октобар	анкете резултати анкета
Реализовање радионица на тему различитости, толеранције, равноправности	Развијање одговорног и толерантног понашања и развијање сарадње	одељењске старешине предметни наставници педагог ученички парламент	новембар	анкете резултати анкета извештај
Организовање хуманитарних и еколошких акција	Развити код ученика мотивацију да учи, управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се супчава током учења, комуницира путем интернета и телефона, негује културу дијалога, користи информационе технологије за презентацију, конструктивно и креативно доприноси раду групе, ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе, ангажује се у заштити природе и природних ресурса	одељењске старешине предметни наставници педагог ученички парламент руководиоци секција и тимова Ученичка задруга	током године	Продукти рада извештаји
Искуство наставника 1. и 5. разреда о реализацији међупредметне повезаности-предности,потешкоћ е, недоумице....	Размена искуства	Наставници 1. и 5. разреда	децембар, јун	сајт школе, записник

Развијање компетенције „Одговоран однос према здрављу“	Подизати знање ученика у очувању свог здравља	В.Кркић С.Савић Представници Дома здравља Црвеног крста Ј.Радосављевић	Током године	Записници, слике
Организовање радионица, хуманитарних акција и продајних изложби	Промоција предузетништва	Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва чланови секција (Еколошке, Ликовне, Спортских, Информатичке,...) Ученички парламент Локална заједница	током године	фотографије продукти рада сајт школе уплатнице
Радионице дискусије различити облици рада на пројектима, анкетама	Рад на развијању различитих компетенција на часовима обавезних наставних предмета, ваннаставних активности и часа одељенског старешине	одељењске старешине предметни наставници педагог чланови тимова Ученички парламент локална заједница	током године	продукти рада фотографије сајт школе
Тематски дани	Међупредметно повезивање ради остваривања исхода и циљева учења	наставници ученици	током године	продукти рада фотографије
Праћење и вредновање резултата рада /извештај о раду тима	Евалуација рада тима	Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	јун	Записник са састанка Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

На основу :Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр.2/2017.6/20, 129/2021 и др.закон),Правилник о националном оквиру образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр.98/2017.)

Питање компетенција у образовању тренутно представља једну од најважнијих најживљих тема, и на глобалном и на националном нивоу. Разлог за то лежи у карактеристикама савременог друштва које од појединаца очекује висок ниво знања, способност решавања проблема, смисао за сарадњу и рад у тиму и одговоран однос према себи, другима и околини. Од савременог човека се тражи да стручно, активно, одговорно и компетентно испуњава професионалне захтеве и решава проблеме. Савремено образовање мора поред академских и стручних знања и вештина да обезбеди развој развој кључних компетенција.

Једна од дефиниција одређује компетенције као унутрашњи капацитет појединца који је потребно исказати да би се извршиле сложене активности. Структуру компетенције чине знања, вештине, ставови, вредности и рефлексije који су препознати као кључни елементи за иновативни и продуктивни развој сваког појединца.

Овако схваћене компетенције излазе из оквира традиционалних школских предмета и огледају се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите образовне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Оријентација образовног процеса ка кључним компетенцијама не значи увођење нових предмета, нити додатних часова посвећених одређеној компетенцији.

Основна промена се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на кључним компетенцијама, а то се постиже стављањем ученика у ситуације које траже да интегришу знања, повезују садржаје из различитих области и личног искуства и примењују већ научено. Користимо ученичку радозналост и новину коју сарадничка настава неминовно доноси да се активирају стечена знања и усмере ка развијању планираних кључних компетенција.

Од ученика се очекује да примењују (употребљавају) знања у новим и различитим ситуацијама, да истражују и откривају, да креирају нове продукте, као и да процењују и вреднују сопствена постигнућа и ставове, али и постигнућа и ставове других. Значај кључних компетенција је евидентан, али је важно питање како радимо на њима и колико имамо простора у наставном процесу за њих. Рад на кључним компетенцијама није непосредно везан за одређени школски предмет или садржај, а одговорност за њихов развој носе сви наставници и сви школски предмети. У нашој образовној пракси дефинисано је једанаест кључних и међупредметних компетенција.

1.КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

- Ученик уочава структуру градива тј.активно одваја битно од небитног
- Ефикасно користи различите методе учења
- Разликује чињенице од ставова, веровања и мишљења
- Уме да процени степен у ком је овладао градивом Ослањајући се на претходна знања и искуства, ученик је у стању да организује учење, самостално или у групи, на ефикасан начин и у складу са сопственим потребама.

- Ученик је свестан начина на који учи и расположивих ресурса за учење (књиге, интернет, друге особе итд.), мотивисан је да учи, може да управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се суочава током учења

2.ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ

- Познавање: Усмене и писане комуникације,
- Комуникације путем интернета и телефона;
- Уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано)
- Уважава саговорника
- Изражава своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начин
- Негује културу дијалога

3.РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА

- Зна да је за разумевање догађаја и доношење исправних одлука потребно имати и поуздане податке
- Уме да процењује поузданост података и препозна могуће узрокег решке
- Користи табеларни и графички приказ података и уме да ихчита и тумачи
- Користи информационе технологије за чување ,презентацију и основнуобраду података

4.ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА

- Подразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу, у слободном времену и комуницирању

5.РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА

- Ученик: испитује проблемску ситуацију
- Проналази могућа решења
- Упореджује различита могућа решења
- Примењује изабрано решење и прати његову примену
- Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе стране
- Ученик је у стању да препозна, разуме и реши проблемске ситуације у којима решење није видљиво на први поглед, користећи знања и вештине стечене из различитих предмета.

6.ВЕШТИНА САРАДЊЕ

- Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси радугрупе
- Доприноси постизању договора о раду заједничког рада
- Активно слуша и поставља релевантна питања
- Ангажујесе у реализацији преузетих обавеза у оквиругрупе

7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ Активно учествује у животу школе

- Поштује разлике
- Познаје др. културе и традиције
- Развија толеранцију
- Активно, компетентно и критички учествује у ДД

8. БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ

- Подразумева: Правилну исхрану,
- Заразне болести и њихову превенцију
- Правилну употребу лекова
- Пружање прве помоћи
- Бављење спортом
- Превенцију од болести зависности

9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА

- Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса

10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА.

- Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима

11. ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА

- Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада
- Има развијене вештине тражења посла
- Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности
- Има способност представљања адекватних и реалних циљева

6.9 План рада тима за обезбеђивање квалитета и рада установе

Чланови тима:

- Руководилац: Младен Ђорђевић-наставник математике
- Катарина Вељковић-наставник српског језика
- Ненад Стојановић-учитељ
- Николета Аранђеловић Ђорђевић-наставник српског језика
- Марко Брајовић-наставник информатике
- Тања Стојановић- педагог
- Александра Ракић-директор школе
- Јасмина Радосављевић-учитељ
- представник родитеља-Јелена Милојевић
- ученички парламент-Сања Миленковић
- представник јединице локалне самоуправе- Мирјана Митровић

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, родитеља, Локалне самоуправе, стручни сарадници и директор школе.

Тим има следеће надлежности :

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

Време реализације	Активности	Начини реализације	Носиоци реализације
Септембар	Усвајање Плана рада Тима – до 10.септембра Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26 .(давање сугестија) Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Јануар	Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2025/ 2026.године Анализа рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе Праћење квалитета наставног процеса Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском прегледу - Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу задржавања истих	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Март	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате Корелација са Стручним тимом за самовредновање	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Јун	Анализа постигнућа ученика у току наставне	анализа,	Чланови

	2025/2026.г. (годишњи испити, такмичења...), Анализа реализације наставе Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2025/6 године	дискусија, сугестија	Тима
Август	Давање смерница и сугестија за Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027.годину Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за школску 2025/2026.г Разматрање Извештаја о реализацији Школског развојног плана за школску 2025/26.) и предлог Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико се укаже потреба Разматрање припремљености школе за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Тима за школску 2025/2026.годину	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима

6.10 .План рада тима за професионални развој

Чланови тима:

- Руководилац- Снежана Јосић-учитељ
- Весна Кркић-наставник биологије
- Тања Стојановић-педагог
- Снежана Васић-наставник физичког и здравственог васпитања
- Јелена Гајић Јевтић-учитељица
- Драгана Богдановић- наставник енглеског језик
- Тамара Пантић-наставница технике и технологије

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ И/ИЛИ МЕСТО	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ДОКУМЕНТАЦИЈА	ИСХОД
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ СА АКЦИОНИМ ПЛАНОМ					
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ	Израда колективног плана стручног усавршавања	Август-септембар	Педагог, директор .С.Јосић	- Записници са састанака - Портфолио -Лични планови стручног усавршавања -Колективни план стручно усавршавања ван установе	-Израђен или допуњен портфолио -Сви запослени су написали лични план стручног усавршавања и исти је саставни део портфолиа -Израђен колективни план стручног усавршавања ван установе

II ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	Упознати све запослене са садржајем плана рада тима и акционог плана Упознати све запослене са колективним планом стручног усавршавања у установи и ван установе	Септембар 2025.	Снежана Јосић	-План рада тима и акциони план -Доказ о електронском слању докумената -Колективни план стручног усавршавања у установи и ван установе	-Сви запослени су електронским путем или на огласној табли добили план рада тима и акционог плана, стручног усавршавања, као и колективни план стручног усавршавања у установи и ван установе
--------------------------------------	---	-----------------	---------------	---	---

II ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	Информисање чланова тима од стране запослених појединачно о присуству/похађању семинара или реализацији било ког облика стручног усавршавања Ажурирање података на огласној табли Благовремено информисање о стручном усавршавању у оквиру Центра за стручно усавршавање Крушевац и/или других установа и пријава заинтересованих наставника/запослених	Фебруар-јун 2025. Септембар Током године- за сваки месец	Чланови Тима Драгана Богдановић Снежана Јосић Директор школе	-Табеле о појединачној евиденцији стручног усавршавања -Сумарна табела о сатима стручног усавршавања, збирно и према компетенцијама и приоритетним областима -Евиденција стручног усавршавања у установи -Огласна табла – СУ -Понуда за сваки месец на огласној табли -Пријава запослених за похађање семинара у Центру за стручно усавршавање (ЦСУ)	-Запослени стално врше ажурирање појединачних табела стручног усавршавања -Чланови тима воде евиденцију и прате ток стручног усавршавања свих запослених, у установи и ван установе Огласна табла у Наставничкој канцеларији -Наставници су информисани о понуди семинара
III ИЗВЕШТАВАЊЕ	Писање полугодишњег извештаја о реализацији акционог плана тима за стручно усавршавање Писање годишњег извештаја о реализацији плана рада тима и акционог плана тима за стручно усавршавање	Јануар 2026. Јун 2026.	С.Јосић и руководиоц и стручних већа	-Полугодишни извештај -Годишњи извештај -Записници са разматрања (Стручна већа, Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор)	-Извештаји су урађени на основу објективних чињеница, редовно разматрани и усвојени од стране Школског одбора два пута у току школске године
IV МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА	Преглед документације и реализације свих планираних активности, прикупљање извештаја свих запослених о стручном усавршавању у току школске године.	Јун 2026.	Чланови Тима	-Записник о извршеном прегледу	-Сачињен извештај о реализацији планова

