

Република Србија
ОШ "Милисав Николић"
Божевац
Дел. бр. 1148/24
Датум: 10.09.2024.године

ОСНОВНА ШКОЛА “МИЛИСАВ НИКОЛИЋ” БОЖЕВАЦ

Цара Душана 1, 12313 Божевац

Тел/факс 012/281-145

e-mail:osbozevac@gmail.com

<http://osmilisavnikolic.nasaskola.rs/>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ



ЗА ШКОЛСКУ 2024/25.ГОДИНУ

септембар, 2024.

На основу члана 119 тачка 2,а у вези члана 62 Закона о основама система образовања и васпитања

(“Сл.гласник РС”,бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020., 129/2021 и 92/23), Школски одбор основне школе "Миљисав Николић" на својој седници одржаној 10. 09.2024. доноси свој

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ.

бр.	СТРУКТУРА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	Страна
1	УВОД	
2	УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	
3	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	
4	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ	
5	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАНА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ	
6	ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	
7	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ и СЛОБОДНОНАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	
8	КОМИСИЈЕ У ОКВИРУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	
9	ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	
10	ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	
11	ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	
12	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	
	ПРИЛОЗИ (протокол поступања у установи у одговору на насиље, занемаривање и злостављање, распоред часова,40сатна радна недеља)	

1.УВОД

Законом о основном образовању и васпитању дефинисани су циљеви, међупредметне компетенције и исходи.

Циљеви образовања и васпитања истакнути су у Закону о основном образовању и васпитању („Сл. гл. РС“, бр. 55/ 2013,101/2017-11,27/2017-3 (др.закон),10/2019/3,129/2021-8,129/2021-9(др.закон) – **члан 21**.

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;

13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Исходи образовања и васпитања

Члан 22.

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;

2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;

3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;

4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;

6) бити оспособљени за самостално учење;

7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;

8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;

9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;

10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању, примењивати усвојене здравствене навике неопходне за активан и здрав животни стил;

11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;

12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;

13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;

14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

*Службени гласник РС, број 101/2017

Опште међупредметне компетенције

Члан 21а.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања у Републици Србији, су:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

Посебни задаци

Основна школа "Милисав Николић" у Божевцу држаће се основних циљева и законских одредби школског програма а акценат ће ставити на следеће задатке:

У оквиру школског развојног планирања– током ове школске године с обзиром на смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи дате од Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и извештај о спољашњем самовредновању установе од 2023-24. акценат ће бити на следећој области:

Планирање, програмирање и извештавање

Док ће остале области бити акцентоване у наредним годинама (видети у развојном плану школе)

У оквиру самовредновања и вредновања рада школе ће се започети нови циклус самовредновања, по извршеном снимању стања са свим интересним групама – наставници, ученици, родитељи и локална самоуправа. Ове школске године школа ће вредновати област Планирање, програмирање и извештавање.

Полазиште за израду Годишњег плана рада Закони

1	Закон о основама система образовања и васпитања	"Сл. Гласник РС", бр. 88/2017-3(др.закон),27/2018-22 (др-закон),10/2019-5,6/2020-20,129/2021-9,92/2023-332
2	Закон о основном образовању и васпитању	"Сл. гласник РС", бр. 55/2013,101/2017,27/2018.- др.закон ,10/2019 и 129/2021.и др.закон, 92/2023-340
3	Закон о уџбеницима и другим наставним средствима	"Сл.гласник РС" бр. 27/2018., 92/2023-336
4	Закон о просветној инспекцији	"Сл.гласник РС"бр.27/2018.- 22.,129/2021-7,76/2023-18,76/2023-19 (др.закон)

Правилници и стручна упутства, дописи

1	Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр.10/2017,12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020,16/2022-1,1/2023-79(исправка),13/2023-455,14/2023-383,11/2024-1
2	Правилник о измени Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања	Број 110-00-00105/1/2023-04 од 11.септембра 2023.
3	Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 16/2018 и 3/2019,5/2021-1,13/2023-457

4	Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 5/2019,1/2020. и 6/2020.,7/2022-1,13/2023-457
5	Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 11/2019.,6/2020-20,7/2021-671,1/2023-1,13/2023-458
6	Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 15/2018,18/2018,3/2019,3/2020 и 6/2020-94,17/2021-1,16/2022-1,13/2023-458,14/2023-384,3/2024-1
7	Правилник о допуни Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања	Број 110-00-00192/2023-04 од 15. септембра 2023.
8	Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 5/2019.,1/2020-60,6/2020-99,8/2020-597,5/2021-4,17/2021-42,16/2022-2,13/2023-460,14/2023-399
9	Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 11/2019.,2/2020-6,6/2020-118,5/2021-8,16/2022-2,13/2023-470,14/2023-407,4/2024-1
10	Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања	Број 110-00-00193/2023-04 од 15.септембра 2023.
11	Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања	Број 110-00-00194/2023-04 од 15.септембра 2023.
12	Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања	Број 110-00-00116/2023-04 од 21. августа 2023.
13	Правилник о изменама Правилника о програму наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања	Број 110-00-00101/2023-04 од 21.августа 2023.
14	Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и занемаривање	'Сл.гл. РС' бр. 11/2024-75
15	ПРАВИЛНИК о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника	“Сл.гл. Бр. 109/2021-49

16	Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника	“Сл.гл.РС”-Просветни гласник бр.5/2012, 6/2021.
17	Стручно упутство о формирању одељења и група и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. Годину	Бр. 119-01-00143/2024-14 од 24.јуна 2024.
18	Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину	Просветни гласник 6/2024 од 17.6.2024. и „Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23
19	ДОПУНУ КАТАЛОГА уџбеника за први и пети разред основног образовања и васпитања	"Службени гласник - , бр. 2/19, 9/19, 14/19, 2/21, 17/21, 18/21, 3/22, 2/23 и 3/23
20	ИЗМЕНУ И ДОПУНУ КАТАЛОГА УЏБЕНИКА ЗА ПРВИ И ПЕТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	„Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/19, 9/19, 14/19, 2/21, 17/21, 18/21, 3/22,15/22, 2/23, 3/23 и 7/23)
21	ДОПУНУ КАТАЛОГА уџбеника за други и шести разред основног образовања и васпитања	(„Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/19, 14/19, 2/20, 2/21, 17/21, 18/21, 3/22, 15/22 и 2/23
22	ИЗМЕНУ И ДОПУНУ КАТАЛОГА УЏБЕНИКА ЗА ДРУГИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	„Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/19, 14/19, 2/20, 2/21, 17/21,18/21,3/22, 15/22, 2/23, 3/23 и 7/23
23	ДОПУНУ КАТАЛОГА уџбеника за трећи и седми разред основног образовања и васпитања	„Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/20, 2/21, 17/21, 18/21, 3/22, 15/22, 2/23 и 7/23
24	ДОПУНУ КАТАЛОГА уџбеника за четврти и осми разред основног образовања и васпитања	„Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/21, 3/22, 15/22, 2/23 и 7/23

Историјат школе

Основна трогодишња школа у Божевцу почела је са радом 1842. године. Према подацима које је написао Петар Радовановић, директор свих школа у Србији, обиласком школе у Божевцу школске 1851/1852. и 1852/1853. године у школи је било два до пет ученика. У периоду од 1846. до 1884. године школа ради као неподељена и за то време радило је 12 учитеља, а школске 1883/1884. године долази прва учитељица Милева Младеновић.

Од школске 1884/1885. године, доласком првог брачног пара учитеља Јелисавете и

Јована Филиповића, школа у Божевцу почиње да ради као четвороразредна. Јелисавета учи I разред, а Јован II, III и IV разред. Истовремено Јован Филиповић је био и први управитељ школе.

Златном годином школства у Божевцу може се сматрати школска 1897/1898. година када је отворена женска школа. Прва учитељица ове школе била је Анка Несторовић. Те године учи први разред, следеће други и тако редом до четвртог разреда када је формирана цела четвороразредна женска школа. 1901. године, последње године рада учитељице Анке, учи целу женску популацију од I до IV разреда. После ње долази Лепосава Јовановић, а женској школи у наредном периоду раде и следеће учитељице: Драга Томић, Љубица Огњановић и Борка Арнаутовић. Од 1911. године у божевачкој школи престаје са радом женска школа.

Половином септембра 1911. године, због појаве епидемије трбушног тифуса, Министарство просвете затворило је школу. Школа је поново отворена и почела са радом школске 1913/1914. године у далеко тежој ситуацији у погледу наставног кадра, јер је велики број учитеља из уже Србије крајем 1912. и почетком 1913. године послат на рад у новоотворене српске школе у Јужној Србији (Република Македонија) и Старој Србији (Косово и Метохија), па је Министарство просвете и црквених дела за учитеље у Божевцу поставило вршиоце дужности - свештенике. Наставу су држали Живан Средојевић, поп у Божевцу и Радивоје Милојковић, поп у Кобиљу. Одмах затим почињу ратне године и школа престаје са радом до 1919. године.

Фебруара 1919. године у Божевац долази Душан Ивановић и почиње организовање течајне наставе. Од маја месеца долази Михајло Пухач, ратник аустро-угарске војске, али тај податак нико од општинских власти и грађана Божевца никада није сазнао, а Божевац је тада био завијен у црно. У 279 домова било је црних барјака за изгинулим ратницима у борбама са аустро-угарима. Од 27.11.1919. године и свештеник Живан Средојевић прикључује се организовању течајне наставе. По завршеној течајној настави сва тројица одлазе из школе, Душан и Михајло напуштају Божевац, а Живан наставља свој свештенички посао у божевачкој цркви.

Редовна настава у Основној школи у Божевцу почела је 1920. године. Наставу организује учитељски брачни пар Антонија и Живота Милосављевић. Поред њих двоје ради још и Христина Средојевић. Наредне школске године број уписане деце се веома повећао. Министарство просвете је на захтев управитеља школе Животе Милосављевића одобрило отварање и четвртог одељења. Тада у божевачку школу долази Даринка Јовановић.

У том периоду школа је радила у три зградице које су саграђене пре 50-60 година. Како је време пролазило оне су постајале све трошније и претила је опасност од њиховог рушења. Ратне године су овај проблем још више увећале. Министарство просвете је опомињало локалну власт да ће, ако се не направи нова школска зграда, затворити школу. Локална власт се мењала, а проблем школске зграде је остао све до доласка на место председника општине Лазара Стоиловића 1926. године. Нова школска зграда на два спрата сазиђана је 20. новембра 1928. године. Школа је имала 6 учионица, 4 канцеларије и још неколико просторија. Било је то најлепша школа у том времену.

Школска 1928/1929. године је последња година школе са четири одељења. До 1938. године формирана су осам одељења са укупно 450 ученика. Непосредно пре рат у

Божевцу је радило четири брачна пара учитеља. Почетко рата настају проблеми у погледу организације наставе. Од септембра 1945. године у Божевцу ради четвороразредна школа са 6 одељења и 6 учитеља. Наредне године Министарство просвете доноси одлуку о увођењу обавезног седмогодишњег школовања и тада почиње са радом такозвана прогимназија.

Влада ФНРЈ маја 1952. године доноси "Општа упутства о школовању у школама за опште образовање" којима се заводи основно образовање у трајању од осам година. Тако је школа у Божевцу, као и све остале школе у Србији, од 1952. године почела да ради као обавезна осмогодишња школа за сву децу у Србији. У наредном периоду школа се сусреће са великим проблемом недостатка стручног кадра, посебно у погледу наставника и професора. Мали број стручних људи није могао да покрије огромне потребе великог броја школа. Зато су овај посао преузели на своја плећа учитељи. Учитељи су, свако према својим склоностима, узимали по један, два или више предмета и предавали у вишим разредима наредних двадесетак година док се није ишколовао потребан број кадрова за све предмете.

Почетком шездесетих година дозидана је школа на спратном делу са обе стране. После ових радова, крајем седамдесетих година дозидана је савремена кухиња и тако заокружен школски објекат. Зуб времена је учинио да је објекту била потребна реконструкција. Акција реконструкције крова и обнове фасаде трајала је пуне четири године. Започета је 2001. године, а завршила се у лето 2005. тако да је школска зграда заблистала у пуном сјају.

Од седамдесетих година наставу у вишим разредима изводе наставници, а од деведесетих и професори. Данас у школи раде професори разредне наставе у нижим разредима и наставници и професори у вишим разредима.

1. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Објекти за образовно-васпитни рад, учионице и остали пратећи простор, дати су у табели:

Ред. бр.	МЕСТО ОБЈЕКАТ	Божевац	Кобиље	Кула	Црљенац	свега
1.	Школско двориште (м ²)	4.840	2.490	4.317	2.675	14.322
2.	Учионице општег типа	8	2	2	5	17
3.	Кабинет за информатику	1	-	-	1	2
4.	Кухиња и трпезарија	1	1	1	1	4
5.	Зборница	1	-	-	1	2
6.	Простор за	2	-	-	-	2

	админист.					
7.	Сала за физичко	-	-	-	-	-
8.	Специјализ.учион.за физичко	1	-	-	1	2
9.	Канцеларија директора	1	-	-		1
10.	Библиотека просторије	1	-	-	1	2
11.	Канцеларија психолога	1	-	-	-	1

Уређење школе током 2023-2024. године.

На побољшању опремљености ради се сваке године, што школи доноси изузетан напредак на пољу опремљености и унапређења материјално – техничких услова, безбеднијих и квалитетнијих услова живота и рада у школи.