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ
НАСТАВНИКА ОШ “ЈОВАН КУРСУЛА” У ВАРВАРИНУ ЗА ШКОЛСКУ
2025/2026. ГОДИНУ**

р/б	Презиме и име	Област	Катало шки број	Назив семинара	Компетенције	Приоритети					бодов и
						1	2	3	4	5	
1.	Илић Лидија	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
2.	Павловић Слађана	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
3.	Љиљана Павловић Ћирић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
4.	Јовановић Маја	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
5.	Драгана Богдановић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8

				добробити просветних радника						
6.	Ивана Андонов	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+	8
7.	Митровић Татјана	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+	8
8.	Весић Маријана	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+	8
9.	Петковић Предраг	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+	8
10.	Јездић Наташа	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+	8

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

11.	Михајловић Милан	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУ3, Д4, ССДУ1				+		8
12.	Кркић Ивана	Општа питања наставе	349	Вештачка интелигенциј а у настави- алати за бржу припрему и оцењивање	Н2		+				16
		Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУ3, Д4, ССДУ1				+		8
13.	Јовановић Зоран	Васпитни рад	538	Изазови у мотивисању ученика за учење	К1,К2,К3				+		8
		математика	311	Државни семинар о настави математике и рачунарства Друштва математичар а Србије	Н1			+			16
		математика	316	Унапређива ње наставе математике у основној школи	Н1			+			8
14.	Младен Ђорђевић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУ3, Д4, ССДУ1				+		8

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

15.	Вучковић Владимир	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
16.	Дејан Раца	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
17.	Васић Снежана	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8

18.	Максимовић Драгана	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
19.	Митровић Снежана	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

20.	Благојевић Слађана	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
21.	Митић Драгица	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
22.	Стојановић Ненад	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
23.	Радосављевић Јасмина	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
24.	Вељић Драган	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

25.	Мишковић Данијела	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
26.	Јосић Снежана	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
		Васпитни рад	154	Презентацио не вештине у учионици и јавнинасту п	Н4, В3, ССДУ1 , Д4				+		8
27.	Ђорђевић Радмила	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
28.	Рашић Данијела	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

29.	Марковић Адела	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
30.	Ивана Јовацић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
31.	Крстић Биљана	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
32.	Јелена Гајић Јевтић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
33.	Јелена Рајић	Српски језик	677	Републички зимски семинар	Н1, ССДУ1				+		24
		Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8

				просветних радника							
34	Димитрије Каличанин	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
35.	Кркић Весна	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
36.	Стојановић Тања	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
37.	Александра Ракић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилажење стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5, ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

38.	Марко Барајовић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
39.	Катарина Вељковић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
40.	Стојадиновћ Станко	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
41.	Данило Живадиновћ	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
42.	Пантић Тамара	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8

43.	Лука Илић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
44.	Срећко Јовановић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
45.	Иван Петронијевић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8
43.	Николета Аранђеловић Ђорђевић	Здравствено васпитање	258	Стратегије за превазилаже ње стреса, јачање отпорности и добробити просветних радника	Н4, В3, ССПУ5 , ВДУЗ, Д4, ССДУ1				+		8

6.11 План увођења приправника у посао

План увођења приправника у посао Увођење у посао наставника – приправника има за циљ да га оспособи за самостално образовно-васпитни рад и за полагање испита за лиценцу. Програмом увођења у посао наставник-приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада. За рад са приправником се одређује ментор. За ментора може бити одређен искатнути наставник који има лиценцу или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања. Приправник води евиденцију о свом раду – оперативни план рада, припрема

за извођење часа, запажања о свом раду и раду са ученицима о посећеним часовима. Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи временски период у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцену поступања приправника по датим препорукама.

Активност	Задаци	Носилац	Време
Пружање помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада	Упознавање са наставним планом и програмом	Ментор, педагог	Прва недеља реализације програма
	Планирање наставе – глобални и оперативни план рада	Ментор, педагог	Прва недеља реализације програма
	Припремање за реализацију образовно-васпитног рада – писање припрема, коришћење средстава, облици рада, методе	Ментор, педагог	Континуирано током реализације програма
	Планирање осталих облика образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције)	Ментор, педагог	Први месец реализације програма

Присуство образовно-васпитном раду	Посета 12 часова	ментор	Током године
	Посета часова приправника од стране ментора		
	Присуство часовима других наставника, по препоруци ментора		
	Анализа образовно-васпитног рада		
Помоћ у припреми за проверу савладаности програма	Конкретизовање и операционализовање циљева и задатака наставне јединице, приправник	Ментор	По реализацији
	Припрема наставних средстава		
	Планирање тока часа		
	Евалуација		

VII

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ



7.1. Програм рада педагога школе**ГОДИШЊИ ФОНД САТИ ПО ОБЛАСТИМА И МЕСЕЦИМА**

	ОБЛАСТИ РАДА	нед .	IX	X	XI	XI I	I	II	III	IV	V	VI	VII I	Укупно
1	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	2	8	10	10	10	6	8	8	6	8	8	15	97
2	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	2	8	10	10	10	6	8	8	6	8	8	15	97
3	Рад са наставницима	8	32	35	35	35	21	32	32	21	32	32	32	339
4	Сарадња са ученицима	8	32	35	35	35	21	32	32	21	32	32	/	307
5	Рад са родитељима	3	12	15	15	15	9	12	12	9	12	12	/	123
6	Рад са директором и стручним сарадницима	3	12	15	15	15	9	12	12	9	12	12	30	153
7	Рад у стручним органима и тимовима	2	8	10	10	10	6	8	8	6	8	8	30	112
8	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1	4	5	5	5	3	4	4	3	4	4	4	45
9	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	11	44	55	55	55	33	44	44	33	44	44	37	487
Укупно:		40	160	190	190	190	114	160	160	114	160	160	162	1760

ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

Ред. бр.	Планиране активности по областима рада	Време реализације	Динамика рада	Сарадници у раду
----------	--	-------------------	---------------	------------------

Планирање и програмирање образовно-васпитног рада (2 сата недељно)				
1.	Учествовање у изради Школског програма рада школе, плана самовредновања и Школског развојног плана	Август-септембар	Свакодневно	Директор, чланови Стручних већа, Тима за самовредновање , Стручни актив за Развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма
	Учествовање у изради Годишњег плана рада школе	Август-септембар	Свакодневно	Директор
	Припремање месечних планова рада педагога	Током године	На крају сваког месеца	Директор
	Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља и локалне самоуправе	Током године	По потреби	Директор, одељењске старешине
	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	Новембар, јануар, април, јун	Крајем тромесечја, полугодишта, односно шк. године	СТИО, предметни наставници
	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Током године	По потреби	Директор, наставници
	Учествовање у писању пројеката установе и конкурсисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	Током године	У току сваког конкурсисања и израде пројекта	Директор
	Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	Током године	Месечно	Чланови Стручних већа
	Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању екскурзија	Током године	По потреби	Директор, чланови Стручних већа
	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијског представљања и слично	Током године	По потреби	Одељењске старешине, наставници
	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција	Август-септембар	Свакодневно	Директор, чланови Стручних већа
	Учешће у организацији педагошког рада школе-избору и предлозима одељењских старешинстава	Август	Свакодневно	Директор

	Формирање одељења, распоређивање новопридошних ученика и ученика који су упућени да понове разред.	Август	По потреби	Директор
	Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава,	Август	По потреби	Директор
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада (2 сата недељно)				
2.	Систематско праћење и вредновање наставног процеса и напредовања ученика	Током године	Свакодневно	Директор, одељењске старешине, родитељи
	Праћење реализације образовно-васпитног рада	Током године	На крају сваког месеца	Одељењске старешине
	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	Током године	Месечно	Директор, Педагошки колегијум, предметни наставници
	Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе	Новембар-децембар	Свакодневно, током израде самовредновања	Тим за самовредновања и вредновање рада школе
	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	Новембар, јануар, април, јун	Свакодневно	Тимови за пружање додатне подршке ученику, СТИО, Педагошки колегијум
	Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује школа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	Током године	По потреби	Директор, чланови Стручних већа
	Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада(програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова)	Август	Током месеца	Директор, координатори тимова

	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	Током године	Месечно	Директор, чланови Наставничког већа
3.	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	Новембар, јануар, април, јун	Недељно	Директор, чланови Наставничког већа и Педагошког колегијума
	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршном испитима за упис у средњу школу	Фебруар-јун	Свакодневно	Директор, наставници
	Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	Током године	По потреби	Чланови стручних већа, Наставничко веће, Педагошки колегијум
	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Током године	Недељно	Предметни наставници, родитељи
	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Током године	Недељно	Предметни наставници, родитељи
	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,	Током године	По потреби	Предметни наставници,
3.	Рад са наставницима (8 сати недељно)			
	Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада	Током године	По потреби	Предметни наставници, Педагошки колегијум
	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада	Током године	По потреби	Предметни наставници, Педагошки колегијум, Чланови стручних већа
	Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда	Током године	По потреби	Предметни наставници, Педагошки колегијум, Чланови стручних већа
	Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења	Током године	Месечно	Предметни наставници, одељењске старешине
	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана	Август-септембар	Недељно	Чланови стручних већа, Наставничко веће

	професионалног развоја и напредовања у струци			
	Анализирање реализације посећених часова редовне наставе и давање предлога за њихово унапређење. Вршење инструктивно педагошког надзора ради унапређивања рада наставника – по налогу просветне инспекције (За наставника математике З.Ј.-стални задатак) .Давање предлога мера ради унапређивање рада наставника -Континуирано праћење педагошке документације наставника	По потреби, Децембар, април	Свакодневно на основу плана обиласка наставе	Предметни наставници
	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Током године	Месечно	Предметни наставници, одељењске старешине
	Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Током године	По потреби	Предметни наставници, Чланови стручних већа
	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка(даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју)	Током године	Свакодневно по потреби	Чланови Стручног тима за инклузију, предметни наставници, одељењскестарешине
	Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интелектуалне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	Током године	По потреби	Одељењске старешине, предметни наставници
	Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	Током године	Свакодневно	Директор, Чланови тимова, чланови Стручних већа

	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације	Фебруар-мај	Током часова одељењског старешине	Одељењске старешине
	Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних часова и примера добре праксе	током године	По потреби	Предметни наставници
	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе плана рада одељењског старешине и секција	Током године	Крајем месеца, у току израде плана	Предметни наставници, одељењске старешине
	Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са карактеристика нових ученика	На почетку школске године и након досељења нових ученика	Свакодневно по потреби	Чланови стручних већа, одељењске старешине
	Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	Током године	Недељно по потреби	Одељењске старешине
	Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Током године	По потреби	Чланови Наставничког већа, одељењске старешине
	Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,	Током године	По потреби	Директор, секретар, наставници
4.	Сарадња са ученицима (8 сата недељно)			
	Испитивање детета уписаног у основну школу	Мај	Свакодневно	Родитељи, предшколска установа
	Праћење децјег развоја и напредовања	Током године	Свакодневно	Родитељи, одељењске старешине
	Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим , врста и начин ангажованости ученика)	Током године	Недељно	Директор, одељењске старешине, родитељи, ученици
	Саветодавни рад са новим ученицима ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика,	Током године	Недељно	Одељењске старешине, родитељи, ученици
	Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке	Током године	Свакодневно	Одељењске старешине, родитељи, ученици

	Пружање помоћи и подршке ученицима у раду Ученичког парламента	Током године	Месечно	Чланови Ученичког парламента
	Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Током године	Свакодневно по потреби	Одељењске старешине, родитељи, ученици, предметни наставници
	Рад на професионалној оријентацији ученика	Фебруар-мај	Недељно	Одељењске старешине, Национална служба за запошљавање, локална редузећа и јавне установе, ученици
	Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	Током године	По потреби	Чланови Ученичког парламента, одељењске старешине
	Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	Током године	Свакодневно	Чланови Стручног тима за заштиту ученика од насиља
	Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потребна додатна подршка, израда индивидуалног образовног плана	Током године по распореду израде педагошких профила и индивидуалних образовног планова	Свакодневно	Тимови за додатну подршку, Стручни тим за инклузију, Педагошки колегијум
	Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Током године	Недељно	Чланови Ученичког парламента, директор, одељењске старешине,
	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врши повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права	Током године	Свакодневно	Одељењске старешине, ученици, родитељи
	Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,	Током године	По потреби	Одељењске старешине, ученици, родитељи
5.	Рад са родитељима односно старатељима (3 сата недељно)			
	Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе(настава, предавања, пројекти) и	Током године	По потреби	Чланови Савета родитеља, директор, Чланови стручних већа

	партиципација у свим сегментима рада школе			
	Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	Током године	По потреби	Родитељи, предметни наставници, одељењске старешине
	Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе	Током године	Током седница Савета родитеља и Родитељских састанака	Чланови Савета родитеља, директор школе, одељењске старешине
	Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци	Током године	По потреби	Родитељи, одељењске старешине
	Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	Током године	Током седница Савета родитеља	Чланови Савета родитеља, директор школе
	Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,	Током године	По потреби	Родитељи, одељењске старешине
	Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,	Током године	По потреби	Родитељи, одељењске старешине
6.	Рад са директором и стручним сарадницима (3 сата недељно)			
	Сарадња са директором на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Током године	По потреби	Директор, Чланови стручних већа
	Сарадња са директором имедијатекарском у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Током године	По потреби	Директор, медијатекар
	Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради	Током године	Свакодневно по потреби	Директор

	стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе			
	Сарадња са директором о расподели одељењских старешинстава	Август	Свакодневно по потреби	Директор
	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације установе	Током године	По потреби	Директор
	Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	Током године	По потреби	Директор, Чланови стручних већа
	Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	Током године	По потреби	Директор, одељењске старешине

	Рад у стручним органима и тимовима (2 сата недељно)			
	Учествовање у раду Наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	Август, септембар, новембар, децембар, април, мај, јун	Током седница Наставничког већа	Директор, чланови Наставничког већа
	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду Педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој Школског програма	Током године	Током седница тимова, већа, актива, комисија, Педагошког колегијума	Директор школе, чланови тимова, већа, актива, комисија, Педагошког колегијума
	Предлагање мера за унапређивање стручних ограна школе	Током године	По потреби	Директор школе, чланови већа, актива, тимова
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе (1 сат недељно)			
	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе	Током године	По потреби	Представници здравствених социјалних, културних установа

	Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	Током године	По потреби	Представници научних, просветних и других установа које спроводе истраживања
	Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,	Током године	По потреби	Представници комисија
	Учествовање у раду стручних друштава	Током године	По потреби	Представници стручних друштава
	Сарадња са националном службом за запошљавање.	Током године	По потреби	Представници НСЗ, одељењске старешине
	Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,	Током године	По потреби	Представници тих организација, одељењске старешине
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање (11 сати недељно)			
	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Током године	Свакодневно	Директор ,наставници, ученици, родитељи
	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	Током године	Свакодневно	Директор, наставници
	Припрема за послове предвиђене Годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	Током године	Свакодневно	Директор, наставници, ученици, родитељи
	Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога	Током године	Свакодневно	Директор,наставници, ученици, родитељи
	Стручни сарадник педагог се стручно усавршава:праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; похађањем акредитованих семинара, учешћем на трибинама, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и сарадницима у образовању	Током године	Свакодневно по потреби	Представници стручних друштава, педагози из других школа

7.2 Програм рада библиотекара

	Подручје рада	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VIII	Σ
1	Рад на издавању књига ученицима и наставницима	40	40	40	40	30	40	40	40	40	30	30	410
2	Сређивање и обрада књижног фонда	10	5	5	5	5	5	5	5	5	10	15	75
3	Рад на каталозима	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	-	95
4	Организовање друштвеног живота у библиотеци	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	-	45
5	Припремање, планирање, извештаји, прегледи	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55
6	Сарадња са наставницима, стручним сарадницима и стручним органима школе	10	8	8	8	8	6	10	6	8	5	8	85
7	Обнављање књижног фонда	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10	20
8	Сређивање и издавање наставних средстава	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	-	95
	УКУПНО:	880											

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Школска библиотеке пружа информације и сазнање која су неопходна за успешно учествовање у савременом друштву заснованом на информацијама и знању. Школска библиотека омогућава ученицима да овладају вештинама учења, развија њихову стваралачку машту и оспособљава их за даљи живот.

Циљеви школске библиотеке

Школска библиотеке је саставни део образовног процеса. Ради унапређивања писмености и културног нивоа неопходно је остварити следеће циљеве:

- подршка и побољшавање образовних циљева наведених у наставном плану и програму школе
- развијање и неговање навика читања и учења код ученика, као и навике коришћења библиотеке оком читавог живота
- подстицање ученика да стичу и користе вештине вредновање и коришћење информација без обзира на облик, формат или медиј, као и да овладају начинима друштвене комуникације
- обезбеђивање приступа локалним, регионалним, националним и глобалним изворима могућности што води ка новим идејама, искуствима и ставовима
- заступање начела да су слобода мишљења и приступ информацијама неопходни предуслови за делотворно и одговорно учење
- промоција читања, извора и услуга школске библиотеке у школској и широј друштвеној заједници.

Задаци школске библиотеке

- учествовање у остваривању програма образовног-васпитног рада школе
- развијање потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе, пружање помоћи при учењу и подстицање стваралачких потенцијала ученика коришћењем одговарајуће информационе грађе
- подстицање и упућивање ученика, наставника и сарадника на коришћење фондова народних и других библиотека
- набавка библиотечке грађе и њена физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација
- вођење прописане евиденције и документације о раду школске библиотеке
- заштита библиотечке грађе и њена периодична ревизија како је прописано Законом о библиотечној делатности
- укључивање школске библиотеке у ширу библиотечно-информациону мрежу
- стручно усавршавање библиотечног особља у циљу побољшања пружања библиотечких услуга и пословања

Планирање и програмирање рада

- израда годишњег и оперативних планова рада
- планирање динамике и врсте рада са ученицима у библиотеци
- планирање набавке библиотечке грађе
- планирање културних и јавних делатности школске библиотеке

Програм рада библиотекара обухвата следеће области:

1. Рад на издавању књига ученицима и наставницима

- У складу са наставним планом и програмом припремање и издавање лектира и друге потребне литературе ученицима;
- Упознавање ученика са радом и фондовима школске библиотеке;

- Развијање интересовања код ученика за књижевност и издавање ученицима литературе потребне њиховом узрасту и читалачким интересовањима;
- Развијање навика за чувањем, заштитом и руковањем књижевном и некњижевном грађом;
- Издавање приручника наставницима на основу годишњег плана рада;
- Припрема и издавање потребне литературе наставницима за припрему и реализацију планираних наставних јединица.

2. Сређивање и обрада књижевног фонда

- Уписивање нових књига у спискове књига и инвентарну књигу;
- Попис књига;
- Отпис неупотребљивих књига.

3. Рад на каталозима

- Припремање усмених и писмених приказа књижевне грађе;
- Израда спискова приручника, књига и уџбеника за поједине предмете из области образовно-васпитног рада;
- Писање каталога о новим издањима новинско издавачких кућа;
- Израда библиографије о потрбној литератури за остваривање предвиђених пројеката и тема из области редовне наставе, додатне и допунске наставе;

4. Организовање друштвеног живота у библиотеци

- Учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке-медијатеке;
- Припремање и организовање културних и такмичарских акција, трибина, разговора, конкурса, тематских изложби;
- Учествовање у припремању и сакупљању материјала за школска информативна гласила;
- Остваривање сарадње са Културно уметничким друштвима, Центром за културу, Народном библиотеком ;
- Сарађивање са новинско издавачким кућама, радио-телевизијским центрима.

5. Припремање, планирање, извештаји, прегледи

- Израда годишњих и месечних планова рада;
- Планирање набавке књижевне и некњижевне грађе у складу са потребама разредне и предметне наставе;
- Припремање књижевне и некњижевне грађе за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других области васпитно-образовног рада;
- Континуирано информисање ученика о новим прибављеним јединицама библиотечке грађе;
- Ажурно вођење евиденције о корисницима и фонду библиотеке и медијатеке;
- Учествовање у планирању и припремању културне и јавне делатности школе;

- Извештавање о раду библиотеке и медијатеке.

6. Сарадња са наставницима, стручним сарадницима и стручним органима школе

- Коришћење савремених облика и метода рада са ученицима;
- Подстицање и упућивање ученика, наставника, стручних сарадника на коришћење библиотеке и медијатеке;
- Учествовање у припреми образовно-васпитног рада, редовне наставе, додатне и допунске наставе;
- Помоћ наставницима у оспособљавању ученика за самостално коришћење литературе и медијатечке грађе;
- Промоција стручне литературе и анимирање наставника и стручних сарадника за њихово коришћење;
- Учествовање на седницама стручних органа школе;
- Организовање посебне сарадње са наставницима издвојених одељења.

7. Обнављање књижевног фонда

- Праћење рада издавачких кућа и на основу потреба васпитно-образовног рада набавка књижевне и медијатечке грађе.

8. Сређивање и издавање наставних средстава

- Израда и допуна каталога наставних средстава по разредима;
- Вођење евиденције о коришћењу наставних средстава.

План рада библиотеке

Септембар

- Помоћ ученику при избору књиге
- Развијање љубави према књизи (предлог књига за читање)
- Сарадња са родитељима (током школске године)
- Промоција рада школске библиотеке путем сајта школе
- Обележавање Европског дана језика у сарадњи са активом наставника страних језика (26. 09.2025)

Октобар

- Посета Сајму књига у Београду
- Обележавање Светског дана школских библиотека

Новембар

-Обележавање Међународног дана детета (20.11.2025)

Децембар

- Обележавање Дана библиотекара (14.12.2025) -радионица за ученике „Моја идеална библиотека“

Јануар

- Обележавање школске славе Светог Саве организовањем ликовних и литерарних конкурса
-Израда електронског каталога књига

Фебруар

-Обележавање Међународног дана матерњег језика (21.02.2026.)-радионица на тему интеркултуралности и неговања језичке и културне различитости час (читања поезије или књижевних текстова на различитим језицима)
-Обележавање Националног дана књиге (28.02.2026)-час читања поезије у библиотеци у сарадњи са наставницима разредне и предметне наставе

Март

-Књижевно вече женама у част
-Обележавање Светског дана поезије-читање поезије (21.03.2026.)