Радови на опремљености школе:

- централна школа - Божевац
- Реновирање и кречење наставничке канцеларије
- Реновирање крова и кречење просторија у ИО у Црљенцу
- куповина новог котла у ИО у Црљенцу
- постављање видео надзора у ИО у Црљенцу

2.2 КАДРОВСКИ УСЛОВИ

Структура степена стручне спреме – наставно особље

Степен стручне спреме	Број запослених
Четврти степен	/
Шести степен	5
Седми степен	27
Укупно	32

Структура запослених према годинама радног искуства (наставно особље)

Распон година	Број запослених
0 – 10	11
11 – 20	16
21 – 30	2

31 – 40	2
Преко 41	1
Укупно	32

Структура степена стручне спреме – ненаставно особље

Степен стручне спреме	Број запослених	Степен стручне спреме	Број запослених
Први степен	3	Пети степен	/
Други степен	2	Шести степен	1
Трећи степен	1	Седми степен	4
Четврти степен	2		

Укупно ненаставно особље 13

Структура запослених према годинама радног искуства– ненаставно особље

Распон година	Број запослених
0 – 10	3
11 – 20	4
21 – 30	5
31 – 40	1
Преко 41	/
Укупно	13

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ Име и презиме запосленог		Степен стручне спреме	Године/месеци стажа	Лиценца ДА / НЕ	Стручно заступљена настава
1	Милена Крстић	7	42,1	Да	Да
2	Павле Обрадовић	7	6,5	Не	Да
3	ЗорицаТошић	7	11,1	Да	Да
4	Валентино Ољача	7	18,8	Да	Да
5	Данијела Стокић	7	20,10	Да	Да
6	Јасмина Игић	7	17,11	Да	Да
7	Дарко Мојсиловић	7	12,6	Да	Да
8	Сузана Величковић	7	18,0	Да	Да
9	Зорица Ђурђановић	6	30,7	Да	Да
10	Ивица Милосављевић	7	19,2	Да	Да
1	Маја Милосављевић	7	16,8	Да	Да
2	Јелена Павловић	7	5,4	Не	Да
3	Невена Стоилков	7	12,11	Да	Да
4	Тамара Живковић	7	3,9	Не	Не

5	Марина Деспот	7	18,11	Да	Да
6	Слађана Шпрљан	6	32,3	Да	Да
7	Бобан Рајковић	6	17,10	Не	Да
8	Зоран Крстић	6	39,6	Да	Да
9	Биљана Ковачевић	7	12,1	Да	Да
10	Весна И. Радуловић	7	14,9	Не	Да
11	Тамара Јованчевић	7	7,10	Да	Да
12	Јелена Прокић	6	26,2	Не	Да
13	Божидар Филиповић	7	17,8	Не	Не
14	Маријана Вељковић	7	10,1	Не	Да
15	Јелена Пантелић	7	8,8	Да	Да
16	Данијела А.Марковић	7	17,4	Да	Да
17	Данијела Илић	7	10,8	Не	Да
18	Маја Петрашковић	7	8,9	Не	Да
19	Марија Пејаковић	7	3,9	Не	Да
20	Маријана Тановић	7	11,9	Да	Да
21	Александра Остојић	7	5	Не	Да
22	Милена Николић	7	7	Да	Да
23					

Име и презиме запосленог		Степен стручне спреме	Године/месеци стажа
1	Сребранка Томић	7	26,8
2	Божидар Филиповић	7	17,8
3	Дамјан Живковић	4	0,11
4	Снежана Стојановић	7	29,2
5	Славица Милијевић	7	23,8
6	Милица Илић	6	2,2
7	Тања Ивковић	4	5,9
8	Стојадиновић Ђурђија	1	33,10
9	Срејић Маја	3	14,4
10	Слађана Животић	1	21,9
11	Крстић Олгица	2	11,2
12	Васиљевић Гордана	1	14,4
13	Рајчић Пантић Весна	2	26,11

2.3. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Што се тиче услова друштвене средине, они се не разликују од оних из ранијег периода. Образовно-васпитни рад се одвија у условима сеоске средине у којој су родитељи, радне организације, спортска и културно-уметничка друштва као и месне заједнице и Скупштина општине заинтересовани за рад школе и њен изглед.

Велики број родитеља, поред редовног занимања остварује приход и по неком другом основу (рад на привременом раду у иностранство, као и занатске и друге послове), те је највећи број породица материјално добро обезбеђен. Такође, постоје и породице које су корисници социјалне помоћи, оне су малобројне, деца из таквих породица остварују право на бесплатне уџбенике, као и ученици који наставу прате кроз индивидуални образовни програм, док ученици ромске националности могу остварити своје право на повећан број поена за завршни испит.

2.4. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ УСВОЈЕНИ НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ШКОЛЕ

Квалитет рада школе се прати и вреднује процесом интерног (самовредновања) и екстерног вредновања. Вреднују се све области квалитета рада школе: ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА, НАСТАВА И УЧЕЊЕ, ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА, ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА, ЕТОС, ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ, РЕСУРСИ.

Самовредновање спроводи сама школа путем инструмената и процедура које доприносе да се добију валидне информације о сопственој пракси кроз дефинисање циљева, приоритета и праћење остварености тих циљева. Самовредновање уз развојни план даје информације раду и остваривању планираних циљева. Тим за самовредновање ради извештај у коме даје-предлаже: опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе, предлог мера за унапређење квалитета рада установе и начин праћења остваривања предложених мера.

Процес спољашњег вредновања се обавља од стране „спољних, независних посматрача“ и темељи се на информацијама прикупљеним посматрањем или кроз директну комуникацију са актерима живота и рада у школи, а у складу са евалуационим критеријумима и успостављеним стандардима. Спољашње вредновање пружа повратне информације о предностима, слабостима и могућностима. Добијена процена екстерних евалуатора помаже школи да усмери своје активности ка даљем унапређивању квалитета рада. Тим за самовредновање је вредновао претходну приоритетну област Етос и у свом извештају приказао резултате и дао предлог за унапређивање.

Током 2023/24 школске године, школа је добила извештај о саордновању рада установе од екстерних евалуатора. Оцена коју је школа е добила је 2. Вредоване су све области квалитета рада.

Као акцентована област квалитета за ову школску годину која је у плану самовредновања и развојног планирања је планирање, преграирање и извештавање јер је уочено по извештају екстерногвалтор да област која је најслабије вреднована, и да ј

неопходно унапредити рад кроз доношење анекса постојећих кључних докумената школе као и остваривање веће усаглашености међусобом у оквир ових докумената. У складу са тим преорукама и ноим правилником саовредновања квалитета рада стручни актив за развојно планирање и самовредновање школске 2024/25. ће се бавити облашћу **Планирање, програмирање и извештавање**. Детаљније о плану, процедурама, методологији рада, инструментима, стандардима који се процењују у самим плановима актива и тимова.

3.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Везано за **организаацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2024/25.години** школа “Милисав Николић” у школској 2024/25.години организује рад школе пратећи препоруке надлежног министарства и у складу са законским ргулативама на следећи начин:

Пред почетак школске године се састао Тим за унапређивање квалитета развоја установе и Педагошки колегијум, који су размотрили услове за почетак школске године, организаацију наставе. Сама настава ће се одвијати непосредно у школи, са трајањем часова од 45 минута у преподневној смени како за матичну школу, тако и за сва издвојена одељења. Утврђени су распореди часова, провере писмених задатака, извршена је подела наставника на предмете, додељена су одељенска старешинства, дати предлози за извођење екскурзије за ову школску годину. Школа ће у даљем периоду у складу са годишњим планом рада, развојним планом и школским програмом организовати и реализовати наставу пратећи сва упутства Министарства просвете, науке и технолошког развоја. О овоме су обавештени сви запослени као и ученици и њихови родитељи на почетку школске године. За ову школску годину, сви ученици који су купили уџбенике уколико имају рачун, имају право на рефундирање трошкова од стране општине Мало Црниће, која на овај начин обезбеђивањем бесплатних уџбеника пружа ученицима и родитељима подршку у образовању. Исто тако, ученици из осетљивих категорија, ученици који наставу прате у инклузији, треће дете и корисници социјалне помоћи као и претходних година су се пријављивали и њима Министарство просвете обезбеђује бесплатне уџбенике. Општина Мало Црниће такође ове школске године обезбеђује и бесплатан превоз за ученике путнике.

Извод из Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину - септембар

3.1.1. број ученика по одељењима и сменама

	Божевац	Црљенац
разред	Број одељења – број ученика	Број одељења – број ученика
I+II одељење 6+9=15	1	I + IV 5+4=9 1 одељење
		II+ III=4+8=12 1 одељење 2 индивидуализација
III	14 уч. 1 одељење	
IV	9 уч. 1 одељење	
V	11 уч. 1 одељење	9 уч. 1 одељење (2уч.ИОП1)
VI	13 уч. 1 одељење	11 уч. 1 одељење (2уч.ИОП1)
VII	15уч. 1 одељење	6 уч. 1 одељење
VIII	15 уч. 1 одељење	7 уч. 1 одељење

Кобиље	Кула (неподељена школа)
Разред-број ученика	Разред-број ученика
I-II(2+3=5) 1 одељење	I(3) II(2) III(1)
IV (5) 1 одељење	IV(1) 1 одељење

У школској 2024/25. години констатује се да има 16 одељења, 1 одељење мање у односу на школску 2023/24.год. Број се смањило због пада броја ученика у Божевцу и спајања I и II разреда. Број одељења у Божевцу пао је са 4 на 3, број учитеља такође, смањен је са 4 на 3.

3.1.3. број ученика по одељењима (почетак 2024/25. године)

	Божевац			Црљенац			Кобиље			Кула			Свега		
	Ж	М	СВ	Ж	М	СВ	Ж	М	СВ	Ж	М	СВ	Ж	М	СВ
I	3	3	6	4	1	5	0	2	2	2	1	3			16
II	5	4	9	0	4	4	0	3	3	0	2	2			18
III	7	7	14	3	5	8	0	0	0	1	0	1			23
IV	7	2	9	1	3	4	2	3	5	0	0	1			19
I-IV			38			21			10			7			76
V-1	7	4	11												
V-2				4	5	9									
VI-1	4	10	13												
VI-2				7	4	11									
VII-1	7	8	15												
VII-2				2	4	6									
VIII-1	9	6	15												
VIII-2				3	4	7									
V-VIII	27	28	54	16	17	33									
I-VIII			92			54						17			
146	Ж	М	СВ	Ж	М	СВ							Ж	М	СВ
	Божевац			Црљенац											162

3.1.3. Списак ученика путника, школска 2024/25.

Списак ученика путника ОШ „Милисав Николић“, Божевац за школску 2024/25. годину.

1.	Брчевић Лазар	8/1	Кобиље-Божевац		
----	---------------	-----	----------------	--	--

Кула 7:15
Црљенац 7:25
Комби Забрега 6:45

Повратак
Црљенац 13:00
Кула 13:07
Божевац 13:15 према Кули и Кобиљу
Из Кобиља ка Аљудову 12:15
Комби Божевац-Забрега 13:00

3.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

План образовно-васпитног рада се организован у складу са важећим Правилницима о наставном програму за све разреде за обавезне ,изборне предмете, слободне наставне активности и ваннаставне активности-секције. Сви наставни планови за предмете редовне наставе(обавезне и изборне) и допунске и додатне као и васпитни рад су садржани у оквиру Школског програма и глобалних и оперативних планова наставника. Изборни предмети за предметну наставу су у оквиру предмета верска настава и грађанско васпитање у односу на изјашњавање ученика. Верску наставу изводи вероучитељица Маријана Тановић, док грађанско васпитање изводи наставница немачког језика Тамара Живковић. Влашки језик је у извођењу наставнице српског језика Маје Милосављевић за изјашњену групу ученика на нивоу школе. Понуда Слободних наставних активности и секција ће бити организоване у складу са резултаима анкетања ученика, након испитивања интересовања ученика и одабира понуде секција, као и у складу са кадром и специфичношћу школе. Екскурзије ће се такође реализовати у складу са прописима надлежног министарства на основу предлога праваца за ученике разредне и предметне наставе са којима ће бити упознат и које ће разматрати Савет родитеља.

3.3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ

3.3.1.ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ: МЛАЂИ РАЗРЕДИ:

Редни бр. разреда		Име и презиме	ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			Укупно по издв.одељ
			ж	м	СВ	ж	м	СВ	ж	м	СВ	ж	м	СВ	

1	Божевац	Ивица Милосављевић	4	2	6											6
					5	4	9									9
		Дарко Мојсиловић							7	7	14					14
3	Јасмина Игић									7	2	9	9			
1	Црљенац	Данијела Стокић	4	1	5										5	20
		1	Сузана Величковић				0	4	4						4	

2		Сузана Величковић							3	4	7				7	
		Данијела Стокић										1	3	4	4	
1	Кобиље	Зорица Тошић	2	0	2										2	
		Зорица Тошић				1	4	5							5	
2		Милена Крстић							1	0	1				1	
		Милена Крстић										2	3	5	5	
1	Кула	Зорица Ђурђановић	2	1	3	0	2	2	1	0	1	-	-	-	6	
енглески		Ољача Валентино	12	4	16	6	14	20	12	11	23	10	8	18	7	
веронаука		Маријана Тановић	12	4	16	6	14	20	12	11	23	10	8	18	7	

3.3.2. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ:

Р. број	Име и презиме	Звање	Радно место у школи	Предмет који предаје/место	Одељењ. старешина
1.	Јелена Павловић	Професор	Наставник	Српски језик – Црљенац (V-VIII)	/

2.	Маја Милосављевић	Професор	Наставник	Српски језик – Божевац (V-VIII)	V-1
3.	Невена Стоилков	Професор	Наставник	Енлески језик Божевац (V-VIII), Црљенац (V VIII)	V-2
4.	Тамара Живковић	Професор	Наставник	Немачки језик Божевац (V-VIII), Црљенац (V-VIII) Грађанско васпитање-Црљенац	VI-2
5.	Марина Деспот	Професор	Наставник	Ликовна култура – Божевац (V-VIII), Црљенац (V-VIII)	VIII-1
6.	Слађана Стевић	Наставник	Наставник	Музичка култура – Божевац (V-VIII)	-
7.	Зоран Крстић	Наставник	Наставник	Историја –Божевац (V,VI), Црљенац (V,VI)	VIII-2
			Наставник	Географија – Божевац (V-VIII), Црљенац (V-VIII)	
8.	Биљана Ковачевић	Професор	Наставник	Историја – Божевац (VII,VIII) Црљенац, (VII,VIII)	/
9.	Данијела Илић	Професор	Наставник	Физика – Божевац (VI-VIII) Црљенац (VII - VIII)	VI-1
			Наставник	Хемија – Божевац (VII-VIII), Црљенац (VII-VIII)	
10.	Маријана Вељковић	Професор	Наставник	Информатика и рачунарство – Божевац, Црљенац(V,VI,VII-1,VIII)	VII-1
11.	Божидар Филиповић	Професор	Наставник	Математика – Црљенац (V-VIII), Физика-Црљенац (VI)	VII-2
12.	Јелена Пантелић	Професор	Наставник	Биологија – Божевац (V-VIII), Црљенац(V-VIII)	-
13.	Весна Илић Радуловић	Професор	Наставник	Физичко и здравствено васпитање V2,VI2,VII2 Обавезна физичка активност V2,VII2	
14.	Тамара Јованчевић/Маја	Професор	Наставник	Физичко и здравствено васпитање	-

	Петрашковић			V1,VI1,VII1,VIII1,VIII2 Обавезна физичка активност V1,VI1,VI2	
15.	Данијела Аритонових Марковић	Професор	Наставник	Техника и технологија V- VIII (Божевац и Црљенац) Информатика и рачунарство Црљенац VII2	-
16.	Марина Деспот	Професор	Наставник	Ликовна култура (Божевац , Црљенац) предметна настава	-
17.	Маријана Тановић	Професор	Наставник	Верска настава у разредној и предметној настави	-
18.	Бобан Рајковић	наставник	наставник	Музичка култура- Црљенац V2	-
19.	Јелена Прокић	наставник	наставник	Музичка култура- Црљенац VI2, VII2, VIII2	-
20.	Валентино Ољача	професор	наставник	Енглески језик –Црљенац V2, VII2, VIII2	-
21.	Милена Николић Јовановић	професор	наставник	Математика-Божевац V- VIII	-

3.4. СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ

*За наставно особље у прилогу

3.4.1. Структура 40-часовне радне недеље стручних сарадника

Стручни сарадник-педагог Александра Остојић

Годишњи план

Р. бр.	Опис активности	Недељни фонд часова
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	5
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	5
3.	Рад са наставницима	4
4.	Рад са ученицима	4
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	3
6.	Рад са директором, помоћником директора, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	2
7.	Рад у стручним органима	4
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1

9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	12
УКУПНО		40 час.

б) Библиотекар – медијатекар Снежана Стојановић

Годишњи план

Снежана Стојановић		25% Божевац и
25% Црљенац		
Опис активности		
Планирање и програмирање рада	10	
Образовно - васпитни рад са ученицима	3	
Сарадња са наставницима и стручним сарадницима	1	
Библиотека-медијатечка информациона делатност	3	
Културна и јавна делатност	1	
Стручно усавршавање	1	
Рад у стручним органима	1	укупно 20

г) Структура 40-часовне радне недеље административног и помоћно-техничког особља

Секретар школе – Славица Милијевић

Р. бр.	Опис активности	Недељни фонд часова
1.	Израда нацрта општинских аката	2
2.	Праћење примене и спровођења општинских аката	4
3.	Обављање правних послова у школи	5
4.	Обрађивање правно - стручних предмета	3
5.	Припремање уговора	1
6.	Праћење и примењивање Закона и других прописа	3
7.	Заступање у споровима пред судовима по налогу директора	1
8.	Присуствовање седницама Школског одбора, стручних тела и давање објашњења и тумачења закона и прописа и припрема за њихов рад, као и вођење записника ових тела	1
9.	Припремање нацрта и одлука школских органа	2
10.	Припремање нацрта плана усавршавања радника школе	1
11.	Вођење деловодника и пописа аката	1
12.	Завођење преводница ученика и вођење евиденције о одсељенима и досељеним ученицима, обављање уписа ученика у први разред, издавање уверења и др.	2
13.	Рад на експедицији поште	1
14.	Обављање административно-техничких послова	2

15.	Води кадровску евиденцију	1
16.	Контролише техничку исправност објеката, хигијену и припремљеност објеката и наставних средстава и преузима мере за њихово отклањање	4
17.	Руководи, контролише и издаје наређења домарима, ложачима, куварицама и радницима на одржавању хигијене	4
18.	Обавља и друге послове по налогу директора школе	2

Шеф рачуноводства – Тања Ивковић

Р. бр.	Опис активности 100%	
1.	Руковођење финансијским средствима у оквиру својих овлашћења	100%
2.	Састављање периодичних обрачуна и годишњег обрачуна	
3.	Вођење потребне документације материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима	
4.	Припремање материјалних извештаја за органе управљања школе који се односе на финансијско - материјално пословање и њихово тумачење	
5.	Обављање послова са службом платног промета и другим финансијским институцијама	
6.	Проверавање усаглашености стања финансијског и материјалног књиговодства	
7.	Издавање налога за књижење, књижење и контролисање књижења	
8.	Израда личних доходака и вођење евиденције за матичну службу	
9.	Обавља и друге послове по налогу директора школе	
10.	Обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију	
11.	Обрачунава накнаду трошкова запослених	
12.	Обрачунава накнаду трошкова запослених	
13.	Исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа	
14.	Рукује новчаним средствима	
15.	Води благајнички дневник	

Референт за финансијско – административне послове – Милица Илић

Р. бр.	Опис активности 50%	
1.	Прима новчане уплате од запослених и ученика	

2.	Обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица	
3.	Саставља статистичке извештаје	
4.	Подноси месечне извештаје о дуговањима ученика и запослених	
5.	Сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези са обављањем својих послова	
6.	Учествује у припреми финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца	
7.	Прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези са обављањем својих послова	
8.	Преузима и заводи пошту и деловодник и уручује је адресатима	
9.	Обавља дактилографске послове	
10.	Обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом	
11.	Обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.	

Р. бр.	Домар – ложач Опис активности	Крстић Олгица (60%) Божевац
1.	одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;	60%
2.	отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;	
3.	пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;	
4.	свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;	
5.	обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;	
6.	набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;	
7.	прати и координира рад спремачица;	
8.	сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта	
9.	обавља и друге послове по налогу директора , у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.	
	СВЕГА	
Р.	Домар – ложач	Дамјан

бр.	Опис активности	Живковић Божевац
1.	одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;	100%
2.	отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;	
3.	пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;	
4.	свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;	
5.	обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;	
6.	набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;	
7.	прати и координира рад спремачица;	
8.	сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта	
9.	обавља и друге послове по налогу директора , у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.	
	СВЕГА	

	Радница у кухињи, опис активности	Срејић Маја Божевац
1.	Припремање и издавање хране за ученике/ куварица	31,65%
2.	Руковање инвентром школске кухиње; одржавају га у чистом стању и одговарају за њега	
3.	Обављање послова за разне јавне и културне манифестације школе и др.сараднике школе	
4.	Обављање и других послова по налогу секретара школе	

бр.	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РАДНИКА	Весна Рајчић Пантић Црљенац 100%	Стојадиновић Ђурђија Кула 100%	Животић Слађана Црљенац 100%	Маја Срејић Божевац 50%	Васиљевић Гордана Кобиље 50%	Олгица Крстић Божевац 40%
1	одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;	22	22	22	10	10	8
2	одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у	9	9	9	3	3	4

	сарадњи с домаром и ученицима;						
3	води рачуна о школској имовини;	1	1	1	1	1	1
4	у случају потребе обавља курирске послове;	1	1	1	1	1	1
5	обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;	1	1	1	1	1	1
6	чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;	1	1	1	0,5	0,5	0,5
7	обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду	3	3	3	1,5	1,5	0,5
8	Обавља послове домара на одређено време				1	1	
	СВЕГА	40	40	40	20	20	16
	%	100	100	100	50	50	40

3.5. РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ

3.5.1. број и време рада смена

	РАД У СМЕНАМА	ПРЕ ПОДНЕ
Божевац	НЕ	Од I до IV разреда

		од 08,00 до 12,15/13,05 Од V до VIII разреда од 08,00 до 13,05
Црљенац	НЕ	Од I до IV разреда од 07,50 до 12,05/12,55 Од V до VIII разреда од 07,50 до 12,55
Кула	НЕ	Од I до IV разреда 08,00 до 12,15/13,05
Кобилје	НЕ	Од I до IV разреда 08,00 до 12,15/13,05

Школски одбор овлашћује директора школе да по потреби може мењати рад по сменама у зависности од услова рада и аутобуских линија. Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта. Настава се спроводи у једној (преподневној) смени у матичној школи и свим издвојеним одељењима, непосредно у школи, са трајањем часа од 45 минута.

3.5.2. распоред звоњења, сатница од 1.9.2024.

Распоред звоњења, сатница за РАЗРЕДНУ НАСТАВУ:

I,II,III,IV разред	
Помоћни радници и дежурни наставник примају ученике путнике	
Почетак наставе - 8,00	
Редни број часа	Трајање часа и одмори
1.	08:00 – 08:45
мали одмор 5 минута	
2.	08:50 – 09:35
велики одмор 15 минута 09:35-09:50 (чишћење и проветравање просторија)	
3.	09:50 – 10:35
мали одмор 5 минута	
4.	10:40 – 11:25
мали одмор 5 минута	
5.	11:30-12:15
мали одмор 5 минута	
6.	12:20-13:05
Чишћење просторија за наредни дан	

Распоред звоњења, сатница за ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ у Божевцу:

V,VI,VII,VIII разред

Помоћни радници и дежурни наставник примају ученике путнике	
Почетак наставе - 8,00	
Редни број часа	Трајање часа и одмори
1.	08:00 – 08:45
мали одмор 5 минута	
2.	08:50 – 09:35
велики одмор 15 минута 09:35-09:50 (чишћење и проветравање просторија)	
3.	09:50 – 10:35
мали одмор 5 минута	
4.	10:40 – 11:25
мали одмор 5 минута	
5.	11:30-12:15
мали одмор 5 минута	
6.	12:20-13:05
Чишћење просторија за наредни дан	

У ИО Црљенац настава од 1-8. разреда се одвија непосредно у школи, у трајању часова од 45 минута, великим одмором након 2. часа од 15 минута, малим одморима између часова од 5 минута, у преподневној смени, почетак наставе је у 7,50 часова, због превоза ученика путника.

**ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ И УЧИТЕЉИ
БОЖЕВАЦ
ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА у трајању од 7:30 до одласка ученика из школе**

ПОНЕДЕЉАК	1	Биљана Ковачевић
	2	Зоран Крстић

	3	Невена Стоилков
	4	Јасмина Игић и Ивица Милосављевић, учитељи (спрат, нижи разреди)
УТОРАК	1	Милена Николић
	2	Данијела Аритоновић Марковић
	3	Марина Деспот
	4	Дарко Милосављевић, Јасмина Игић и Ивица Милосављевић, учитељи (спрат, нижи разреди)
СРЕДА	1	Маја Милосављевић
	2	Тамара Јованчевић/Маја Петрашковић
	3	Тамара Живковић
	4	Јасмина Игић и Ивица Милосављевић учитељи (спрат, нижи разреди)
ЧЕТВРТАК	1	Слађана Стевић
	2	Милена Николић
	3	Маријана Тановић
	4	Дарко Мојсиловић, Ивица Милосављевић, учитељи (спрат, нижи разреди)
ПЕТАК	1	Маја Милосављевић
	2	Данијела Илић
	3	Јелена Пантелић
	4	Јасмина Игић и Дарко Мојсиловић, учитељи (спрат, нижи разреди)

**ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ
КОБИЉЕ**

ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА

ПОНЕДЕЉАК	Зорица Тошић Милена Крстић
-----------	-------------------------------

**ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ И УЧИТЕЉИ
ЦРЂЕНАЦ**

ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА у трајању од 7:20 до одласка деце из школе

ПОНЕДЕЉАК	1	
	2	Јелена Пантелић

	3	Весна Илић Радуловић
	4	Сузана Величковић(нижи разреди)
	5	Данијела Стокић-учитељи (нижи разреди)
УТОРАК	1	Зоран Крстић
	2	Невена Стоилков
	3	Јелена Прокић
	4	Данијела Стокић и Сузана Величковић-
	5	учитељице (нижи разреди)
СРЕДА	1	Јелена Павловић
	2	Тамара Јованчевић
	3	Марија Пејаковић
	4	Бобан Рајковић
	5	Данијела Стокић и Сузана Величковић-
		учитељице (нижи разреди)
ЧЕТВРТАК	1	Божидар Филиповић
	2	Данијела Аритоновић Марковић
	3	Данијела Илић
	4	Данијела Стокић –учитељица (нижи разреди)
	5	Сузана Величковић-учитељица (нижи разреди)
ПЕТАК	1	Божидар Филиповић
	2	Марина Деспот
	3	Валентино Ољача
	4	Данијела Стокић -учитељица (нижи разреди)
	5	Сузана Величковић-учитељи (нижи разреди)

**ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ
КУЛА**

ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА у трајању од 7:30 до одласка дце из школе

ПОНЕДЕЉАК	Зорица Ђурђановић
УТОРАК	

СРЕДА	
ЧЕТВРТАК	
ПЕТАК	

3.5.4. распоред часова и осталих облика образовно-васпитног рада

РАСПОРЕД ЧАСОВА СЕ НАЛАЗИ У ПРИЛОГУ (уколико дође до промене наставника, распоред ће бити прилагођен новонасталој ситуацији)

РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТОВА у 2024/25.години БОЖЕВАЦ

пети разред

предмет	недеља	I X	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Српски језик			2.недеља		2.недеља			2.недеља		2.недеља	
математика			4.недеља		3.недеља			3.недеља		3.недеља	
Енглески језик				5.недеља					1.недеља		
Немачки језик								1.недеља			

шести разред

предмет	недеља	I X	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Српски језик			2.недеља		2.недеља			2.недеља		2.недеља	
математика			4.недеља		3.недеља			4.недеља		3.недеља	
Енглески језик				5.недеља				6.недеља			
Немачки језик					1.недеља			3.недеља			

седми разред

предмет	недеља	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Српски језик			2.недеља		2.недеља			2.недеља		2.недеља	
математика			4.недеља		3.недеља			4.недеља		3.недеља	
Енглески језик					2.недеља					4.недеља	
Немачки језик					1.недеља			3.недеља			

осми разред

предмет	недеља	I X	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Српски језик			2.недеља		2.недеља			2.недеља		2.недеља	
математика			4.недеља		3.недеља			3.недеља		3.недеља	
Енглески језик				3.недеља					4.недеља		
Немачки језик				Последња недеља			Последња недеља				

РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТОВА у 2023/24.години ЦРЉЕНАЦ

пети разред

предмет	недеља	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Српски језик			2.недеља		2.недеља			2.недеља		2.недеља	
математика			4.недеља		3.недеља			3.недеља		3.недеља	
Енглески језик					2.недеља			5.недеља			
Немачки језик								1.недеља			

шести разред

предмет	недеља	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Српски језик			2.недеља		2.недеља			2.недеља		2.недеља	
математика			4.недеља		3.недеља			4.недеља		3.недеља	
Енглески језик					2.недеља			5.недеља			
Немачки језик					1.недеља			3.недеља			

седми разред

предмет	недеља	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Српски језик			2.недеља		2.недеља			2.недеља		2.недеља	
математика			4.недеља		3.недеља			4.недеља		3.недеља	
Енглески језик											
Немачки језик					1.недеља			3.недеља			

осми разред

предмет	недеља	I X	X	XI	XII	I I	II I	III	IV V	V	VI I
Српски језик			2.недеља		2.недеља			2.недеља		2.недеља	
математика			4.недеља		3.недеља			3.недеља		3.недеља	
Енглески језик											
Немачки језик				Последња недеља				Последња недеља			

3.6.КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

3.6.1.Табела школског календара

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

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ									ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ									
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Септембар								1	Јануар					1	2	3	4	5
	1.	2	3	4	5	6	7	8			6	7*	8	9	10	11	12	
	2.	9	10	11	12	13	14	15			13	14	15	16	17	18	19	
	3.	16	17	18	19	20	21	22			18.	20	21	22	23	24	25	26
	4.	23	24	25	26	27	28	29			19.	27*	28	29	30	31		
	5.	30							Фебруар							1	2	
Октобар			1	2	3	4	5	6			20.	3	4	5	6	7	8	9
	6.	7	8	9	10	11	12*	13			21.	10	11	12	13	14	15	16
	7.	14	15	16	17	18	19	20			22.	17	18	19	20	21	22	23
	8.	21	22	23	24	25	26	27			23.	24	25	26	27	28		
	9.	28	29	30	31				Март							1	2	
Новембар						1	2	3			24.	3	4	5	6	7	8	9
	10.	4	5	6	7	8	9	10			25.	10	11	12	13	14	15	16
	11.	11	12	13	14	15	16	17			26.	17	18	19	20	21	22	23
	12.	18	19	20	21	22	23	24			27.	24	25	26	27	28	29	30*
	13.	25	26	27	28	29	30				28.	31						
Децембар								1	Април				1	2	3	4	5	6
	14.	2	3	4	5	6	7	8			29.	7	8	9	10	11	12	13
	15.	9	10	11	12	13	14	15			30.	14	15	16	17	18*	19*	20*
	16.	16	17	18	19	20	21	22			31.	21*	22	23	24	25	26	27
	17.	23	24	25*	26	27	28	29			32.	28	29	30				
		30	31						Мај					1	2	3	4	
Укупно наставних дана: 83									Укупно наставних дана: 97									

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

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

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

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

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године. Друго полугодиште завршава се у петак, 30. маја 2025. године за ученике осмог разреда, односно у петак 13. јуна 2025. године за ученике од првог до седмог разреда.