Април

-Обележавање Међународног дана књиге (02.04.2026)
- Креативна радионица (ликовни и литерарни радови)

Мај

-Шта смо читали ове школске године? -Проглашење најчитаније књиге у протеклој школској години

Јун

-Извештај о раду школске библиотеке у првом и другом полугодишту

7.3. Програм рада психолога

ОБЛАСТИ РАДА	нед.	IX	X	XI	XI I	I	II	III	IV	V	VI	VI II	Укупно
Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	1	4	5	5	5	3	4	4	3	4	4	7	49
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	1	4	5	5	5	3	4	4	3	4	4	7	49
Рад са наставницима	4	16	18	18	17	10	16	16	11	16	16	16	174
Сарадња са ученицима	4	16	18	17	18	10	16	16	11	16	16	/	158
Рад са родитељима	2	6	7	8	8	4	6	6	5	6	6	/	64
Рад са директором и стручним сарадницима	1	6	7	8	8	5	6	6	5	6	6	13	77
Рад у стручним органима и тимовима	1	4	5	5	5	3	4	4	3	4	4	12	54
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1	2	2	3	3	1	2	2	1	2	2	2	23
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	5	22	23	22	23	15	22	22	16	22	22	18	232
Укупно:	20	80	90	91	92	36	80	80	58	80	80	75	880

Област рада	Послови	Време реализације
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада (посредно)	1. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада школе (ГПР) 2. Учествовање у припреми делова ГПР-а који се односи на планове и програме: подршка ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима (план рада и акциони план Тима за инклузивно образовање); професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштита ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, сарадње школе и породице 3. Припремање плана посете психолога часовима у школи 4. Учествовање у избору дидактичког материјала	IV - V IV - VIII X, II У току год. Током године VIII Током године

	- Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога - Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја - Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	
2. Праћење и вредновање ОВР (посредно увидом у планове, статист. податке и извештаје; непосредно приликом посете часовима, разговора са ученицима, родитељима и наставницима)	- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада (ОВР) и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика - Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа - Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а за ученике - Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе, а нарочито остваривања програма тима за инклузивно образовање, превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином - Иницирање различитих истраживања ради унапређивања ОВР-а установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником - Учествовање у истраживањима која се спровode у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмената процене, дефинисањем узрока и квалитативном анализом добијених резултата)	Током године
3. Рад са наставницима (посредно обезбеђивањем литературе; непосредно у разговорима са наставницима и ученицима и посетом часова)	- Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног ОВР-а са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада ОВ потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу - Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала - Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различите врсте интелигенције, стилова и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење - Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи	Током године

	5. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа 6. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју 7. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју 8. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење 9. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика 10. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, одн. одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење 11. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима 12. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента ОВ процеса 13. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија 14. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања	
4. Рад са ученицима (посредно структурирањем одељења, израдом извештаја, у разговору са родитељима и	1. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година	IV - VIII Током године

наставницима; непосредно у разговору са ученицима)	2. Учесће у структурирању одељења првог и по потреби других разреда 3. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама 4. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања 5. Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану 6. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група 7. Идентификација ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима 8. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго 9. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика) 10. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу 11. Пружање психолошке помоћи ученику, одељењу у акцидентним кризама 12. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права 13. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	
5. Рад са родитељима, односно старатељима	1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја	

(посредно у разговору са ученицима и наставницима; непосредно у разговору са родитељима)	2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању 3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља 4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад 5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану 6. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња у пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја 7. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго) 8. Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету 9. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи	Током године
6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика (посредно разменом чланака, планова, програма ел. поштом; непосредно у директној сарадњи)	1. Сарадња са директором и стручним сарадницима (СС) на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности ОВР-а установе, а нарочито у вези са: избором наставника ментора, поделом одељењског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења ОВР-а 2. Сарадња са директором и СС на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа 3. Сарадња са директором и СС у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље 4. Сарадња са другим СС на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе 5. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања 6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника 7. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим СС у установи	Током године

	8. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по ИОП-у	
7. Рад у стручним органима и тимовима (<i>посредно</i> разменом информација путем ел. поште; <i>непосредно</i> директним учешћем)	1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за ОВР и јачање наставничких компетенција) 2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта 3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума 4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа	Током године
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе (<i>посредно</i> путем службене преписке; <i>непосредно</i> посетама и разговором)	1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева ОВР-а и добробити ученика 2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева ОВР-а и добробити ученика 3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора 4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање ОВР-а и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење ОВР-а и др.	Током године
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање (<i>посредно</i> разменом мишљења и материјала путем ел. поште; <i>непосредно</i> личним присуством, учешћем и радом у школи)	1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије (картон) ученика 2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима 3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога 4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима 5. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво педагога и психолога Крушевац), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању	Током године

VIII

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА



8.1. План тима за заштиту животне средине

- Чланови Тима:
- Координатор: Весна Кркић
- Данијела Рашић
- Снежана Јосић
- Драгана Максимовић
- Снежана Митровић
- Маја Јовановић
- Маријана Весић

План рада за школску 2025/2026.годину

Циљ и задаци

- развијање еколошке свести, бриге о непосредном окружењу и развијање љубави према природи
- развијање еколошке културе деце, стицање основних знања о екологији и еколошком раду -уознавање са појмом рециклаже и њеним значајем
- развијање и неговање другарства, креативности, тимског рада, стицања добрих навика и естетских вредности

Начин остваривања програма

- еколошке радионице
- коришћење савремених наставних средстава путем презентација
- исписивање еколошких порука
- израда тематских еколошких панова
- приказивање децјих радова кроз изложбе
- еко патроле

Корелација са наставним предметима

- остваривање корелације са предметима: свет око нас, природа и друштво, ликовна култура, биологија, српски језик, музичка култура

Исходи

- ученик: развија љубав према природи
- развија свест о угрожености и потреби очувања природе
- развија осећање одговорности према стању животне средине
- користи различите методе у процесу рада у секцији
- развија колективни дух и тимски рад
- развија способност самосталног истраживања и учења
- развија такмичарски дух

Садржаји којима ће се еколошки тим бавити током године

1. Договор о раду и упознавање са појмом екологије (септембар)
2. Формирање еколошког кутка (током године)
3. Уређење и оплемењивање радне и животне околине (током године)
4. Теренски рад и излети (током године)
5. Предавања стручних лица разних делатности (током године)
6. Практични радови ученика (током године)
7. Обележавање важних еколошких датума (током године)
8. Посете различитим институцијама (током године)
9. Квизови, такмичења, изложбе (током године)
10. Трибине, разговори, анкете, репортаже, презентације (током године)
11. Сакупљање секундарних сировина (рециклажа) (током године)

Акциони план рада за 2025/2026.годину

Време реализације	Садржај рада	Носиоци активности
Септембар Током године	- Договор о раду Тима- евиденција чланова - Уређење учионица и кабинета, школског дворишта - Трећи викенд септембра – Очистимо свет - Сакупљање секундарних сировина (рециклажни материјал, папир, пластика, лименке, чепови)	Чланови Тима, ученици
Октобар	- Гајење биљака - Обележавање важних еколошких датума (Светски дан хране 16.10.)	
Новембар	Светски дан чистог ваздуха (03.11.)	
Децембар	- Обележавање Међународног дана планина (11.12.)	
Март	-Обележавање Светског дана вода (22. Март)	
Април	-22.04. -Дан планете Земље	
Мај	-Светски дан пчела (20. 05.) – сачувајмо пчеле (радионица)	
Током године	- Еко патрола (прошетали, открили, упозорили) - Уређење школских паноа - Учешће у пројектима и конкурсима	

	- Сарадња са институцијама локалне самоуправе	
Јун	-Обележавања Светског дана заштите животне средине (05.06.)	

8.2. План сарадње са локалном самоуправом

Сарадњом са локалном средином настојимо да подигнемо виши ниво квалитета живота у њој. Успостављајући контакт са другима постајемо чланови различитих група заједнице у целини, сарађујући са бројним субјектима из окружење:

- Школском управом у Крушевцу
- Одељењем за друштвене делатности
- Спортским удружењима
- Јавним предузећима
- Институцијама културе
- Јавним установама

Сарадња се одвија кроз следеће облике

- размена искуства и информација
- стручне консултације
- заједничке едукације
- рад на пројектима
- учешће на изложбама
- културно забавне и спортске активности
- студијска путовања ученика и наставника

Школа сарађује са Општином на следећим садржајима:

Финансирању материјалних трошкова рада школе, организацији и развоју школске мреже на нивоу општине, одржавању, реконструкцији и изградњи школских зграда, учешћу општине у финансирању путних трошкова ученика и радника школе, афирмацији ученика који постижу изузетне успехе на јавним конкурсима ђачких радова, на такмичењима општинског, окружног, републичког нивоа, ученике носиоце Вукових диплома, Така генерације, спортских постигнућа, награде књигама за одличан успех и друго.

Наступу ученика на јавним скуповима (хор, оркестар, литерарни и ликовни радови ученика и друго).

8.3 Програм културних активности школе

Важнији васпитно-образовни други задаци у културној и јавној делатности

Школа врши одређену културну и јавну делатност остваривањем своје редовне делатности у васпитно-образовном раду и остваривању социјалне функције. Поред тога, а у проширеним активностима културног садржаја и јавне делатности школе остварује и следеће задатке:

- самостално остварује своју улогу у културном и јавном животу друштвене средине и ширем кругу (смотре, приредбе, такмичења, изложбе, манифестације, активности и резултатима школе).
- заједничким активностима и остваривањем сарадње са родитељима, нарочито у:
- управљању школом (Савет родитеља), остваривању здравствене и социјалне заштите ученика, остваривању одрежених васпитних задатака (секције, друштвено-користан рад, помоћ, помоћ ученичким организацијама и др.), школа испуњава и овај свој вид рада
- сарађује са надлежним општинским и градским просветним органима у остваривању задатака школе и ширих задатака из области основног образовања.
- сарађује са привредним организацијама и другим институцијама, у циљу побољшања васпитно-образовног рада (донаторство, спонзорство појединих манифестација и наступа)
- сарађује са културним установама у циљу побољшања васпитно-образовног рада
- (позоришта, музеји, библиотеке...)

У школској 2025/2026. години организоваће се:

- прослава школских празника – Дан Светог Саве, Дан школе, смотре стваралаштва и друге предвиђене манифестације;

ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности. Културне активности обухватају: прославу дана школе, пријем првака, обележавање важних међународних датума, позоришне представе, активности поводом Дечје недеље, прославу школске славе, посету песника нашој школи, посете установама културе, сарадњу са локалном самоуправом.