Први квартални период је 26.10.2024, а трећи квартални период је 29.3.2025.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана. Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

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

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

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

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

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

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

За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

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

У школи се празнују и:

1. 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
2. 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
3. 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
4. 9. мај 2025. године, као Дан победе;
5. 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку. Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

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

Избор и распоред републичких такмичења ученика основних школа биће одређен програмом такмичења и смотри ученика основних школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, за школску 2024/2025. годину.

За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то: 1) православци – на први дан крсне славе; 2) припадници исламске заједнице – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама; 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура; 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића; 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића; 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великопетка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 18. априла до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

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

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица је на крају првог полугодишта, последњи радни дан за то полугодиште.

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

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

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године,

а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак, 17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. године.

Припремна настава за ученике осмог разреда из предвиђених предмета за полагање завршног испита за упис у средње школе као и за поправне и разредне испите, ће бити реализована у периоду од 02.06. до 13.06.2025. године. По реализованој припремној настави биће спроведени поправни и разредни испити, а затим и сам завршни испит.

Реализација иницијалног тестирања почетком школске године ће се одвијати у другој недељи септембра.

Конкретизација активности и одговорности у области реализације изборног предмета верска настава је у извођењу вероучитељице Маријане Т.

Часови верске наставе се повремено могу реализовати и кроз посету сеоској парохијској цркви у пратњи ученика вероучитељице, иначе се реализују у школској учионици. Одлазак у цркву је на почетку часа (после звона за почетак часа) из учионице са вероучитељицом, а повратак у школу је до краја часа (до звона за крај часа). Излазак из зграде школе, прелазак преко улице и долазак у цркву, као и повратак у учионицу спроводи вероучитељица.

Грађанско васпитање је у реализацији наставнице Марине Деспот и Тамаре Живковић, реализује се непосредно у школи за ученике од 5. до 8. разреда који су се изјаснили за овај предмет у складу са формираним групама.

3.6.2. Календар осталих значајних активности

Трка за срећније детињство и маскенбал реализоваће се у оквиру Дечје недеље 10. октобра 2024. године.

Крос РТС-а је, по традицији треће седмице маја (некад петак, некад субота) и талентовани ученици учествују на тој спортској манифестацији.

Дан школе ће бити 14. новембра 2024. у првом полугодишту.

3.7. Планиране релације за екскурзије за школску 2024/25. годину:

Екскурзија је ваннаставни облик образовно-васпитног рада чији је циљ савлађивање дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, појава и односа у природној и душтвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

ЦИЉ ЕКСКУРЗИЈА

је упознавање природних лепота, културних и историјских места, индустријских и привредних објеката.

Задатак ученичких екскурзија је допринос продубљивању, проширивању и обогаћивању знања и искуства ученика, да буде интересовања, повезују теорију са праксом, да негују људску солидарност и друга племенита осећања.

Да допринесу бољем и свестранијем упознавању ученика, јачању психо-физичких способности, да развија способност оријентације у простору, да уче дејство и

улогу човека на географску средину, развија способност посматрања, смисао за лепо, буде љубав према природи и њеним лепотама, као и тековинама материјалне и духовне културе човечанства, да подстиче уметничко стваралаштво код ученика.

ПРАВЦИ ЕКСКУРЗИЈА

План екскурзије за школску 2024-2025.год.

Понуда за екскурзију за ученике 1- 4. разреда

Једнодневна екскурзија

Термин: 25.10.2025.

Релација: Божевац- Крагујевац (акваријум), Врњачка Бања – Божевац

Програм путовања

Божевац Полазак у 8,00 h испред Ваше школе Путовања према Крагујевцу,обилазак акваријума. Наставак путовања према Врњачкој Бањи. Обилазак ЗОО врта. Долазак у Врњачку Бању.Ручак. Обилазак и слободно време до повратка.Повратак преко Крушевца и обилазак цркве Лазарице.

Божевац Долазак у Божевац до 21 h.

Цена :

Начин плаћања: У месечним ратама , а у целости у року од 45 дана од дана издавања рачуна, са тачним бројем плативих ученика који су учествовали у путовању. Плаћање се врши на рачун понуђача.

У цену екскурзије је урачунато:

- Ванлинијски превоз туристичким аутобусом, 20-57 седишта (клима, аудио-видео опрема,просечне удобности...) планирано преузимање/развожење ученикаиздвојених оделјенја према плану и програму школе.
- Ручак у Врњачкој Бањи
- Улазнице за:Акваријум, ЗОО врт у Врњцима
- Туристички водич
- Лекар – гратис и надокнада
- Гратиси:1/25 за ученике + наставнике
- Осигурање од несрећног случаја за време трајања путовања.

Понуда за екскурзију за ученике 5- 8. Разреда

Врњачка Бања

Термин: 04/05.11.2024.

Релација: Божевац- Жича-Врњачка Бања- Крушевац – Божевац

Програм путовања

- **дан - Божевац** Полазак у јутарњим сатима из Божевца уз претходно довожење ученика из издвојених оделјења.Путовање према Жичи и обилазак. Наставак путовања долазак у Врњеце у ЗОО врт. Наставак путовања према Врњачкој Бањи. Смештај у вили Лазар. Вечера.Дискотека. Ноћење.
- **Дан - Божевац** Доручак. Обилазак бање са водичима.Повратак на ручак. После ручка полазак за Крушевац уз обилазак манастира Љубостиња.Парк минијатура, „Србија“ на Багдали у Крушевцу. Долазак у Крушевац и обилазак Лазаревог града и цркве Лазарице и музеја. Путовање ауто-путем.Долазак у Божевац у 21,00h

Цена :

У цену екскурзије је урачунато:

- Ванлинијски превоз туристичким аутобусом, (клима, аудио-видео опрема, просечне удобности...)
 - 1 ПА у вили Лазар у Врњачкој бањи у ½, 1/3, 1/4 собама.
 - Исхрана: пансионска: оброка (доручак, ручак, вечера)
 - Улазница за Жичу, ЗОО врт у Врњцима, музеј у Крушевцу
 - Гратиси: за ученике 1 на 20 плативих ученика и за сваког одељенског старешину, гратис и надокнада за лекара.
 - Водич/ технички пратилац
 - Лекар – гратис и надокнада
 - Осигурање ученика.
- Начин плаћања: У месечним ратама, а у року од 45 дана од дана коначне фактуре.

3.11. ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ИНВАЛИДИТЕТОМ (који захтевају додатну подршку)

Рад са децом која имају развојне потешкоће или додатне образовне потребе (талентовани ученици) изискује индивидуализован приступ. Уколико се индивидуализованим приступом не оствари видан напредак ученика у погледу савладавања наставних садржаја, приступиће се изради индивидуално-образовног плана. Исти ће бити израђиван за део наставног предмета, за цео предмет или за више предмета од стране тима за инклузивно образовање. Школа нема посебна одељења ученика са сметњама у развоју, већ се у оквиру редовне наставе израђују по потреби индивидуално-образовни планови за ученике који наставу прате инклузивно.

Израдом индивидуално-образовног плана наставници ће, у сарадњи са тимом за инклузивно образовање и тимом за додатну подршку ученику, вршити прилагођавање, по потреби након мишљења Интерресорне комисије и измену наставних садржаја свог предмета индивидуалним могућностима ученика. Предуслов за израду индивидуално-образовног плана је писмена сагласност родитеља.

Такође, на основу похађане обуке у вези Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области менталног здравља, стручни сарадник ће упознати наставнике са потенцијалним проблемима у области менталног здравља ученика, регистровању знакова који би указивали на тешкоће у развоју, менталном здрављу, поремећаје понашања код ученика. За тако уочене ученике биће потребно израдити план подршке.

Ушколској 2024-2025. у плану је израда индивидуализованог програма за више ученика из ниже и више наставе. Тим за инклузивно образовање свакако на почетку школске године врши евидентирање ученика и даје предлоге за укључивање нових ученика уколико за тиме постоји потреба. Иако нема ученика по иоп-2 програму, потребно је размотрити запоједине ученике упућивање захтева ИРК ради добијања мишљења з спровођење ИОП-2 програма. Уколико се током школске године укаже потреба за израдом плана индивидуализације, ИОП 1, ИОП 2 или ИОП 3 за поједине ученике (за поједине предмете, теме и области) ТИО ће у сарадњи са родитељима и тимовима за додатну подршку, израдити исте. Такође, уколико ученици, који прате наставне садржаје по ИОП 1, испоље висок степен разумевања истих у односу на

претходни период, наставници ће предложити ТИО тиму да са њима раде путем индивидуализације.

Наставиће се сарадња са интересорном комисијом у Пожаревцу, Домом здравља М. Црниће, Центром за Социјални рад Мало Црниће и другим стручним лицима, као и институцијама.

3.13.РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА "ПОКРЕНИМО НАШУ ДЕЦУ"

Програм је намењен ученицима од 1. до 4. разреда.

Намера програма *Покренимо нашу децу* је да се подигне свест јавности о проблему и последицама недовољне физичке активности код деце школског узраста и да укажемо на значај превенције бројних здравствених проблема редовним вежбањем, нарочито током детињства.

Циљеви пројекта су:

- Промоција здравља и физичке активности у циљу **СМАЊЕЊА ДЕФОРМИТЕТА** код деце од 1.- 4. разреда основне школе.
- Развијање компетенција наставника разредне наставе да применом програма утичу на **ПРАВИЛАН ПСИХОФИЗИЧКИ РАЗВОЈ ДЕЦЕ**.
- **УНАПРЕЂИВАЊЕ ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКЕ КОМПЕНТЕНЦИЈЕ** наставника разредне наставе за програмирање и планирање програма вежби превенције код ученика од 1.- 4. разреда основне школе.

Координатор имплементације програма за нашу школу је учитељица Зорица Тошић и она је упознала све учитеље са циљевима програма, на секундарној обуци. Вежбе по разноврсним моделима, које је за потребе програма осмислио Српски савез професора физичког васпитања и спорта, спроводили су сви учитељи у редовној настави од марта школске 2016/2017, а током ванредног стања ученицима су слати видео материјали.

У школској 2024/2025. учитељи ће наставити да користе материјале из овог пројекта, увести свакодневну физичку активност у млађим разредима, са циљем развијања добрих навика будућих здравих генерација. Вежбе ће се реализовати на часовима физичког васпитања и по сензибилитету учитеља, а на часовима слободних активности, одељењских заједница или као одмор од активности ученици ће моћи да погледају прослеђене материјале од стране учитеља.

Вежбе се реализују кроз 3 модела:



3.15.ПРОЈЕКАТ ШКОЛЕ ЗА 21. ВЕК

Школе за 21. век је трогодишњи програм који је осмислила и спроводи организација British Council, а финансира је Влада Уједињеног Краљевства у сарадњи са образовним

институцијама. Циљ је стицање вештине критичког мишљења и решавање проблема код ученика узраста 10-15 година. Деца треба да усвоје и практичне вештине програмирања и имају могућност да усаврше вештине кроз програмирање физичких уређаја. Сходно томе, у школи се ученицима нуди могућност похађања секције за програмирање коју води наставница информатике Маријана Вељковић.

4. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

4.1. ПЛАН АКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће је основни стручно-педагошки орган школе и чине га сви наставници, стручни сарадници и директор школе. Наставничко веће координира, прати, вреднује и оцењује рад осталих стручних органа у школи, као и рад појединаца и предузима мере да они остварују своје задатке у складу са Законом и прописима о раду основне школе. Својом укупном делатношћу помаже рад школског одбора и савета родитеља школе.

Наставничко веће ради у седницама а за успешан рад и извршавање задатака одговорни су директор школе и стручни сарадници. Седнице наставничког већа заказује и њима руководи директор школе. Дневни ред је утврђен годишњим планом рада за текућу школску годину. Седницом може да руководи и друго лице које је члан наставничког већа које одреди директор школе, када је он лично спречен или је одсутан. Записник са седнице наставничког већа води члан већа кога одреди директор школе.

Наставничко веће у школској 2024/2025. године ће одржавати седнице на којима ће разматрати следећа питања:

Август-септембар

- усвајање записника са претходне седнице
- организација припремне наставе, поправних испита, именовање испитних комисија,
- утврђивање успеха после поправних испита и успеха ученика на крају школске 2023-2024. године
- усвајање извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе и Годишњег плана рада директора у школској 2023-2024. години
- Усвајање извештаја о самовредновању рада школе за 2023/24. годину
- Усвајање извештаја о раду стручног актива за развојно планирање за 2023/24. годину
- утврђивање предлога Годишњег плана рада за 2024/2025. годину
- подела одељења и предмета на наставнике, подела одељењског старешинства и формирање четрдесетосатне радне недеље; давање предлога праваца за реализацију екскузија и једнодневних излета
- утврђивање стручних радних тела-комисија и актива;
- утврђивање распореда редовне наставе, допунског и додатног рада ученика и слободних наставних активности за школску 2024-2025. годину
- утврђивање услова за почетак рада у новој школској години;

- Осигурање ученика, црвени крст, дечији динар
- разно;

Октобар – Новембар

- усвајање записника са претходне седнице
- организација Дечје недеље на нивоу школе
- Организација поводом Дана школе
- усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају првог класификационог периода
- пријем ученика првог разреда у Дечји савез
- усвајање предлога запослених за похвале за Дан радника у образовању
- стручно усавршавање наставника, огледни часови
- упознавање НВ са извештајем ЗВКОВ о успеху ученика на завршном испиту
- радионица – (у складу са потребама наставника)
- разно (представљање садржаја похађаних програма стручног усавршавања)

Децембар

- усвајање записника са претходне седнице
- усвајање извештаја о реализацији програмских садржаја (обавезних и изборних предмета), о успеху и дисциплини ученика на крају I полугодишта;
- оцена ефеката допунског рада;
- сарадња са родитељима и локалном средином -анкета
- извештај о реализацији ваннаставних активности
- информација о безбедности ученика током првог полугодишта 2024/2025. школске године
- извештај о ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању и сарадњи са родитељима тих ученика (тио тим)
- самовредновање реализованих задатака из развојног плана на крају првог полугодишта 2024/25. године
- План такмичења распоред
- разно

Март - април

- усвајање записника са претходне седнице
- усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају трећег класификационог периода
- организација пробног завршног испита за ученике осмог разреда
- избор уџбеника
- разно

Мај-јун

- усвајање записника са претходне седнице
- усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика осмог разреда на крају II полугодишта 2024/2025. школске године за ученике 8. разреда
- усвајање извештаја о реализацији програмских садржаја за осми разред (обавезних и изборних предмета)
- формирање комисија за поправне и разредне испите
- доношење одлуке о додели похвалница, диплома и награда ученицима од првог до осмог разреда, (и наставника)
- Избор ђака генерације
- разно