Време и место	Садржај, активности	Носиоци активности	Начин и исход
Септембар	- Дан школе и пријем за ученике првог разреда и њихове родитеље.	- Тим -Директор -Актив учитеља -Одељенске старешине -Актив вероучитеља -Педагог	-Уз лепо осмишљен програм ученици првог разреда упознаће школу, учитеља и нове другове

	-Европски дан језика -Долазак позоришних представа	- Тим - Актив наставника страних језика - Тим -Актив учитеља	-Пано -Мини штандови са репрезентативним појединостима страних језика и културе -Позоришна представа
Октобар	Дечија недеља - ликовни радови - литерарни радови - маскенбал - драмски комад - Дан здраве хране - Велики школски час	- Тим - директор -Тим - Дан здраве хране -Актив наставника природних наука, разредне наставе -Одељенске старешине ---Наставници српског језика и књижевности	На креативан начин ученици ће прославити своју недељу и дати добар пример како се треба понашати према деци. Ученици ће показати како се треба здраво и правилно хранити -Пано ;Ученици ће радовима посвећеним жртвама страдања у Крагујевцу обележити важан датум
Новембар	- Вуков рођендан	-Тим -Актив професора разредне наставе и српског језика	-На пригодан начин ученици ће обележити дан рођења Вука Караџића.
Децембар	- Новогодишње славље - Новогодишњи вашар - Продаја честитки, украса и новогодишњих предмета	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељенске старешине -Педагог	Путем ове активности ће се сви ученици јачати самопоуздање и осетиће да су вредни пажње.
Јануар	„Свети Сава- школска слава“ - приредба - славље	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељенске старешине - Вероучитељ -Педагог	Ученици ће, у сарадњи са учитељима, наставницима, педагогом и директором школе осмислити и одржати представу и на тај начин обележити школску славу Светог Саву.

Фебруар	Међународни дан матерњег језика	- Тим - директор -учитељи - одељенске старешине - педагог	Пано и приредба на српском и ромском.
Март	-Дан жена -Светски дан поезије -Светски дан позоришта	-Тим -Директор -Актив учитеља Актив друштвених наук	-Пано -Позоришна представа
Април	-Ускрс, изложба ликовних радова и фарбање јаја	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељенске старешине -вероучитељ	-Путем лепо осмишљеног програма обележиће се верски празник Ускрс. Ученици ће изложити своје радове.
Мај	-Посета песника нашој школи	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељенске старешине -Педагог	

Позоришне представе биће организоване у складу с могућностима.

8.4 Ваннаставне активности ученика

Р/Б	Назив секције	Фонд часова	Задужен за организацију
Научне секције			
1.	Еколошка секција	36	В.Кркић
Културне – уметничке секције			
2.	Драмска - рецитаторска секција	36	Љиљана Павловић Ћирић
3.	Ликовна секција	36	М. Весић
4.	Литерарна секција	36	Л. Илић
5.	Спортска секција	36	С. Васић

8.5. Слободне наставне активности

За слободне наставне активности изјашњавали су се ученици од 5. до 8. разреда. Ученици 5. и 6. разреда су бирали следеће програме: Чуваре природе Животне вештине и Медијска писменост, а ученици 7. и 8. разреда су бирали понуђене следеће програме: Домаћинство, Моја животна средина и Филозофија са децом.

Након анкетања у овој школској години ће се изучавати следећи програми по разредима: у 5. разреду су изабрани Медијска писменост (5/1) и Животне вештине (5/2), у 6. разреду су изабране Медијска писменост (мешовита група 6/1 и 6/2) и Животне вештине (6/1) и Чувари природе, (6/2), у 7. разреду су изабрани Моја животна средина (мешовита група 7/1 и 7/2) и Домаћинство (7/1, 7/2) у 8. разреду је изабрано Домаћинство (8/1, 8/2).

8.6 План рада ученичке задруге

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА „КУРСУЛИЋИ“

Организациону структуру задруге чине:

1. Скупштина задруге са председником скупштине задругара и руководиоцем задруге;
2. Управни одбор задруге чији су носиоци председник управног одбора и два члана;

Ученичка задруга „Курсулићи“ има Пословник о раду који је донео Школски одбор на основу одлука Савета родитеља и Наставничког већа.

I СКУПШТИНА ЗАДРУГАРА

Председник Скупштине задругара : Данијела Мишковић, наставница разредне наставе

Директор ученичке задруге: Биљана Крстић, наставница разредне наставе

II УПРАВНИ ОДБОР ЗАДРУГЕ

Председник Управног одбора: Драган Вељић, наставник разредне наставе

Члан 1. Маријана Весић, наставница ликовне културе

Члан 2. Адела Марковић, наставница разредне наставе

План рада Ученичке задруге 2025/2026.

План ће бити реализован кроз пет радионица које ће функционисати у оквиру Ученичке задруге.

1. ДРАМА, ИГРА, ПЛЕС

Делатности различитих садржаја према потребама и захтевима школе и средине: едукације, спортско-рекреативне активности, културне манифестације, приредбе, школски конкурси и поетско-музичке вечери

Носиоци активности: Љиљана Павловић Ћирић, наставница српског језика и руководиоца Драмске секције; Радмила Ђорђевић, наставница разредне наставе

Сарадници: Лидија Илић, наставница српског језика и руководиоца Рецитаторске секције; Слађана Павловић, наставница српског језика и руководиоца Литерарне секције; Снежана Васић, наставница физичког и здравственог васпитања и руководиоца Спортске секције.

Период реализације предвиђене активности: Пријем првака, Дан школе, Дечија недеља, Нова Година, Свечана видовданска седница, и друго по потреби.

2. КРЕАТИВНА РАДИОНИЦА-ЦРТАМ, СЛИКАМ, СТВАРАМ

Израда, излагање и продаја накита, декоративних предмета, фигура, сувенира, сапуна, честитки, кутија и осталих предмета, слике и друго

Носиоци активности: Драгана Максимовић наставница информатике; Снежана Митровић наставница разредне наставе.

Сарадници: Јасмина Радосављевић, наставница разредне наставе.

Период реализације предвиђене активности: током школске године приликом обележавања верских и државних празника, културне манифестације, приредбе, школски конкурси.

3. ЕКОЛОШКА РАДИОНИЦА

Прикупљање материјала и организација изложбених збирки, одржавање зеленила унутар школе и школског парка, реализација тематских садржаја из екологије и очувања животне средине у окружењу. Сарадња школе са локалном заједницом. Сарадња са јавним предузећем ЈКП Варварин кроз разне пројекте уз праћење и обележавање важних датума: Дана планина, Дана вода, Дана планете Земље и других.

Носиоци активности: Весна Кркић, наставница биологије и руководица Еколошке секције.

Сарадници: Данијела Рашић, наставница разредне наставе и члан Еколошке секције, Биљана Крстић, наставница разредне наставе.

Период реализације предвиђене активности: током године.

4. ХУМАНИТАРНЕ АКЦИЈЕ

Прикупљање помоћи у виду новчаних средстава, одеће, обуће, прибора, уџбеника и осталог за ученике социјално угрожених породица, оболелима од тешких болести и ученицима са посебним потребама

Носиоци активности: Тамара Пантић наставница технике и информатике; Снежана Јосић, наставница разредне наставе.

Период реализације предвиђене активности: током године, према указаној потреби.

5. Штампаче и корицење

Обучавање ученика за рад на сублимационом штампачу. Штампаче мајица, шоља, торби, слагалица, магнета и привезака. Продаја на сајмовима и другим манифестацијама у циљу прибављања новчаних средстава за унапређење рада Ученичке задруге.

Носиоци активности: Марко Брајовић наставник информатике, Данијела Мишковић наставник разредне наставе, Драган Вељић наставник разредне наставе.

Период реализације предвиђене активности: током године, према указаној потреби.

. Акциони план рада за 2025/2026. годину

Време реализације	Активност	Носиоци активности
Септембар	Учешће на 21. „Шумадијском сајму пољопривреде“ у Крагујевцу	Креативна радионица- цртач, сликар, вајар Еколошка радионица

Септембар	Акција, „Очистимо свет“ -3.недеља	Креативна радионица- цртањем, сликањем, вајањем Еколошка радионица
Септембар	Учешће на „Етно фестивалу“ поводом обележавања Дана општине и Дана школе	Креативна радионица- цртањем, сликањем, вајањем Еколошка радионица Драма, игра плес
Октобар	Обележавање Дечије недеље 16.октобар-Светски дан хране	Креативна радионица- цртањем, сликањем, вајањем Еколошка радионица Хуманитарна акција
Новембар	3.новембар-Светски дан чистог ваздуха	Период реализације предвиђене активности: током године, према указаној потреби.
Децембар	Новогодишњи вашар	Креативна радионица- цртањем, сликањем, вајањем Еколошка радионица Хуманитарна акција
Фебруар Март	Осмомартовски базар	Креативна радионица- цртањем, сликањем, вајањем Еколошка радионица Хуманитарна акција
Март	22.март-Светски дан вода	Креативна радионица- цртањем, сликањем, вајањем Еколошка радионица
Април	22.април-Дан планете Земље	Креативна радионица- цртањем, сликањем, вајањем Еколошка радионица
Мај	20.мај-Светски дан пчела	Креативна радионица- цртањем, сликањем, вајањем Еколошка радионица
Током године	Хуманитарне акције	Креативна радионица- цртањем, сликањем, вајањем Еколошка радионица Хуманитарне акције
Јун	Анализа рада и постигнутих резултата	
Август	Израда плана рада за нову школску годину	Чланови задруге

IX

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА



ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
-Избор представника одељења (кандидатура, избори) -Формирање Ученичког парламента -Избор руководства Парламента -Упознавање чланова Парламента са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова; упознавање са нормативним актима школе (<i>Статут;Програм рада школе</i>); <i>Законом о основама система</i> (део који се односи на ученике); <i>Правилником о понашању ученика; Пословником о раду парламента</i> и сл. Чланом 88 из закона -Израда и усвајање Програма рада Ученичког парламента у овој школској години -Обележавање дана школе -Усвајање и разматрање Извештаја о раду УП за школску 2024/25.годину Давање предлога и мишљењ о Годишњем плану рада за школску 2025/26.годину	септембар	Одељенске старешине седмоги осмог разреда Представници Парлемента и педагог Директор
-Учешће у организовању Дечије недеље.-хуманитарни турнир -Ментално здравље деце, психолошко саветовање Реализација пројекта „Кутија поверења“	октобар	Педагог Удружење „Сејачи среће“ Педагог
- Анализа успеха и понашања ученика на крају првог класификационог периода	новембар	Педагог

-Обележавање -Међународни дан за толеранцију- 16 новембар		
-Новогодишња акција ученика-хуманитарни пакетићи. - Акција Ученичког парламента за предусретање болести зависности(предавање и изложба)за ученике	децембар	Чланови парламента, педагог и одељенске старешине
-Анализа успеха и понашања ученика на крају првог полугодишта школске 2025/2026. године. Сређивање паноа УП	јануар	Педагог
-Како безбедно користити интернет -Здравље породице,радионице на тему (Другарство, пријатељство, заљубљеност и љубав)	фебруар	инаставник информатике Марко Брајовић Чланови парламента Удружење „Сејачи среће“
-Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово даље школовање (припрема за пријемни испит, професионална орјентација) -Праћење и анализа успеха ученика на такмичењима. -Дружење са ученицима из школа на територији Општине -Организација 8.марта.	март	Педагог, предсавник из националне службе за запошљавање, одељенске старешине 8.разреда
- Анализа успеха и понашања ученика на крају трећег класификационог периода. -Уређење школског дворишта. Радионица за ученике о „Пријатељству“	април	Педагог Удружење „Окулар“
- Спортске активности,организација/спровођење турнир -Професионална орјентација -Обележавање светског дана борбе против пушења и разговор о штетности пушења -Сређивање паноа са сликама о раду Ученичког парламента	мај	Чланови парламента,наставници физичког васпитања Педагог, психолог
-Анализа успеха и владања на крају школсек године.	јун	Чланови парламента, педагог

-Давање мишљења и предлога у изради школских докумената -Анализа рада <i>Ученичког парламента</i>		
--	--	--

9.2. План рада Црвеног крста

Руководилац: Јасмина Радосављевић , учитељица

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Упознавање чланова Наставничког већа и ученика са планом и програмом рада секције црвеног крста за школску 2025/2026. годину 1-7. септембар-Акција „Безбедност деце у саобраћају	септембар	руководилац ученици
1. октобар-Међународни дан старијих особа Најмлађи ће правити цртеже.	октобар	Чланови ЦК
Хуманитарна акција сакупљања одеће, обуће и школског прибора за децу слабијег материјалног стања, децу без родитељског старања. Здраве и нездраве навике- како утичу дрога и алкохол на организам	новембар	Чланови ЦК
Учествовање на ликовном и литерарном конкурс: „Крв живот значи“	Децембар-јануар	ученици
Обележавање 5. јуна -Светског дана заштите животне средине путем: спортских, ликовних, литерарних или других такмичарских активности и изложба радова у холу школе на тему „Здрав живот“ (Заштита и очување животне средине; Здравље уста и зуба; Брига о хигијени тела; Болести зависности; Спорт до здравља; Здрава храна).	Друго полугодиште	Чланови ЦК
Евалуација рада и писање извештаја и плана за наредну школску годину.	јун	руководилац

X

ПЛАН ЕКСКУРЗИЈЕ И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ



10.1.План екскурзије**ЕКСКУРЗИЈЕ**

Разред	Релација	Време извођења
I – II	1. Варварин-Свилајнац-Јагодина	мај
III-V	1. Варварин-Ниш	мај
V– VI	1. Варварин-Лесковац-Врање	април
VII– VIII	1.Варварин-Ваљево-Тршић-Шабац	април

10.2.План наставе у природи

Разред	Релација	Време извођења
I – IV	1. Дивчибаре	Март-април

Задаци екскурзија су:

- продубљивање, проширивање и обогаћивање знања и искустава ученика,
- оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примењивање знања и умења,
- развијање љубави према отаџбини, њеној историји, култури и природним лепотама,
неговање позитивног односа према националним, културним, етичким и естетским вредностима, спортским потребама и навикама,
- неговање солидарности, хуманизма, другарства и осећаја заједништва,
- успостављање непосреднијих односа између наставника и ученика и ученика међусобно,
- подстицање поштовања људских и грађанских права и слобода,
- развој и практиковање здравих стилова живота,
- развијање свести о значају одрживог развоја и изграђивање еколошких навика и навика заштите животиња,
- развијање способности проналажења, анализирања и саопштавања информација из различитих извора,
- оснаживање ученика у професионалном развоју,
подстицање самосталности ученика и одговорности за сопствено понашање,
проучавање објеката и феномена у природи,
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима,
- упознавање с начином живота и рада људи појединих крајева,
- развијање способности оријентације у простору.

XI

ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ



11.1. План рада ликовне секције

Руководилац секције: Маријана Весић

Тема/Активност	Бр. часова	Време реализације
Израда радова и организација изложбе поводом Дана школе.	3	Септембар
Израда кулиса за фотографисање и организовање хуманитарне акције поводом Дечје недеље. (опционо)	3	Октобар
Израда радова поводом ликовног конкурса „Михољски сусрети села“ у организацији Општине Варварин.	2	Новембар
Израда радова и декорација главног школског хола поводом Новогодишњих празника.	3	Децембар
Израда радова и организација изложбе поводом Дана Светог Саве.	1	Јануар
Израда радова и организовање активности на тему „Борба против насиља“ поводом Дана ружичастих мајица.	1	Фебруар
Израда вајарских радова, честитки и организација изложбе поводом 8. марта или Ускрса. (опционо)	2	Март
Израда радова поводом учешћа на ликовним конкурсима (нпр. „Курсула Мегданџија“- септембар, „Крв која живот значи“- фебруар, „Мост“-мај, „Стари левач“-јун ...)	3	Септембар- Јун
Укупно	18	

11.2 План рада литерарне секције

Руководилац секције: Лидија Илић-Јелена Рајић

Месец	Активности
IX	Формирање секције (пријем нових чланова, подела на групе) Усвајање Плана рада литерарне секције и упознавање са начином рада Формирање информативног паноа Учествовање на литерарном конкурс за Дан школе „Курсула Мегданџија“ Обележавање Дана европских језика Актуелни догађаји
X	Обележавање Дечије недеље низом различитих активности „Нека се глас детета далеко чује“ Посета библиотеци Обележавање светског дана менталног здравља радионицом креативног писања „Писмо будућем мени“ Актуелни догађаји
XI	Литерарна игра „Прича у круг“ (свако додаје по једну једну реченицу) У улози новинара (упознавање са одликама новинарског стила) Обележавање Дана толеранције Актуелни догађаји
XII	Израда заједничке збирке празничних радова (дигитална или штампана) Новогодишња размена књига Читање наглас уз музику и лампице „Вече зимских прича“ Актуелни догађаји
I	Прослава Дана Светог Саве- „Због Светог Саве књиге живе, Свети Сава у књигама оживљава“ Учествовање у литерарном конкурс поводом Дана Светог Саве Актуелни догађаји
II	Преглед досадашњег рада секције Писање текстова на основу фотографије „Једна слика-хиљаду мисли“ Обележавање Дана матерњег језика Актуелни догађаји
III	Програми за обраду и постпродукцију аудио и видео садржаја Дружење са савременим дечијим писцима, промоција књиге Обележавање Дана жена „Све речи света нису довољне да опишу лепоту жене“ Актуелни догађаји
IV	Обележавање Дана шале Радионица „Ја као јунак стрипа“ Актуелни догађаји
V	Учешће у обележавању Дана словенске писмености

	Помен жртвама бомбардовања моста Радионица креативног писања „Када би проговориле школске клупе“
VI	Додела захвалница најактивнијим члановима Анализа рада Литерарне е секције и писање извештаја.

ЦИЉЕВИ ЛИТЕРАРНЕ СЕКЦИЈЕ:

- ✓ Развијање љубави према писаној речи;
- ✓ Подстицање интересовања за креативно писање;
- ✓ Подстицање креативног и критичког размишљања;
- ✓ Развијање читалачких навика;
- ✓ Подстицање тимског духа и сарадљивости;
- ✓ Учествовање у културном животу и раду школе;
- ✓ Неговање културне баштине и вредности;
- ✓ Ослобађање од страха изазваног јавним наступима;

11.3 План рада драмско-рецитаторске секције

Руководилац секције: наставница српског језика Љиљана Павловић Ћирић

Програмски циљеви и задаци:

- увођење у културу драмског стваралаштва;
- увођење у основе драмског изражавања;
- развој стваралачких способности;
- потпуније естетско образовање;
- развијање маште;
- сазнајно и емотивно богаћење;
- стварање флексибилне и опсервативне личности;
- стварање критичне и самокритичне личности;
- подстицање интересовања за истраживање;
- развој опажања, размишљања и слободног изражавања;
- развијање способности за концентрацију и способности за јавне наступе;
- развијање ентузијазма и самосталности у раду;
- развој способности за самоконтролу, досетљивост, комбиновање, замишљање, за имажинативност;

- развијање могућности да се претходно стечена знања употребе на нов и оригиналан начин;
- усвајање основних функционалних појмова и теоријских појмова из књижевности, позоришне и филмске уметности;
- поступно и систематично оспособљавање ученика за доживљавање и вредновање сценских остварења;
- навикавање на редовно праћење и критичко процењивање часописа за децу и емисија за децу на радију и телевизији;
- васпитавање ученика за живот и рад у духу хуманизма, истинољубивости, солидарности и других моралних вредности;
- развијање патриотизма и васпитавање у духу мира, културних односа и сарадње међу људима.

План учешћа на манифестацијама у школи и ван ње:

- Прослава поводом Дана школе-приредба
- Дечија недеља
- Светосавска прослава-приредба
- Посета Крушевачком позоришту

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДРАМСКЕ СЕКЦИЈЕ

1. Формирање секције и договор о раду
2. План рада за текућу школску годину
3. Читалачка проба(рад за столом)
4. Читалачка проба (анализа ликова)
5. Читалачка проба (основна идеја;читање по улогама)
6. Распоредна проба (груписање лица и ствари на сцени)
7. Распоредна проба (вежбе покрета и гестова)
8. Распоредна проба (вежбе покрета и гестова)
9. Посета Крушевачком позоришту
10. Избор драмског текста за светосавску приредбу
11. Подела улога
12. Читалачка проба(рад за столом)
13. Читалачка проба (анализа ликова)
14. Читалачка проба (основна идеја;читање по улогама)
15. Активно слушање (вежбе)
16. Могућности гласа (вежбе)
17. Говорне вежбе (вежбе акцентуације)
18. Говорне вежбе (мимичке вежбе)
19. Памћење (вежбе)
20. Генерална проба
21. Генерална проба
22. Избор драмског текста за приредбу поводом Дана школе
23. Распоредна проба (груписање лица и ствари на сцени)
24. Распоредна проба (вежбе покрета и гестова)
25. Распоредна проба (звучни и други ефекти)
26. Распоредна проба (костими и маске)
27. Распоредна проба (Израда комплетног декора)

28. Шта је луткарство, луткарска представа
29. Шта је луткарство, луткарска представа
30. Гледање ТВ луткарских представа и анализа
31. Гледање ТВ луткарских представа и анализа
32. Оживљавање омиљене лутке, играчке
33. Успостављање односа с публиком (вежбе)
34. Проба
35. Изведба
36. Анализа рада секције

Рецитаторска секција намењена је ученицима који су заинтересовани за лепо и изражајно рецитовање. Циљ рада секције је да се код ученика развије склоност за књижевност и књижевно стваралаштво те развије и негује интерес за говорно презентовање књижевне уметности. Тако се подстиче и љубав према књижи, открива лепота поезије, али и проширује знање о књижевном стваралаштву. Једна изговорена реч може да изрази безброј осећања. Како говором пренети осећања учи нас једна од највећих уметности, уметност говора. Рецитовање је облик говора у коме речи облаче своје најсвечаније рухо. Зато ће ученици ће на секцији сазнати зашто је важна дикција, акценат, интонација и темпо.