Јуни

- усвајање записника са претходне седнице

- усвајање извештаја о реализацији програмских садржаја (обавезних и изборних предмета), о успеху и дисциплини ученика на крају II полугодишта
- формирање комисија за поправне и разредне испите
- оцена ефикасности додатног рада, ученичких организација и слободних активности, ваннаставних активности;
- усвајање извештаја о резултатима ученика на свим такмичењима и другим јавним наступима;
- утврђивање нацрта годишњег плана рада школе за школску 2024/2025.
- информисање наставничког већа о раду стручно срадика током протекле школске године
- Разно

4.2. ПЛАН АКТИВНОСТИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА РАЗРЕДНУ И ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ

РАЗРЕДНА НАСТАВА

Стручно веће за разредну наставу:

- Зорица Ђурђановић – наставник разредне наставе
- Јасмина Игић – наставник разредне наставе
- Дарко Мојсиловић – наставник разредне наставе
- Милена Крстић – наставник разредне наставе
- Зорица Тошић – наставник разредне наставе
- Сузана Величковић – наставник разредне наставе
- Ивица Милосављевић – наставник разредне наставе
- Зорица Ђурђановић – наставник разредне наставе
- Валентино Ољача – наставник енглеског језика
- Маријана Т – наставник верске наставе
- Александра Остојић – педагог

Време	Програмски садржај	Носилац посла
Август	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање глобалних и оперативних планова васпитно образовног рада за школску 2024/2025.год. 	- сви чланови
Септембар/ Октобар	<ul style="list-style-type: none"> • Осигурање ученика, Црвени крст и Дечији динар • Договор око припрема за прославу Дана школе и подела задужења • Избор дечје штампе • Учесће у манифестацијама поводом Дечје недеље • Договор око прославе Дана школе 	
Новембар Децембар	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа образовно-васпитног рада на крају првог кварталног периода • Анализа дисциплине • Активности поводом школске славе Светог Саве 	
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта • Утврђивање успеха и дисциплине 	

Април	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа васпитно-образовног рада на крају трећег кварталног периода • Анализа успеха и дисциплине • Анализа такмичења ученика 	
Јун	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа васпитно-образовног рада на крају школске године • Успех и дисциплина на крају школске године • Избор руководиоца и предлог плана за наредну школску годину 	

ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

Август/септембар

- Организација рада у новој школској години.
- Израда глобалних/месечних планова за школску 2024/2025. годину
- Разматрање адаптације ученика 5. разреда
- Планирање наставних садржаја (наставне јединице) за извођење огледних часова.
- Разматрање потребе за израдом ИОП, израда истог.
- Разматрање и усвајање плана израде писмених задатака и контролних вежби за школску 2024/2025.
- Опремљеност ученика уџбеницима и приручницима.

Новембар

- Анализа реализације наставних садржаја.
- Утврђивање успеха ученика (разматрање напредовања ученика са потешкоћама).
- Разматрање понашања ученика на часовима и током одмора
- Разматрање ефикасности допунске и додатне наставе

Децембар

- Анализа реализације наставних садржаја на крају првог полугодишта.
- Анализа усвојености наставних садржаја применом стандарда за други циклус обавезног образовања по нивоима.
- Утврђивање успеха ученика на крају првог полугодишта.
- Разматрање дисциплине и понашања ученика на часовима и током одмора.
- Разматрање ангажованости ученичког парламента, вршњачког тима
- Разматрање реализације слободно наставних и ваннаставних активности
- Утврђивање распореда реализације огледних часова.

Март

- Избор уџбеника и уџбеничког материјала за наредну школску годину.
- Разматрање додатне подршке ученицима 8. разреда за припремну наставу

Април

- Анализа реализације наставних садржаја.
- Утврђивање успеха ученика (разматрање напредовања ученика са потешкоћама и сарадње са родитељима тих ученика)
- Разматрање понашања ученика на часовима и током одмора.
- Разматрање ефикасности допунске и додатне наставе.
- Анализа постигнућа ученика на такмичењима

- Анализа резултата пробних тестирања ученика осмог разреда и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању

Јун

- Анализа реализације наставних садржаја на крају другог полугодишта.
- Анализа реализованих слободно наставних и ваннаставних активности
- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта.
- Анализа резултата спроведених тестирања ученика
- Разматрање дисциплине и понашања ученика на часовима и током одмора
- Разматрање ефеката изведених огледних часова.
- Разматрање реализованих активности у вези професионалне оријентације за ученике 7. и 8. Разреда
- Анализа реализованих активности између наставника, ученика и родитеља и остварене сарадње између ових група
- Разматрање остварености израђених индивидуализованих образовних програма за ученике

4.3. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ: Чине наставници и стручни сарадници:

Сребранка Томић, директор
Сузана Величковић, учитељица
Зорица Ђурђановић, учитељица
Ивица Милосављевић, учитељ
Данијела Стокић, учитељица
Дарко Мојсиловић, учитељ
Јасмина Игић, учитељица
Милена Крстић, учитељица
Зорица Ђурђановић, учитељица
Зорица Тошић, учитељица
Ољача Валентино, наставник енглеског језика – разредна и предметна настава
Јелена Павловић, наставница српског језика
Маја Милосављевић, наставница српског језика
Тамара Живковић, наставник немачког језика – други страни језик ,наставник грађанског васпитања
Марина Деспот, наставница ликовне културе и грађанског васпитања
Слађана Стевић, наставница музичке културе
Бобан Рајковић, наставник музичке културе
Јелена Прокић, наставник музичке културе
Биљана Ковачевић, наставница историје
Зоран Крстић, наставник географије и историје
Данијела Илић, наставница физике и хемије
Бождар Филиповић, наставник математике и физике, помоћник директора
Стеван Јовановић, наставник математике
Маријана Вељковић, наставница информатике
Јелена Пантелић, наставница биологије
Данијела Аритоновић Марковић, наставница технике и технологије, информатике
Весна Илић Радуловић, наставница физичког и здравственог васпитања
Тамара Милошевић, наставница физичког и здравственог васпитања

Маријана Тановић, вероучитељица
Сашка Ивановић, психолошкиња
Снежана Стојановић, библиотекарка

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ: чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ: чине учитељи и наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Чланови: Ивица Милосављевић, Дарко Мојсиловић, Данијела Стокић, Павле Обрадовић, Јасмина Игић, Сузана Величковић, Милена Крстић, Зорица Ђурђановић, Зорица Тошић, Валентино Ољача.

Председник: Зорица Ђурђановић.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ: Сви наставници који изводе наставу ученицима од 5. до 8. разреда

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ: Чине председници СА, СВ, РП и осталих тимова и представник стручних сарадника и директор.

Чланови: Јелена Пантелић, Зоран Крстић, Марина Деспот, Александра Остојић, Зоран Крстић, Маја Милосављевић, Данијела Илић, Божидар Филиповић, Милена Крстић.

Председник ПК је директор: Сребранка Томић

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

<p>Стручно веће природне групе предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета (предмети: биологија, физика, хемија, математика, техничко и информатичко образовање).</p>	<p>чланови: Јелена Пантелић, Данијела Илић, Маријана Вељковић, Божидар Филиповић, Стеван Јовановић, Данијела Аритонович Марковић.</p>	<p>Председник СВ: Јелена Пантелић.</p>
<p>Стручно веће друштвене групе предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета (предмети: српски језик, страни језик, историја, географија).</p>	<p>чланови: Јелена Павловић, Маја Милосављевић, Валентино Ољача, Невена Стоилков, Тамара Живковић, Биљана Ковачевић, Зоран Крстић</p>	<p>Председник СВ: Зоран Крстић.</p>
<p>Стручно веће за уметничку групу предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета (предмети: ликовно, музичко, физичко).</p>	<p>чланови: Марина Деспот, Слађана Стевић, Бобан Рајковић, Јелена Прокић, Тамара Јованчевић, Весна Илић Радуловић.</p>	<p>Председник СВ: Марина Деспот.</p>

СТРУЧНИ ТИМОВИ

<p>Стручни тим за инклузивно образовање: чине га одељењски старешина, и предметни наставници који предају одређеном/ним ученику/цима, стручни сарадник, родитељ односно старатељ детета/це којем/јима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању. По потреби или на предлог родитеља прикључује се раду тима педагошки саветник и стручњак ван школе. Тимови за додатну подршку – одељењски старешине, родитељ, учитељ или предметни наставници</p>	<p>чланови: директор Сребранка Томић, Милена Крстић, Сузана Величковић, Зоран Крстић, Зорица Ђурђановић, Александра Остојић, Јасмина Игић, Јелена Павловић, Божидар Филиповић, Данијела Стокић, Сања Ивковић-С. родитеља), Јулијана Срејић -уч.парламент</p>	<p>Председник СТ: Александра Остојић</p>
<p>Стручни тим за самовредновање</p>	<p>чланови : Директор: Сребранка Томић, Зорица Ђурђановић, Валентино Ољача, Александра Остојић, Дарко Мојсиловић, Биљана Ковачевић (Теодора Томић-уч.парламента), Милица Марјановић - С. родитеља)</p>	<p>Председник СТ: Зорица Ђурђановић</p>
<p>Стручни тим за професионалну оријентацију.</p>	<p>чланови : Маријана Вељковић и Божидар Филиповић, Марина Деспот, Зоран Крстић (одељењски старешине седмог и осмог разреда), Александра</p>	<p>Председник тима Невена Стоилков</p>

	Остојић- педагог,Милица Животић-уч.парламент, Ирена Ивковић-С.родитеља	
Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања:	чланови : Директор школе – Сребранка Томић, Данијела Илић, Александра Остојић, Тамара Јованчевић, Весна Илић Радуловић , Сузана Величковић, ,ЗорицаТошић,Марина Деспот, Дарко Мојсиловић и Павле Обрадовић,секретар Славица Милијевић, Сања Ивковић-С.родитеља, Дуња Јовић-уч.парламент	Координатор тима: Данијела Илић
Тим за кризне ситуације	чланови : Директор школе – Сребранка Томић, Данијела Илић, Александра Остојић, Тамара Јованчевић, Весна Илић Радуловић , Сузана Величковић, ,ЗорицаТошић,Марина Деспот,секретар Славица Милијевић, Сања Ивковић-С.родитеља, уч.парламент	Координатор тима: Зорица Тошић
Задатак тима је да у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, организује превентивне и интервентне активности, промоцију Протокола, и прати ефекте предузетих заштитних мера. Праћење и вредновање предузетих активности условљава планирање новог циклуса Програма заштите ученика од насиља.		
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	чланови: Директор школе-Сребранка Томић,Биљана Ковачевић, Јелена Пантелић, Тамара Јованчевић, Ивица Милосављевић, Александра Остојић, Маријана Крстић-С.родитеља,Милош Животић-Уч.парламент, -ш.одбор	Председник тима: Ивица Милосављевић
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	чланови: Данијела Илић, Милена Крстић, Зорица Ђурђановић, Весна Илић Радуловић, Александра Остојић, Сузана Рајић-С.родитеља, Дарко Радовановић-уч.парламент,Јован Станковић -ш.одбор	Председник тима: Милена Крстић
Тим за професионални развој	чланови: Невена Стоилков, Зорица Тошић, Александра Остојић, Валентино Ољача, Зорица Ђурђановић,Александра Гајић- С.родитеља,- Ш.одбор	Председник тима: Валентино Ољача

СТРУЧНИ АКТИВИ

Стручни актив за развојно планирање чине представници	Чланови: • Зоран Крстић, представник наставничког већа	Председник СА: Дарко Мојсиловић
--	--	---

наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.	<ul style="list-style-type: none"> • Дарко Мојсиловић, представник наставничког већа • , представник наставничког већа • Александра Остојић - педагог • Тамара Јованчевић-представник наставничког већа, • Зорица Ђурђановић, Стеван Јовановић , Валентина Миладиновић-С.родитеља; Викторија Станојевић-уч.парламент, -ш.одбор 	
Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника	чланови: Данијела Стокић, Милена Крстић, Сузана Величковић, Зорица Ђурђановић, Маја Милосављевић, Јелена Павловић, Марина Деспот, Слађана Стевић, Биљана Ковачевић, Зоран Крстић, Данијела Илић, Јелена Пантелић, Божидар Филиповић, Весна Илић Радуловић, Данијела Аритоновић Марковић, Тамара Живковић, Невена Стоилков, Александра Остојић	Председник СА: Маја Милосављевић

4.3. ПЛАН АКТИВНОСТИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине сви председници стручних актива, већа и тимова. Педагошки колегијум ће се у сарадњи са директором старати о осигурању квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада, о остваривању развојног плана установе; предузимаће мере за усавршавање рада наставника и стручних сарадника (планираће стручно усавршавање запослених); бавиће се, по потреби и другим питањима важним за квалитетну реализацију образовно-васпитног рада.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Чланови: Јелена Пантелић, Зоран Крстић, Марина Деспот, Сашка Ивановић, Маја Милосављевић, Данијела Илић, Милена Крстић

Председник ПК је директор: Сребранка Томић

СЕПТЕМБАР - ДЕЦЕМБАР

- Разматрање услова за почетак школске године и организације образовно-васпитног рада школе у складу са смерницама надлежног министарства
- Разматрање усаглашености годишњег плана рада школе за 2024/25 са развојним планом и школским програмом
- Доношење индивидуалних образовних планова.
- Анализа ЗИ зувов статистика

- Анализа реализације индивидуалних образовних планова и остварености сарадње са родитељима тих ученика
- Разматрање успеха ученика и њихове дисциплине.
- Разматрање остварености наставних садржаја (ограничења, потешкоће).
- Разматрање плана стручног усавршавања за крај 1. полугодишта
- Разматрање реализације планова С. већа, С.Актива и тимова на крај полугодишта
- Разматрање степена остварености планираних активности у области самовредновања и развојног планирања.

ЈАНУАР – ЈУН (АВГУСТ)

- Анализа реализације инклузивног образовања индивидуализације и индивидуалних образовних планова.
- Доношење индивидуалних образовних планова.
- Разматрање успеха ученика и њихове дисциплине.
- Разматрање остварености наставних садржаја (ограничења, потешкоће).
- По потреби сарадња са стручним институцијама и појединцима ради додатне подршке и усмеравања током реализације ИОП-а
- Праћење планираних активности у области самовредновања и развојног планирања.
- Анализа реализације ИО и ИОП-а
- Анализа реализације ваннаставних активности и слободно наставних активности
- Разматрање остварености сарадње са родитељима, локалном средином
- Анализа успеха ученика и наставника на такмичењима
- Разматрање реализације планова СВ и РП и осталих тимова на крају школске године
- Израда извештаја о активностима колегијума за школску 2024-2025. годину.
- Израда предлога оперативног плана рада за школску 2025-2026. годину.

Напомена: активности које се буду реализовале током школске године а нису планиране, биће евидентиране у извештају о раду.

4.4. ПЛАН АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

(Математика, биологија, хемија, физика, и техничко и информатичко образовање)

чланови:

Јелена Пантелић, Данијела Илић, Маријана Велковић, Божидар Филиповић, Данијела Аритоновић Марковић, Стеван Јовановић.