Рецитаторска секција

1. Формирање секције
2. Доношење плана рада секције за текућу школску годину
3. Анализа рада секције у претходној школској години
4. Правилан изговор гласова
5. Акценатске вежбе
6. Вежбе интонације
7. Изражајно читање књижевних текстова
8. Изражајно читање књижевних текстова
9. Говор тела
10. Израз лица, гестикулација
11. Однос са публиком
12. Контролисање нервозних покрета и треме
13. Како почети рецитовање
14. Како завршити рецитовање
15. Емоције
16. Избор књижевних текстова за наступ поводом Дана Светог Саве
17. Увежбавање садржаја за наступ поводом Дана Светог Саве
18. Избор књижевних дела за смотру рецитатора
19. Избор књижевних дела за смотру рецитатора
20. Увежбавање садржаја за наступ
21. Увежбавање садржаја за наступ
22. Увежбавање садржаја за наступ
23. Увежбавање садржаја за наступ
24. Увежбавање садржаја за наступ
25. Драмска уметност
26. Одлазак у позориште или на неко књижевно вече

- 27.Анализа културног догађаја
- 28.Имитација
- 29.Пантомима
- 30.Акценатске вежбе
32. Говор тела (вежбе)
33. Сачувати прибраност (вежбе)
34. Оживљавање омиљене лутке, играчке
- 35.Изведба
- 36.Анализа рада секције

11.4 План рада спортке секције

Наставник: Васић Снежана

Физичка активност ученика школског узраста веома је важна за њихов психофизички развој. Овакве активности ученици наше школе упражњавају кроз часове редовне наставе физичког васпитања и кроз часове спортске секције.

Рад спортске секције наше школе остварује се кроз спортове : фудбал, кошарка, стони тенис, из којих се и организују такмичења на регионалном и државном. Спортска секција обухвата ученике од петог до осмог разреда а и млађе у складу са њиховим могућностима и индивидуалним способностима.

Екипе наше школе, како дечака тако и девојчица, учествују на регионалним и државним такмичењима, на којима су остварили запажене резултате, у појединачним онкуренијама и екипно а и у укупном пласману школа. Активности спортске секције одвијају се на еренима школског дворишта и у школској сали за физичко васпитање.

Кроз ангажовање у спортској секцији ученици задовољавају потребе за кретањем, изичком активношћу и остварују позитивну социјалну интеракцију кроз учешће на школском и другим такмичењима.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	– кошаркашки став	– које су врсте, како се изводи, примена	-професори физичког васпитања
Септембар	– физичка припрема	– стартна брзина, равномерно и прогресивно убрзање	-професори физичког васпитања
Октобар	– трчање	– од 5 до 30 метара са променом правца/смера	– професори физичког
Октобар	– техника извођења и хватања лопте у месту и кретању	– пивотирање са и без лопте, заустављање са лоптом у кретању у став	-професори физичког
Новембар	– хватање, држање, додавање лопте	– хватање лопте са једном или обе руке	-професори физичког
Новембар	– убацивање лопте у кош-шутирања	– шут на кош из места, шут на кош из вођења	-професори физичког

Децембар	– додавање и хватање лопте у кретању	– у пару до половине и на целом терену	-професори физичког
Децембар	– вођење, хватање и додавање лопте уз примену кошаркашког двокорака	– пресинг и напад против пресинга	-професори физичког
Фебруар	– системи игре у одбрани	– зонска одбрана и напад на зону	-професори физичког
Фебруар	– блокаде – врсте	– статичке и динамичке блокаде	-професори физичког
Март	– одбрана човек на човека и напад против исте	– на једној половини и на целом терену	-професори физичког
Март	– пресинг и напад против пресинга	– пресинг на пола и на целом игралишту	-професори физичког
Април	– зонска одбрана и напад против зоне	– врсте зоне	-професори физичког
Мај	– комбинована одбрана и напад против комбиноване одбране	– match-up	-професори физичког
Мај	– игра	– примена система игре у одбрани, примена система игре у нападу	-професори физичког

11.5 План рада еколошке секције

Наставник: Весна Кркић

Акциони план рада за 2025/2026.годину

Време реализације	Садржај рада	Носиоци активности
Септембар Током године	- Договор о раду Тима- евиденција чланова - Уређење учионица и кабинета, школског дворишта - Трећи викенд септембра – Очистимо свет - Сакупљање секундарних сировина (рециклажни материјал, папир, пластика, лименке, чепови)	Чланови Тима, ученици
Октобар	- Гајење биљака - Обележавање важних еколошких датума (Светски дан хране 16.10.)	
Новембар	Светски дан чистог ваздуха (03.11.)	
Децембар	- Обележавање Међународног дана планина (11.12.)	

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

Март	-Обележавање Светског дана вода (22. Март)	
Април	-22.04. -Дан планете Земље	
Мај	-Светски дан пчела (20. 05.) – сачувајмо пчеле (радионица)	
Током године	- Еко патрола (прошетали, открили, упозорили) - Уређење школских паноа - Учесће у пројектима и конкурсима - Сарадња са институцијама локалне самоуправе	
Јун	-Обележавања Светског дана заштите животне средине (05.06.)	

XII

ПРОГРАМ РАДА ХОРА



12.1.Годишњи план и програм рада хора

Разред: 5.-8.недељни фонд часова: 3 годишњи фонд часова: 108

Циљ наставног програма: развијање интересовања за музичку уметност и упознавање музичке традиције свог и других народа, оспособљавање музичког изражаја, упознавање основа музичке писмености

Образовни циљ обухвата развијање слуха и ритма, ширење гласовних могућности и учвршћивање интонације, способност за фино нијансирање и изражајно певање применом елемената музичке изражајности (темпо, динамика...), упознавање страних језика, литерарних текстова, што све води ка развијању естетских критеријума.

Васпитни циљ обухвата развијање осећања припадности колективу – тимски рад, развијање толеранције, дисциплине, поштовања различитости и правила понашања, развијање одговорности, стицање самопоуздања, савладавање треме и пружање помоћи у смислу вршњачког учења и сарадње. Значајан је утицај музике на здравље (психолошки, социолошки, емоционални развој), тако да и певање у хору значајно доприноси смањењу стреса, агресивности и побољшању здравља уопште

Оперативни задаци наставног програма: оспособљавање за разумевање могућности музичког изражавања (певања, слушања и свирања)

Начин остваривања програма: певање, основе музичке писмености и дејче стваралаштво

Активности ученика: групно и појединачно певање

ХОР

Часови Хора, као редовне наставе, одвијају с у континуитету током целе школске године по три часа недељно. У току школске године, на разним менаџментацијама и међународним фестивалима, хор изводи репертоар на следећи начин – самостално са без инструменталне пратње или уз пратњу наставника на хармоници. У току године Хор ће извести најмање десет (10) композиција различитог садржаја и карактера. У току школске године може да се оформи и група певача (зависно од интересовања ученика и наступа).

Хор представља школу на разним манифестацијама. Песме су прилагођене узрасту. Један део програма сачињавају песме свечаног карактера, а другу народне песме и композиције домаћих и страних аутора и забавне песме намењене школском узрасту. Свака хорска проба састоји се из два дела:

- техничког рада (рад на правилном дисању и упевавању уз помоћ вокализа)
- учење нових композиција

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА

ОСНОВНА ШКОЛА „Јован Курсула“ Варварин

Септембар: разврставање ученика по гласовима, рад на дусању, вокализе. Припрема се програм за Дан школе и Дан општине Варварин.

Октобар: канони и вокализе.

Новембар и децембар: учење композиција за Светог Саву

Јануар: увежбавање композиција за Светог Саву

Фебруар, март, април: народне песме, дечије песме и песме планиране за Васкрс

Мај, јун: увежбавање песмама забавног карактера за испраћај осмака

ХОР Предметни наставник: Предраг Петковић Школска 2025/26. год.							
РАЗРЕД: ОД ПЕТОГ ДО ОСМОГ							
НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА: 3							
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА: 108							
Циљеви	Садржај	Начин остваривања	Време Реализације	Фонд часова	Активности наставника	Активности ученика	Исходи који воде до остваривања образовних стандарда
-Развијање националног и патриотског осећања; - Неговање свести о националној припадности ; - Очување музичке културне баштине; - Упознавање православног музичког наслеђа; - Развијање свести о повезаности књижевности (поезије) и музике; -Схватање значаја музике у значајним историјским моментима Србије; - Оспособљавање за вишегласно певање; - Подстицање креативних способности ученика и смисла за	- Химне; -Народна музика; - Духовна музика; - Староградске песме; - Канони; - Песме које су компоновала деца; -Песме домаћих и страних композитора; - Одломци из забавне и филмске музике;	- Аудиција и одабир ученика за хор; - Распевање у циљу развијања вокалних могућности; -Технике и вежбе правилног дусања; -Технике и вежбе правилног изговарања слогова (декламација) ; -Припремање и учествовање у школским приредбама ; - Сарадња са ликовном, драмском и рецитаторском секцијом,	У току школске године	108	-организује -припрема -мотивише -усмерава -помаже -прати -повезује садржаје са садржајима других предмета -вреднује	-пева - развија креативне способности -развија вокалне могућности -развија осећај за колективно музицирање -усваја знања - активно учествује -процењује -дискутује -користи интернет -организује -активно учествује у комуникацији - учествује у одабиру песама	Ученик : -пева:химне, народну музику, староградске песме, каноне, песме које су компоновала деца, песме домаћих и страних композитора, одломке из забавне и филмске музике; -проширује знања из области музичке уметности -развија музичке способности; - активно учествује у школским активностима; -развија колективни дух и смисао за колективно музицирање; - повезује теоретска знања са праксом; - представља и приказује свој таленат и своја

колективно музичирање; - Упознавање са музичком традицијом других народа ; -Упознавање са вокалном музиком домаћих и страних композитора; - Учење познатих примера примењене и популарне музике;							постигнућа на наступима;
---	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

XIII

ПРОГРАМ РАДА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА



13.1. План рада продуженог боравака

Продужени боравак је саставни део образовно-васпитног процеса који се реализује у школи у две смене, пре или после редовне наставе. Рад у продуженом бораваку се реализује кроз утврђен редослед активности. Активности у бораваку су усклађене према узрасту, потребама и афинитетима ученика. План рада продуженог боравака подразумева опште и посебне задатке, као и активности у слободном времену **Општи задаци:** У оквиру продуженог боравака се највише пажње посвећује самосталном раду ученика кроз израду домаћих задатака и различите облике додатног вежбања, а све у циљу лакшег савладавања предвиђеног градива и стварања радних навика.