Председник Стручног већа: Јелена Пантелић

АКТИВНОСТ:

Месец	Садржај рада:
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Израда глобалних и оперативних планова за сваки предмет из природне групе предмета • Анализа опремљености дидактичко-техничким средствима • Договор о спровођењу иницијалних тестова • Утврђивање плана и распоред писмених задатака и објективне провере знања • Договор око организације рада у секцијама, додатној и допунској настави и избору тематских садржаја
ОКТОБАР-НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа критеријума оцењивања и утврђивање минимума знања и усвојености градива • Разматрање начина праћења и оцењивања ученика • анализа писмених и контролних задатака
ДЕЦЕМБАР-ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа свих области на крају 1.полугодишта • Анализа реализације наставног плана и програма • Анализа успеха и дисциплине ученика из појединих предмета • Организовање припремне наставе за такмичења • Анализа рада допунске и додатне наставе и предлог мера за побољшање квалитета рада и превазилажења евентуалних проблема
ФЕБРУАР-МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> • Организација учешћа на такмичењима • Анализа резултата са такмичења
МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> • Организовање и вођење припремне наставе за полагање пробног и завршног испита • Анализа резултата пробног испита • Анализа резултата такмичења и предлози за похвале и награде ученика
ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа и извештај о реализацији наставног плана и програма и достигнућа ученика на крају школске године • Анализа и извештај о раду већа • Анализа успеха завршног испита
АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање годишњег плана

ЗАКЉУЧАК:

Предложен је, израђен и усвојен план рада стручног већа природне групе предмета за школску 2024/25.год.

Начин праћења реализације плана рада стручног већа и носиоци праћења: води се евиденција кроз записнике за свако веће посебно.

ПЛАН АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

чланови:

Јелена Павловић, Маја Милосављевић, Невена Стоилков, Тамара Живковић, Биљана Ковачевић, Зоран Крстић, Валентино Ољача

Председник СВ: Зоран Крстић

Септембар

1. Израда годишњих и месечних планова, одабир теме и план тематске наставе за почетак

школске године

2. Организација рада допунске и додатне наставе и слободних наставних активности, ваннаставних активности

3. Утврђивање распореда писмених задатака

4. Анализа резултата завршног испита

5. Евидентирање и израда иоп програма за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању

Новембар

1. Анализа успеха , дисциплине на крају првог кварталног периода

Децембар-јануар

1. Анализа успеха на крају првог полугодишта

2. Анализа рада допунске и додатне наставе

3. Анализа реализације ваннаставних активности

4. Припрема прославе школске славе

5. Анализа рада стручног већа за друштвену групу предмета

Март

1. Предлози за избор уџбеника

Април

1. Анализа успеха на крају трећег кварталног периода

2. Анализа пробног завршног испита

3. Праћење реализације иоп-а

Мај

1. Организовање припремне наставе за ученике осмог разреда и ученике који су у

инклузији

2. Анализа успеха ученика на такмичењима , конкурсима

3. Анализа медијске промоције ученика и саме школе

Јун

1. Анализа успеха на крају школске године

2. Анализа успеха завршног испита

3. Анализа рада стручног већа за друштвену групу предмета

4. Реализација остварености плана и програма на крају школске године

Август

1. Усвајање годишњег плана

ПЛАН АКТИВНОСТИ УМЕТНИЧКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Ликовна култура:

Септембар

- Анкетирање ученика за ликовну секцију и формирање исте.
- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца.

Октобар

- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца(Дечија недеља, Здрава храна).

Новембар

- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца.

Децембар

- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца.
- Поводом прославе Нове године и Божићних празника планира се школски конкурс за избор најлепше новогодишње честитке на којем ће бити награђена по три ученика у Црљенцу и Божевцу

Јануар

- Поводом прославе школске славе Св. Саве биће организован литерарни и ликовни конкурс “Свети Сава школска слава” на којем ће бити награђена по три ученика у Црљенцу и Божевцу
- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца.

Фебруар

- Поводом Дана заљубљених и Дана Државности Србије планирају се изложбе пригодних ликовних радова.

- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца.

Март

- Поводом обележавања 8.марта Дана жена у школи ће бити организован ликовни конкурс за избор најлепше честитке мајци. По троје ученика који израде најлепше честитке у Божевцу и Црљенцу биће награђено.
- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца.

Април

- Поводом Васкршњих празника у школи ће по четврти пут бити организовано осликавање ускршњих јаја и продаја истих у организацији Ученичког парламента.
- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца.

Мај

- Прикупљање најуспешнијих радова и другог материјала за фб страницу школе
- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца.

Јун.

- Планира се учешће најталентованијих ученика на актуелним ликовним конкурсима и пројектима током овог месеца, као и пријављивање на ликовне колоније које се организују током лета.

Музичка култура

Школа почетком године има аудицију ученика за хор ,наставници музичког врше проверу ученика и одабирају их за хор школе.

Циљеви и задаци за хор:

Општи циљеви:

Социјализација ученика и сагледавање вредности заједничког учествовања у постизању одрђених уметничких израза.

Образовни циљеви:

Развијање слуха и ритма, ширење гласовних могућности и учвршћивање интонације.

Васпитни циљеви:

Развијање осећања припадности колективу, развијање естетских осећања и упознавање нових речи, односа у природи и међу људима.

Напомена:

Због узрасне мешовите структуре хора и вокалних могућности ученика, може бити одступања и промена при избору песама.

- **АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

- Аудиција
- Дневник образовно-васпитног рада
- Организацијаа за фасцикле и партитуре
- Организација за гардеробу
- Вођење евиденције
- Увођење просторије за потребе хора

- **ПЛАН МАНИФЕСТАЦИЈА И ПРИРЕДБИ**

- Обележавање Дечије недеље
- Дан школе
- Новогодишња приредба
- Школска слава – Свети Сава

- **МЕСЕЧНИ ФОНД ЧАСОВА**

	Божевац	
Септембар	5	
Октобар	4	
Новембар	3	
Децембар	5	
Јануар	1	
Фебруар	3	
Март	5	
Април	3	
Мај	4	
Јун	3	
Укупно	36	

- **ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА**

	ОБРАДА	ВЕЖБАЊЕ	УКУПНО
Вокалне технике			4
Певање канона	1	2	3
Композиције старих мајстора	1	1	2
Дела домаћих аутора	2	2	4
Дела страних аутора	1	1	2
Дела са фолклорном тематиком	1	2	3
Задате композиције за фестивал	1	2	3

- **ВОКАЛНА ТЕХНИКА**

- Вежбе за распевавање
- Вежбе дисања

- Вежбе за проширивање обима гласова
- Вежбе за бољу покретљивост гласова
- Вежбе у *durum* i *mollu*
- Вежбе за изједначавање гласова

• РЕПЕРТОАР - ПРОГРАМ ХОРА

Септембар

- Аудиција ученика за хор
- Формирање хора ученика
- „Покренимо нашу децу“, обрада
- „Жеља“, дечија- обрада

Октобар

- „Покренимо нашу децу“, „Жеља“, вежбање
- „Покренимо нашу децу“, „Жеља“, вежбање
- Химна „Боже правде“, Даворин Јенко – обрада
- „Боже правде“, вежбање
- Вежбе дисања, дикција, артикулација

Новембар

- Химна Светом Сави, обрада
- „Псалам 136 Славите Господа“, духовна – обрада
- „Псалам 136 Славите Господа“, вежбање
- „Звезда се засја“, духовна – обрада

Децембар

- „Звезда се засја“, вежбање
- Химна Светом Сави, „Псалам 136 Славите Господа“, „Звезда се засја“, вежбање
- „Света Земља“, обрада
- Химна Светом Сави, „Псалам 136 Славите Господа“, „Звезда се засја“, „Света Земља“, вежбање

Јануар

- Химна Светом Сави, „Псалам 136 Славите Господа“, „Звезда се засја“, „Света Земља“, вежбање
- „Ода радости“, Бетовен, обрада
- „Ноћас нису сјале“, Станислав Билички, обрада

Фебруар

- „Ода радости“, Бетовен, „Ноћас нису сјале“, Станислав Билички, вежбање
- „Креће се лађа француска“, обрада
- „Креће се лађа француска“, вежбање

Март

- „Ово је Србија“, обрада
- „Људи ликујте“, народна-обрада
- „Ово је Србија“, „Људи ликујте“, вежбање
- Вежбе дисања, дикција, артикулација

Април

- „Ускршње јутро“, дечија, „Засп`о Јанко“, народна-обрада
- „Ускршње јутро“, „Засп`о Јанко“, вежбање
- „Ово је Србија“, „Засп`о Јанко“, вежбање

Мај

- „Ово је Србија“ ,вежбање
- Вежбе дисања, дикција, артикулација
- „Row,row“ (канон),
- „Row,row“ , вежбање

Јун

- „Ода радости“, Бетовен, вежбање
- „Ода радости“, вежбање

Наставник музичке културе:
Слађана Шпрљан

План рада хора као секције заснован је на активном учешћу ученика у представљању школе на разним приредбама које су предвиђене школским планом и програмом. План рада је у непосредној вези и координацији са комисијом за културну и јавну делатност школе. Часови хора ће се континуирано одржавати током целе школске године и представљаће припрему за јавне наступе. На почетку школске године биће одржана аудиција за пријем нових чланова(пети разред) и биће одређени термини за часове хора. У плану за школску 2024-2025.год су приредбе поводом Дана школе и поводом Светог Саве. Тачни датуми одржавања планираних манифестација биће накнадно одређени као и репертоар истих. Хор има за циљ да подстакне дружење међу ученицима и тимски дух у представљању и презентацији школе. Репертоар хора заснива се на једногласним композицијама домаћих и страних аутора.

Наставник музичке културе
Бобан Рајковић

Физичко васпитање (спортске активности)
ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ
НЕДЕЉА ШКОЛСКОГ СПОРТА

Наставници и учитељи у оквиру секција (спортске и ритмичке) и кроз планове физичког и здравственог васпитања настоје да унапреде одговоран однос ученика према здрављу, свом телу и промовишу здраве стилове живота. Почетком године се ученици упознају са планом рада, као и циљевима, обележавању важних датума, учествовању на манифестацијама, такмичењима. Организују се активности у оквиру школских манифестација, конкурса, такмичења, крос ртс-а, пешачења, такмичења у разним спортским дисциплинама, спортски дан у оквиру Дечје недеље. Ученици се упућују на развијање здравих стилова живота, важност здраве исхране и бављењем спортом, потенцијалним ризицима у понашању. Ученици могу да осмишљавају и креирају постере, летке и паное у вези понашања која имају бенефите на здравље, правилне исхране, превенције од ризичних понашања. Такмиче се међудодељењски, на турнирима и у оквиру календаром прописаних такмичења.

Предметни наставници физичког и здравственог васпитања и учитељи

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно образовање у сарадњи са одељенским старешином, родитељима ученика бави се израдом програма индивидуализације, или ИОП-1 уз сагласност родитеља или на основу мишљења ИРК израђује ИОП-2 за ученике који имају изразите тешкоће у савладавању наставних садржаја. За сваког ученика у инклузији формира посебан иоп тим који израђује ове планове као вид додатне подршке ученику у образовању. Такође, уколико има евидираних ученика са посебним способностима израђује с ИОП-3 програм предмет, области или теме за ученике који испуњавају критеријум.

Тим за школску годину 2024/25. је оформљен на почетку школске године у септембру на седници наставничког већа. Тим је почетком школске године донео свој План рада.

а) План рада

Време	Активност	Носиоци активности	Начин праћења
Август-септембар	- израда годишњег извештаја о раду тима и формирање тима (избор чланова) за школску 2024/25. годину	Директор, Тим за инклузију	Мишљења ИРК, Извештаји о реализацији ИОП-а, евалуације, записници
Септембар	*евидентирање ученика школе за пружање подршке кроз индивидуализацију и ИОП-е,	Одељењски старешина, Тим за инклузију, ИОП-тим	Прикупљена документација, Сагласност родитеља, Записник са састанка

	<p>Нарочито праћење ученика 1. и 5.разреда, и адаптације ученика</p> <p>Евидентирање ученика оболелих од дијабетеса(у складу са Протоколом о поступању у школи са ученицима оболелим од дијабетеса)</p> <p>* Прикупљање сагласности од стране родитеља на ИОП</p> <p>*ИОП тим израђује ИОП-е за евидентираних ученике</p> <p>*План активности за инклузију се уграђује у ГПРШ</p>		<p>Тима за ИО, Израда ИОП-а</p>
Октобар	<p>*Педагошки колегијум усваја ИОП-е за ученике, којима је потребна нека врста ове подршке</p> <p>*Праћење реализације ИОП-а</p> <p>Радионица у оквиру Дечје недеље у вези инклузије, ,укључивање и праћење ученика у инклузији у ваннаставне активности и манифестације</p>	<p>Чланови Педагошког колегијума и Тим за инклузију, ИОП-тим</p> <p>Психолог школе Координатор секције</p>	<p>ИОП1; ИОП-2 Записници и извештаји тимова, евалуације ИОП</p> <p>Списак евидентираних ученика у инклузији</p> <p>Записници са одељењских већа, сагласност родитеља, извештај о реализованим активностима током Дечје недеље</p>
Новембар	<p>*Праћење реализације ИОП-а за први класификациони период кроз извештај о реализацији ИОП-а од стране одељенског старешине и предметних наставника на већима,</p>	<p>Тим за ИО Директор ИОП-тим Чланови Педагошког колегијума</p>	<p>Мишљења ИРК, ИОП-1,ИОП-2, ИОП-3 Записник са Педагошког колегијума, записник ио тима,већа</p>

	<p>*евидентирање нових ученика, *писање ИОП-а (усвајање нових ИОП-а на Педагошком колегијуму), *подношење захтева ИРК уколико је потребно, *сагласност родитеља за ИОП за нове ученике који се укључују (уколико има нових)</p>		
Децембар	<p>* Анализа извештаја на крају првог полугодишта – евалуација ИОП-а *Евидентирање ученика за ИОП-е, прибављање сагласности родитеља и покретање поступка - Анализа обухвата ученика допунском наставом или додатном врстом подршке; *Праћење реализације допунске наставе са ученицима којима је потребна додатна врста подршке * ИОП-е за евидентирани ученике као и оне који су већ у инклузији за друго полугодиште</p>	<p>Одељењско веће Тим за ИО ИОП-тим Предметни наставник, одељењски старешина Стручна служба</p> <p>Директор</p>	<p>Записници са одељењских већа, евалуације ИОП-а, Сагласност родитеља, Извештаји</p> <p>евалуација ИОП-1, ИОП-2,ИОП-3</p>
Јануар	<p>Вредновање – евалуација ИОП-а *Усвајање ИОП-а на Педагошком колегијуму*припремна настава за ЗИ (уколико има ИОП ученика) *предлог у вези Припремне наставе за ученике 8.разреда који су у инклузији</p>	<p>Чланови Педагошког колегијума ИОП-тим Одељењске старешине8.разреда</p>	<p>Записници Извештаји, евалуације</p>

април	<p>* На крају 3. квартала – подносе се Извештаји о реализацији ИОП-а;</p> <p>- Вредновање – евалуација ИОП-а</p> <p>*Евидентирање нових ученика за ИОП, одељењски старешина прибавља *сагласност родитеља, покреће се поступак</p> <p>* Састављање тестова за пробни ЗИ</p>	<p>ИОП-тимови</p> <p>Одељењско веће</p> <p>Пп служба</p>	<p>Записници са одељењских већа, евалуације ИОП-а, Сагласност родитеља</p>
	<p>- Подношење захтева ИРК;</p> <p>- Формирање ИОП тимова</p> <p>- Писање ИОП-а</p> <p>- Усвајање ИОП-а на Педагошком колегијуму</p>	<p>Тим за ИО</p> <p>Директор</p> <p>ИОП-тим</p> <p>Чланови</p> <p>Педагошког колегијума</p>	<p>Мишљења ИРК, ИОП-1, ИОП-2,</p> <p>Записник са Педагошког колегијума</p>
Мај	<p>- Праћење реализације ИОП-а</p> <p>- Евиденција ученика 8. разреда по ИОП-у – одељењска већа 8. разреда</p> <p>- Припремна настава за ЗИ</p> <p>- Тестови за ЗИ</p> <p>- Израда плана уписа у средње школе за ученике са ИОП-ом</p>	<p>ИОП-тимови</p> <p>Тим за ИО</p> <p>Предметни наставници</p> <p>Тим за професионалну оријентацију</p>	<p>Записник са одељењских већа, евалуације</p> <p>Распоред припремне наставе</p> <p>Записник тима за професионалну оријентацију</p>
Јун	<p>- Анализа извештаја на крају школске године - евалуација ИОП-а</p> <p>учествовање ученика у инклузији у рад секција, школских манифестација, такмичења</p> <p>- Предлагања мера за наредну годину</p> <p>- Индивидуални планови уписа за ученике 8. разреда, спровођење ЗИ и</p>	<p>ИОП-тимови</p> <p>Тим за ИО</p> <p>Координатори ваннаставних активности</p> <p>Комисија за завршни испит, наставници</p>	<p>Евалуације</p> <p>Записник Тима за ИО</p> <p>Записници са ЗИ</p> <p>Документација о реализованим манифестацијама, фб страница школе, раду секција, слободним наставним активностима, такмичења</p>

	уписа у средње школе		
--	----------------------	--	--

председник тима: Александра Остојић

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Школске 2024/25. године питањима заштите ученика од насиља бавиће се тим, кога чине следећи чланови:

•

АКТИВНОСТИ			
Опис активности	Носиоци активности	Време реализације активности	ЗАДАЦИ
Анкета –учесталост разних облика насиња	Разредне старешине	Током године	Анкетирање ученика
Информације на сајту о планираним ктивностима из Акционог плана за заштиту ученика од насиља за текућу школску годину	Тим за борбу против насиља, Сања Ивковић	До краја 1 полугодишт	Поставити информације о активностима Тима на школски сајт
Организовање предавања за наставнике, ученике(ЧОС), на тему разних облика насиља	Одељењске старешине	Једанпут у полугодишту	Организовати предавања
Организовање предавања за ученике на тему наркоманије, алкохолизма, репродуктивног здравља, насиља,	Директор, Предавачи из локалне заједнице	Током школске године	Организовати предавања

електронског насиља од стране предавача из локалне заједнице			
Дискусија и анализа реализованих активности у текућој школској години на састанку тима	Тим за борбу против насиља	До краја школске године	Анализирати активности Тима
Провера и праћење реализације планираних активности из Акционог плана у Књигама евиденције и Свескама записника	Чланови Тима	До краја школске године	Проверавати и пратити реализацију активности
Разговор на тему дружења у току школског распуста	Одељ.старешине	После сваког школског распуста	Разговарати са ученицима
Дечија недеља	Ђачки парламент,	октобар	Уzeti учешће у организовању активности

	одељењске старешине, наставници физичког васпитања		
Турнири и такмичења	наставници физичког	Током године	Уzeti учешће у турнирима и такмичењима
Израда панона који се односи на толеранцију и превенцију насиља	наставници ликовне културе	новембар	Израдити паное
Организовање недеље толеранције- радионице на тему толеранције и креативне изложбе	Тим за безбедност, одељењске старешине и наставници ликовног	новембар	Спровести радионице
Обележавање светског дана солидарности. Организовање продајне изложбе при чему ће се новац употребити у хуманитарне сврхе	Тим за безбедност Ђачки парламент, одељењске старешине	децембар	Организовати продајну изложбу
Посета ђака виших разреда ђацима нижег разреда	Чланови тима	фебруар	Организовати посете

Спортске игре	Наставници физичког васпитања, Чланови тима	Мај	Узети учешће у спортским играма
Организовање дружења и заједничких активности ученика из одељења за децу са сметњама у развоју и ученика из редовне наставе	Чланови Тима	Током године	Спровести дружења међу децом
Увођење „кутије поверења“	Чланови Тима	Током године	Редовно прегледање ученичких порука и реаговање у складу са поменутиим темама
Евиденциона листа за пријаву насиља, образац за писање индивидуалног плана за ученике који врше насиље, који трпе насиље и који су очевици насиља	Чланови Тима	Током године	Употреба евиденционог листа и обрасца за писање индивидуалног плана
Евалуација	Чланови Тима	Полугодишњи и годишњи извештај Тима	Сачинити извештаје Тима

Координатор тима: Данијела Илић

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Брине о информисању и подизању квалитета наставе (примена тематског и пројектног приступа у настави). Анализира ефекте реализације стручног усавршавања и његову примену у настави. Прати напредовање у струци унутар школе (са посебним освртом на пружање подршке заинтересованим наставницима око ажурирања документације). Води документацију о планираном стручном усавршавању запослених и реализованом стручном усавршавању запослених. Предлаже семинар на нивоу школе у складу са потребама запослених и актуелностима.

План рада тима:

Чланови Тима за професионални развој:

- Александра Остојић
- Зорица Тошић

- Павле Обрадовић
- Валентино Ољача

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗОВАЊА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ДОКАЗИ
КОНСТИТУТИВНИ САСТАНАК ТИМА	Установљене активности тима, израда акционог плана, именовање чланова тима и избор записничара, подела задужења	Чланови тима	Септембар	Записници са састанка тима
АНАЛИЗА ПЛАНОВА ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ	Преузимање од педагога школе и анализирање потреба и компетенција запослених	Чланови тима	Септембар	Лични планови професионалног развоја запослених и извештај анализе истих
ПРЕУЗИМАЊЕ И АНАЛИЗА ДОСАДАШЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Анализирање досадашње базе података за текући петогодишњи период и остале колеге	Чланови тима	Септембар	База података лиценцног периода
ПРАВЉЕЊЕ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НА НИВОУ ШКОЛЕ ЗА 2024-2025. ГОДИНУ	Направити листу са свим колегама са подацима о похађању семинара са одређеним компетенцијама. На основу те листе направити листу по колегама - које компетенције и колико бодова фали сваком колеги. На основу тога, имајући податак од финансијског радника колико новца има на конту стручног усавршавања, направити план	Чланови тима	До 15.9.	Листа семинара за све колеге и листа са бодовима који фале (по компетенцијама)

	стручног усавршавањ			
--	---------------------	--	--	--

	а за текућу годину			
ОБУКА ЗА ПРАВЉЕЊЕ Е- ПОРТФОЛИА	У оквиру колектива одржаће се презентација квалитетног састављања електронско г портфолиа	Чланови тима	новембар	Материјала са обуке
Анализа и састављање обједињеног портфолиа свих радника	у електронској форми направиће се збирка своих портфолика наставног кадра	Чланови тима	До краја школске године	Збирка портфолиа
АНАЛИЗА КАТАЛОГА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ОДАБИР СЕМИНАРА	Анализирањ е каталога и контактирањ е водитеља изабраних семинара	Чланови тима	Септемба р, октобар	Листа одабр аних семи нара
КОНТАКТИРАЊЕ ВОДИТЕЉА СЕМИНАРА ЗА КОЈЕСМО ЗАИНТЕРЕСОВАНИ И УТВРЂИВАЊЕ ДАТУМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	На основу контакта са водителјима, правимо спискове колега којима је потребан и користан изабрани семинар, одређујемо датум реализације, прикупљамо од водитеља рачун-сва та три документа достављамо директору и финансијско м раднику школе	Чланови тима	Октобар Фебруар	Белешке, мејлови

<p>ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА</p>	<p>Након одржаних семинара сакупљамо копије сертификата, исте заводимо у базу података код сваког колеге понаособ и копије унетих семинара достављамо секретару школе да их одложи у досијее запослених. Запосленима уручујемо оригинале сертификата</p>	<p>Чланови тима</p>	<p>Током године</p>	<p>База података текућег лиценсног периода, досијеи колега</p>
<p>ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ НАУЧЕНОГ НА СЕМИНАРИМА</p>	<p>Педагог школе по природи посла, заједноса директором прати примену научног</p>	<p>Педагог, директор</p>	<p>Током године</p>	<p>Припреме са часова, видео снимци, белешке у дневницима васпитно-образовног рада, чек листе са посета часова педагога и директора школе</p>
<p>ПРЕЗЕНТАЦИЈА СТЕЧЕНИХ ЗНАЊА И ВЕШТИНА СА ПОХАЂАНИХ СЕМИНАРА</p>	<p>Колеге које су похађале семинаре стручног усавршавања ће колективу презентовати стечена знања.</p>	<p>Чланови тима</p>	<p>Фебруар</p>	<p>Анализа прегледаних портфолија наставника и предлог мера за унапређивање анализираних стања.</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА</p>	<p>Састављање Годишњег извештаја на основу базе података која је ажурна, листе семинара</p>	<p>Чланови тима</p>	<p>Август</p>	<p>Извештај који је саставни део Годишњег извештаја рада школе</p>

	који фале (са компетенцијама које недостају), појединачних извештаја планова професионалног развоја колега.			
АНАЛИЗА И УПОЗНАВАЊЕ ЦЕЛОГ КОЛЕКТИВА СА ЦЕЛИМ ПЛАНОМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ СЕ ТИЧЕ УСАВРШАВАЊА У ОКВИРУ УСТАНОВЕ	Анализа и допуна или модификација постојећег правилника	Чланов и тима	Октобар	Правилник о усавршавању у установи

Председник тима:
Валентино Ољача

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА за 2024/25. годину

Циљ Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва биће оријентација на општим међупредметним и кључним компетенцијама кроз комбиновање знања, вештина и ставова који су релевантни и потреби за функционалну примену у различитим контекстима.

У школи се у оквиру наставних предмета и ваннаставних облика васпитно-образовног рада, ради на неговању и развоју сваке од наведених кључних и општих међупредметних компетенција. Тим ће пратити реализацију оквирно планираних активности током школске године, процењивати њихов значај, практичну употребу и утицај на развој наведених компетенција кроз интеграцију знања, вештина, ставова и интересовања ученика.

ЦИЉ: динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова значајних за различите

реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену кроз сарадњу и координацију активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу.

ЗАДАЦИ:

- Ø Развој свих појединачних компетенција
- Ø Развој кроз наставу свих предмета
- Ø Примена у различитим ситуацијама при решавању проблема и задатака
- Ø Подстицање иницијативе и идеја кроз потребу за истраживањем и учествовањем у стварању
- Ø Прављење баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе
- Ø Развој жеље за хуманитарном активности и оним активностима које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.
- Ø Развој основе за целоживотно учење
- Ø Развој свих општих међупредметних компетенција за крај обавезног основног образовања и васпитања:

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

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Конституисање тима – избор председника, записничара ® Израда Годишњег плана рада Тима ® Израда Акционог плана рада и подела задужења	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Октобар	Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз обележавање „Дечје недеље“ ® Начини на које наставници могу да дају ученицима материјал за размишљање, на који могу да обухвате више међупредметних компетенција (пример – постављање у улогу наставника) ® Утицање на ученике да дају предлоге и идеје за разне активности и потребе локалне заједнице ® Развијање међупредметних компетенција и	дискусија, сугестија размена идеја	Наставници, ученици, чланови Тима, руководство школе

	предузетништва кроз припрему и реализацију прославе Дана школе																						
Новембар/ Децембар	® Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеност међупредметних компетенција) ® Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција	Анализа прегледаних планова, Дискусија Анализа записника са састанака стручних већа и НВ	Чланови Тима, координатор тима Педагог, психолог, предметни наставници и учитељи																				
	<table border="1"> <tr> <td>• Организовање предавања</td> <td>на тему</td> <td></td> <td></td> <td>Записник са састанка тима</td> </tr> <tr> <td>Међупредметних компетенција и предузетништва</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Записник са састанка тима</td> </tr> <tr> <td>• Методе и технике успешног учења – реализација програма учење учења</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Записник са наставничког</td> </tr> </table>			• Организовање предавања	на тему			Записник са састанка тима	Међупредметних компетенција и предузетништва				Записник са састанка тима	• Методе и технике успешног учења – реализација програма учење учења									Записник са наставничког
	• Организовање предавања			на тему			Записник са састанка тима																
	Међупредметних компетенција и предузетништва						Записник са састанка тима																
• Методе и технике успешног учења – реализација програма учење учења																							
				Записник са наставничког																			
® Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција ® Анализа рада на развоју међупредметних компетенција (након прегледа педагошких свезака, евалуације у месечним плановима) ® Израда полугодишњег извештаја	Анализа извештаја о посети часовима Анализа педагошких свезака, документација, дискусија извештај	Чланови Тима																					
Март	<ul style="list-style-type: none"> Креирање базе припрема за часове који развијају међупредметне компетенције 	Дискусија, сугестија, размена идеја	Сајт школе, записник																				
Април/ Мај	<ul style="list-style-type: none"> Анализа реализованих активности Анализа месечних планова наставника и педагошких свезака (међупредметне компетенције) Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво – анализа интерних обука у школи, похађања семинара, обука од стране 	Анализа прегледаних планова, анализа плана стручног усавршавањ	Разредна већа, записници, Тим за професионални развој установе, наставници, учитељи,																				

	наставника, стручне службе <ul style="list-style-type: none"> • Организовање предавања, радионице и продајне изложбе 	а	ученици
Јун	<ul style="list-style-type: none"> • Евалуација рада Тима за међупредметне компетенције и предузетништво • Израда Годишњег извештаја о раду тима • Предлози о даљем раду тима током следеће школске године 	Тим; анализа и преглед документације	Записник са састанка Тима Чланови Тима
* Начини праћења реализације програма рада Тима за развој међупредметних компетенција су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед			

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво:

- Милена Крстић, координатор тима
- Александра Остојић, педагог
- Данијела Илић – члан
- Зорица Ђурђановић – члан
- Весна Илић Радуловић – члан
- Сања Ивковић (Савет родитеља) – члан
- Иван Илић (школски одбор) – члан
- Дарко Радовановић (ученички парламент) – члан

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УНАПРЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- Стара се о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовано-васпитног рада установе
- Прати остваривање школског програма
- Прати остваривање развојног плана установе
- прати остваривање годишњег плана рада установе
- Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција
- Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- Прати и утврђује резултате рада ученика