Посебни задаци: Слободне активности код ученика организују се у времену које је намењено за забаву и одмор. При избору садржаја придржавати се психолошког, здравственог и васпитног задатка. Активности у слободном времену Улога активности у слободном времену је у томе да пружи ученицима активан одмор, забаву и развијају свестрану ученичку личност. Међу слободне активности убрајају се: шетња, различите игре, литерарна истраживања, спортске активности и такмичења, музичке активности и радио и ТВ емисије. У шетњи се ученици крећу на ваздуху и сунцу и тиме доприносе свом здрављу. Стичу моћ запажања, уче се лепом понашању на улици, развијају правилан однос према природи и богате своја знања. Шетњу изводе у околини школе. Игра има ментално-хигијенски значај за свестрани развој детета и може да буде ефикасно васпитно средство. Од друштвених игара ученици користе доминe, шах, човече не љути се и др.

Распоред активности у бораваку

ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА	ПОПОДНЕВНА СМЕНА
8 ³⁰ - 9 ⁰⁰ Пријем ученика	11 ⁴⁰ - 12 ⁰⁰ Прихватање ученика после наставе
9 ⁰⁰ - 9 ³⁰ Гимнастика (Боравак на сунцу и чистом ваздуху)	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ Слободно време
9 ³⁰ - 10 ⁰⁰ Доручак	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ Ручак
10 ⁰⁰ - 11 ³⁰ Самосталан рад ученика(часови учења)	13 ⁰⁰ - 14 ³⁰ Самосталан рад ученика(часови учења)
11 ³⁰ - 12 ³⁰ Слободне активности	14 ³⁰ - 15 ³⁰ Слободне активности
12 ³⁰ - 13 ¹⁵ Слободно време	
13 ³⁰ Редовна настава	

XIV

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ



На основу планова рада наставника

Директор школе и стручни сарадник врше праћење и евалуацију глобалног, оперативног и дневног планирања наставног рада обавезне наставе и осталих облика наставног рада.

Праћење на основу инструктивно-педагошког увида и надзора

-Инструктивно-педагошки рад и надзор у наставном раду врше педагог, психолог и директор школе.

-План инструктивно-педагошког рада директора саставни је део Годишњег плана рада школе.

Дневно праћење рада

Дневно праћење рада врше директори и стручни сарадник на основу личног увида и прегледа педагошке документације. За битна одступања од Годишњег плана информишу директора школе.

Периодично праћење

- Периодично праћење и евалуација врше се тромесечно, полугодишње и годишње. Праћење обухвата анализу успеха и владања ученика, похађање наставе, реализације Годишњег програма школе, радног времена наставника , сарадника и осталих радника
- Анализе се разматрају на седницама стручних актива , одељењских и наставничких већа.

Извештај

Директор школе подноси годишње два пута извештај Школском одбору о реализацији Годишњег програма рада школе и успеху и владању ученика..Ови извештаји садрже:

- а) успех и владање ученика, васпитно-дисциплинске мере, изостајање, похвале и награде ,
- б) остваривање наставног плана и програма у времену, обиму и садржају.

Тромесечни, полугодишњи и годишњи извештаји усвајају одељењска и наставничка већа, односно стручни органи Школе. На основу ових анализа директор школе у писаној форми подноси извештај Школском одбору о раду школе на крају правог полугодишта и на крају школске године.

Управни и стручни надзор

- Директор у складу са законом и Статутом школе врши надзор над радом свих радника школе о чему води посебну докуменатацију. Извештаје о надзору подноси Школском одбору а са деловима који се односе на рад наставника и стручних сарадника упознаје Наставничко веће.
- Директор прати годишње и месечне планове наставника и стручних сарадника и њихово остваривање. Покреће дисциплинске мере против наставника и сарадника.

- Директор врши непосредни увид у рад помоћних радника на одржавању чистоће. Покрећу дисциплински поступак за повреду радних обавеза против ових радника.
- Шеф рачуноводства врши непосредни увид у рад административно-финансијих радника и о променама обавештава директора школе.
- Управни и стручни надзор у складу са Законом и према плану рада Министарства просвете врше радници Министарства просвете Србије. Са налазима, мерама и решењима која су донели, директор школе упознаје Школски одбор и раднике на које се односе.

Документација

У школи се води следећа документација:

Р б	Назив докумената	Реализација
01.	Матична књига ученика	Одељењски старешина
02.	Дневник образовног-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада (Ес дневник)	Одељењски старешина/ предметни наставници
03.	Евиденција о поправним и разредним испитима	Секретар школе
04.	Евиденција о издатим сведочанствима	Одељењски старешина
05.	Евиденција о подели предмета на наставнике	Директор
06.	Евиденција запослених	Секретар школе
07.	Књига обавештавања ученика	Директор

Јавне исправе које издаје Школа

- Школа у складу са Законом издаје:
- Бачку књижицу,
- Сведочанство о завршеном разреду,
- Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
- Уверење о обављеном завршном испиту
- Преводницу
- Уверење о положеном испиту из страног језика.

14.1. Сарадња са надлежним просветним институцијама

Са Министарством за просвету школа ће сарађивати нарочито на питањима примене новог Наставног плана и програма васпитно-образовног рада и унапређивања програмирања и праћења извршавања програмских задатака.

У сарадњи са Секретаријатом за образовање града и Министарством за образовање, изналазиће се најнеопходнији и најефикаснији поступци за инвестиционо и текуће одржавање објекта и опреме, набављања нове опреме и адекватно кадровско попуњавање.

САДРЖАЈ

1.1.Полазне основе планирања рада школе	4
1.2.Успех ученика на крају протекле школске године	6
1.3.Такмичења	3
1.3.1.Преглед Вукових диплома, диплома Доситеј Обрадовић и такмичења за протеклу школску годину	3
1.3.2. Резултати учешћа на такмичењима и смотрама у школској 2022/23. години	5
1.3.3. Завршни испит	11
1.3.4. Примарни задаци усвојени на основу анализе евалуације о раду школе	12
2.1.Услови друштвене средине	15
2.2. Материјално-технички и просторни услови рада школе	16
2.2.1.Подаци о укупном простору	18
2.2.2. Опремљеност наставним средствима у односу на законску регулативу	19
2.3. Кадровски услови рада	19
3.1. Бројно стање ученика и одељења	23
3.1.1.Број ученика по одељењима	24
3.2. Одељењске старешине	25
3.2.1.Подела предмета по наставницима и годишње обавезе	26
3.3.Сталне комисије	28
3.4.Ритам рада ученика у току дана	29
3.4.1.Распоред дежурства наставника	31
3.5. Класификациони периоди	32
3.6. Руководиоци стручних органа школе	33
3.7. Задужења запослених 3.7.1. Структура 40-о часовне радне недеље наставника	35
3.7.2. Годишње радне обавезе наставника	36
3.7.3. Структура 40-о часовне радне недеље учитеља	37
3.7.4. Годишње радне обавезе учитеља	38
3.8. Календар образовно-васпитног рада	39
3.9.Наставни периоди и распусти	39
4.1. Редовна настава	42
4.2 Изборна настава	48
4.3 Допунска настава	49
4.4 Додатна настава	50

<u>4.5.Припремна настава</u>	51
<u>4.6. Подела часова на наставнике и учитеље</u>	52
<u>5.1. Орган управљања</u>	55
<u>5.1.1.План и програм школског одбора</u>	55
<u>5.2. Орган руковиђења</u>	56
<u>5.2.1. План и програм рада директора</u>	56
<u>5.3.Саветодавни органи</u>	63
<u>5.3.1. План рада Савета родитеља</u>	63
<u>5.4. Стручни органи школе</u>	64
<u>5.4.1. План рада наставничког већа</u>	65
<u>5.4.2.Одељењско веће I-IV</u>	68
<u>5.4.3. Одељењско веће V-VIII</u>	69
<u>5.4.4. Педагошки колегијум</u>	71
<u>5.4.5. Актив за језик, књижевност и комуникацију</u>	74
<u>5.4.6.Актив за математику, природне науке и технологију</u>	76
<u>5.4.7. Актив за уметност,физичко и здравствено васпитање</u>	78
<u>5.4.8. План рада стручног већа учитеља</u>	80
<u>6.1.План рада Тима за вредновање и самовредновање рада школе</u>	83
<u>6.2.План рада Тима за инклузију</u>	93
<u>6.3.Програм и план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</u>	100
<u>6.4. Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности</u>	135
<u>6.5. План рада актива за развој школског програма</u>	170
<u>6.6 План рада актива за школско развојно панирање</u>	171
<u>6.7 .План рада тима за професионалну оријентацију</u>	179
<u>6.8 План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво</u>	183
<u>6.9 План рада тима за обезбеђивање квалитета и рада установе</u>	190
<u>6.10 .План рада тима за стручно усавршавање</u>	192
<u>6.11 План увођења приправника у посао</u>	203
<u>7.1.Програм рада педагога школе</u>	206
<u>7.2 План рада библиотекара</u>	216
<u>7.3.Годишњи програм рада психолога</u>	221
<u>8.1.План тима за заштиту животне средине</u>	228
<u>8.2.План сарадње са локалном самоуправом</u>	230

<u>8.3</u>	<u>Програм културних активности школе.....</u>	<u>230</u>
<u>8.4</u>	<u>Ваннаставне активности ученика</u>	<u>234</u>
<u>8.5.</u>	<u>Слободне наставне активности</u>	<u>234</u>
<u>8.6</u>	<u>План рада ученичке задруге.....</u>	<u>235</u>
<u>8.7</u>	<u>План мера за остваривање и унапређење Родне равноправности</u>	<u>Error! Bookmark not defined.</u>
<u>9.1.</u>	<u>Ученички парламент.....</u>	<u>239</u>
<u>9.2.</u>	<u>План рада Црвеног крста</u>	<u>241</u>
<u>10.1.</u>	<u>План екскурзије.....</u>	<u>243</u>
<u>10.2.</u>	<u>План наставе у природи.....</u>	<u>243</u>
<u>11.1.</u>	<u>План рада ликовне секције</u>	<u>245</u>
<u>11.2</u>	<u>План рада литерарне секције</u>	<u>246</u>
<u>11.3</u>	<u>План рада драмско-рецитаторске секције</u>	<u>247</u>
<u>11.4</u>	<u>План рада спортке секције</u>	<u>250</u>
<u>11.5</u>	<u>План рада еколошке секције.....</u>	<u>251</u>
<u>11.6</u>	<u>.План рада секције млади историчари</u>	<u>Error! Bookmark not defined.</u>
<u>11.6.</u>	<u>План рада секције млади историчари</u>	<u>Error! Bookmark not defined.</u>
<u>11.7</u>	<u>План рада секције млади математичари.....</u>	<u>Error! Bookmark not defined.</u>
<u>12.1.</u>	<u>Годишњи план и програм рада хора</u>	<u>254</u>
<u>13.1.</u>	<u>План рада продуженог боравка.....</u>	<u>258</u>
<u>14.1.</u>	<u>Сарадња са надлежним просветним институцијама</u>	<u>261</u>