Чланови тима: директорка Сребранка Томић, члан

стручни сарадник Александра Остојић, координатор тима

Јелена Пантелић, наставница предметне наставе, члан
 Тамара Јованчевић (наставница предметне наставе), члан
 Биљана Ковачевић (наставница предметне наставе), члан
 Ивица Милосављевић (наставник разредне наставе), члан

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Конституисање тима	Август-септембар	-договори, консултације, састанци -предлагање чланова, избор координатора тима	Директор, психолог
Израда програма рада тима	август - септембар	-састанци и консултације процена услова за почетак школске године -разматрање дописа и смерница за организацију наставе предлог организације образовно-васпитног процеса рада школе -разматрање развојног плана, школског програма -дефинисање елеманата потребних за израду програма рада тима -анализа рада и доношење нових планова и програма, Стручних већа и Тимова за школску 2024-25. -усвајање плана рада тима до 15. септембра	Чланови тима
Анализа ефеката предузетих мера за унапређивање образовано васпитног рада	Завршетак 1. полугодишта	-анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2024-2025. -разматрање реализованих активности тима за самовредновање и актива за развојно планирање у првом полугодишту Разматрање остварености сарадње са родитељима у првом полугодишту Анализа успеха ученика - разматрање и анализа рада стручних већа,	Чланови тима

		<p>тимова, стручних актива уз анализу и давање препорука</p> <p>-извештај о раду директора током 1.полугодишта и раду стручних сарадника</p> <p>-израда извештаја са анализом стања и препорукама за унапређење</p> <p>-анализа извештаја о реализацији школског развојног плана и самовредновања за прво полугодиште</p>	
Праћење методологије самовредновања у односу у на стандарде квалитета рада установе	Током школске године	-учешће у праћењу акционог плана унапређења квалитета рада установе	Чланови тима, тим за самовредновање, стручни актив
Праћење развоја компетенција наставника и стручног сарадника и примена у наставном процесу	Током школске године	-разматрање извештаја о су	Тим за професионални развој
		-разматрање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника током школске године	
		-давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника	
Презентовање прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој установе и праћење њихове примене	Током школске године	-постављање на огласну таблу и сајт школе	Директор, Стручни сарадник, секретар, чланови тима
		-информисање свих на Наставничком већу	
Вредновање рада наставника	Током школске године	-посета часова	Директор, стручни сарадник, ТИО
		-разматрање Извештаја о педагошко-инструктивном раду са препорукама за унапређење	
		-анализа реализације наставе	
Анализа постигнућа ученика	Јун	-анализа постигнућа успеха ученика на такмичењима	Чланови тима
		-анализа завршног испита	
Учешће у креирању Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада и извештаји реализације годишњег плана	Јун-август	-дефинисање приоритета за унапређење	Чланови тима, тим за самовредновање, стручни актив за развојно
		-давање предлога активности	

			планирање
Разматрање Извештаја о реализацији Акционог плана-развојног плана за школску 2024/25. и предлог Анекса ако се укаже потреба	август	-анализа -дискусија -сугестија -извештај	Чланови тима
Израда извештаја о раду Тима за школску 2024-25	август	-преглед планираних и реализованих активности и давање препорука за наредну школску годину	Чланови тима
Упознавање Наставничког већа са Извештајем тима	Завршетак 1. и 2. полугодишта	-читање извештаја на Наставничком већу	Чланови тима
Анализа ефикасности рада тима	Завршетак 2. полугодишта	-самоевалуација рада тима	Чланови тима

ПЛАН АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

Чланови тима: корнатор тима- Божидар Филиповић , Зоран Крстић, Маријана Вељковић, Марина Деспот и Александра Остојић

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>
• Планирање рада	Избор чланова тима Креирање акционог плана реализације Подела задужења	Август - септембар 2024	Чланови тима
• Информисање свих актера школског живота о плану рада тима за школску 24/25.	Наставничко веће Савет родитеља Ученички парламент Ученици седмог и осмог разреда Родитељи ученика	Септембар 2024.	Чланови тима
• Проширивање тима	Укључивање и обучавање одељенских старешина у реализацију пројекта ПО	Септембар 2024.	Психолог
• Планирање реализације радионица	Избор радионица за ученике седмог и ученике осмог разреда и време извођења и ученике у разредној настави	Октобар 2024.	Чланови тима ОС
• Вођење евиденције	Креирање модела за евиденцију Формирање фолдера евиденције о реализацији радионица Анализа	Октобар 2024. Током године	Чланови тима Задужени члан тима
• Реализација радионица	ЧОС Ваннаставне активности Редовна настава	Током године Од октобра до маја	Чланови тима и ОС
• Реални сусрети	Представљање занимања	Фебруар 2025.	психолог

	родитеља ученика за ученике у нижој настави кроз ликовне радове Представљање средњих школа од стране бивших ученика наше школе Представљање средњих школа	Март 2025. - Мај 2025.	Чланови тима учитељи
• Општи родитељски састанак	Организовање општег родитељског састанка Предавање за родитеље (о завршном испиту и значају ПО), радионица	Јануар- фебруар 2025.	Психолог и одељенске старешине
• Индивидуални рад са ученицима	Професионално тестирање ученика осмог разреда за правилан избор средње школе и саветодавни рад	Април -мај 2025.	психолог
• Сарадња	Са другим школа Са родитељима Средњим школама	Током године	Одељенске старешине, психолог
• Промоција	Промовисање активности на реализацији пројекта ПО на огласним таблама, састанцима стручних већа, сајту школе, друштвеним мрежама школском часопису...	Током године	Психолог ,одељенске старешине (чланови тима)

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Чланови тима: Зорица Ђурђановић, професор разредне наставе, Валентино Ољача, професор енглеског језика, Тамара Јованчевић, професор физичког и здравственог васпитања, Александра Остојић, стручни сарадник-педагог
Председник тима: Зорица Ђурђановић

Област квалитета рада установе која се самовреднује ове школске године је: ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВШТАВАЊЕ.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦ	ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕ	ПОКАЗАТЕЉ/ИЗВО Р ДОКАЗА
--------------	--------------------	---------------------	-----------------------	----------------------------

	ЈЕ	ИЈЕ	НТИ РАДА	
Израда плана и акционог плана самовредновања за 2024/25. подела задужења	септембар	Чланови тима	Табеларни приказ	Годишњи план рада и акциони план рада тима
Информисање НВ, Савета родитеља и ШО о акционом плану самовредновања	септембар	Чланови тима	излагање	Записници већа, савета родитеља и шо
Избор техника рада и креирање инструмената, сарадња са активом за рп, усклађивање активности са годишњим планом рада	Октобар/новембар	Чланови тима, психолог	Договор, Одабир и израда инструмената	Документација, записници, анкете, чек листе, питања за интервју
Квантитативна и квалитативна обрада података	Новембар-децембар; Мај/јун	Чланови тима, психолог	Статистичка анализа, чек листе, анкете, интервју	Чек листе, резултати анкетирања, интервју, фото документација
Анкетирање ученика, родитеља и наставника (запослених)	Новембар-мај	Чланови тима, ученички парламент и вршњачки тим	анкета	Израђене анкете
Анализа резултата, састанак са активом за развојно планирање и израда полугодишњег извештаја о раду тима Извештавање о раду тима на НВ; Савету родитеља и ШО	Децембар	Чланови тима, актив за рп	извештај	Записници већа, тимова, Савета родитеља, ШО, извештај о раду за 1. полугодиште
Праћење реализације акционог плана тима за самовредновање	Друго полугодиште (јануар-мај)	Чланови тима		Анализа реализованих активности, записници, увид на фб страницу школе/сајта,

				извештаји комисија, тимова, ученичког парламента, вршњачког тима
Састанак са стручним активом за развојно планирање, Израда годишњег извештаја рада тима за самовредновање за школску 2024/25. и предлог акционог плана самовредновања за наредну годину	Јун-август	Тим за самовредновање	извештај	Записници

АКЦИОНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Чланови тима за самовредновање у школској 2024/2025. радиће истраживање за област Квалитета: **програмирање, планирање и извештавање.**

Процењивање се оствареност следећих стандарда:

- Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе.
 - 1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа.
 - 1.1.2. У изради Развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница).
 - 1.1.3. Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе.
 - 1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко- истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.
 - 1.1.5. У програмирању рада уважавају се узрасне, развојне и специфичне потребе ученика.
- 1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи.
 - 1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром.
 - 1.2.2. У оперативним/ акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе.
 - 1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања.
 - 1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године.
 - 1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада.

1.3. Планирање образовно/васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања стандарда постигнућа, исхода у наставним предметима и општих предметних и међупредметних компетенција.

1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планитање наставе.

1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу

1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика.

1.3.4. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика

1.3.5. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је аналитичко/истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.

1.3.6. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности

ТЕХНИКЕ ИНСТРУМЕНТИ

1. Посматрање

Наставни процес- посете часовима од стране директора и стручног сарадника, припреме за час

2. Анализирање документације

Глобални и оперативни план наставника, Годишњи план рада школе, правилници, записници, Школски програм, Развојни план школе

3. Израда Анкета за наставнике (google упитник) и ученике и родитеље

4. Чек листе

Развојни план, Годишњи план рада и Школски програм

Област процене	активности	Носиоци активности	Време	Извор доказа
ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И	Прављење чек листе за извор доказа за праћење остварености стандарда	Чланови тима	Септ-октобар	Развојни план, обавезна школска документација, извештај просветних саветника о

ИЗВЕШТАВА ЊЕ				екстерном вредновању, Закон о основама система образовања и васпитања
	Усклађивање кључних школских документа са специфичношћима установе.	Чланови тима, директор, стручни сарадник	Септембар-октобар	Школски програм, Развојни план, ГПРШ
	Испитивање интересовања ученика и понуда ваннаставних активности на основу добијеног	Чланови тима, стручни сарадник	Септембар-октобар	Школски програм, Развојни план, ГПРШ, извештаји о реализацији ГПРШ
	Израда подела и анализа анкета за родитеље, ученике и наставнике	Чланови тима	Октобар-мај	Реализација о анализа анкета и процена остварености стандарда
	Имплементирање самовредновања рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности у припреме наставника	Чланови тима, наставници	Током школске године	Припреме наставника
	Израда извештаја о остварености стандарда и предлози унапређивања и израда акционог плана рада за 2025/26	Чланови тима	Јун-август	Извештај о раду тима у 2024/25. и акциони план за 2025/26.

Председник тима:

Павле Обрадовић

АКЦИОНИ ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови тима: Тамара Јованчевић, професорка физичког и здравственог васпитања, Дарко Мојсиловић, професор разредне наставе, Александра Остојић, стручни сарадник-психолошкиња, Зоран Крстић, наставник историје и географије, члан ученичког парламента, члан савета родитеља.

Председник актива за развојно планирање Дарко Мојсиловић

АКЦИОНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ за 2024./25.

област квалитета: **1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

РАЗВОЈНИ ЦИЉ

Програмирање, планирање образовно-васпитног рада као и извештавање о истом је у функцији подизања квалитета рада школе кроз усаглашеност кључних докумената школе

ЗАДАЦИ

- Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе
- Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефикасног и ефикасног рада школе

АКТИВНОСТИ ПО ЗАДАЦИМА И НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ

1.1.1. У школском развојном плану установе учествују све кључне групе, наставници, директор, стручни сарадници, родитељи, ученици, локална заједница.

- Годишњи план рада донет је у складу са школским планом, развојним планом и годишњим календаром
- У оперативним плановима органа, тела, тимова и стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе

1.2.3. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада школе.

ЕВАЛУАЦИЈА

Задаци	Активнос ти	Критериј ум успеха	Инструмент евалуације	Носиоци активности	Време евалуације
1.1.1.У школском развојном плану установе учествују све кључне групе, наставници, директор,ст ручни сарадници, родитељи, ученици, локална заједница.	Анализа извештаја самовредно вања, свот анализа, испитивање свих група, израда развојног плана школе	Развојни план школе је израђен на основу извештаја о реализацији претходног, извештаја самовредно вања школе и сагледавањ ем потреба свих релевантни х група које учествују у њему	Записници, анкете, извештаји, обиласци часова Испитивање родитеља, ученика, запослених	Тим за рп и тим за св, директор школе, стручни сарАданик, помоћник директора	Током школске године
1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским планом, развојним планом и годишњим календаром	Анализа развојног плана школе и плана рп и извештаја самовредно вања, разматрање школског програма у складу са новим правилници ма и доношење анекса за школски програм	Сваки од докумената је донет у складу са важећим правилници ма и извшени су анекси у складу са новим правилници ма	Развојни план школе, школски програм, гпрш, записници нв,шо, ср	Чланови тима за рп, школски програм ,комисије за израду гпрш,директор,с тручни сарадник, помоћник директора	до 15.септембра
1.2.2.У оперативним плановима органа, тела, тимова и стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и	израда годишњег плана рада ослања се на важећи развојни план школе и школски програм и извештај самовредно вања	Циљеви развојног плана школе и ишколског програма су конкретизовани у ГПРШ и усаглашени	Чек листе , записници тима за развојно планирање , самовредновање ,актива за развој школског програма Гпрш,школски развојни план, школски програм	Чланови тима за рп, св,тима за израду гпрш,школског програма,наставници	Почетак школске године, Током школске године

школског програма и уважене су актуелне потребе школе					
1.2.3. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада школе.	Вођење документац ије о реализацији планова рада органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора Формирање комисије за прегледање вођења документац ије Формирање тима за израду годишњег плана рада школе	Извештај о раду школе је усаглашен са годишњим планом рада, садржи информације о реализацији планирани м активности органа, тела, тимова, стручних сарадника, директора и уочене слабости које су полазишта за унапређивање и конкретизацију годишњег плана рада	Записници и извештаји већа, тимова, комисија Извештај о реализацији годишњег плана рада школе Годишњи план рада школе и извештај о реализацији рада школе је постављен на сајт школе	Сви тимови, већа, стручни сарадници, директор, комисија за маркетинг школе, комисија за вођење школског сајта	Постављање на школски сајт септембар//октобар Увид у записнике током читаве године

Председник актива: Дарко Мојсиловић

ПЛАН АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

СЕПТЕМБАР-ЈАНУАР

- Израда плана рада актива

- Израда анекса школском програму према смерницама
- Израда глобалних планова за школску 2024/2025. годину
- Израда планова допунске и додатне наставе
- Анкетирање ученика за изборне предмете и секције
- Разматрање правилника и критеријума за одређивање деце која ће наставу похађати по ИОП-у

ФЕБРУАР-ЈУН (АВГУСТ)

- Израда полугодишњег извештаја рада актива
- Израда плана рада припремне наставе за ученике осмог разреда/такмичења
- Разматрање остварености наставног садржаја (ограничења, потешкоће)
- Анализа реализације индивидуалних образовних планова
- Израда оперативног плана за школску 2025/2026. годину

НАПОМЕНА: Активности које се буду реализовале током школске године, а нису планиране, биће евидентирани у извештају о раду.

Маја Милосављевић

4.6. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

Програми рада одељењских старешина се налазе као прилог у њиховим плановима рада у ес дневнику.

Васпитни рад на нивоу школе се спроводи у оквиру часова одељењског старешинства, разговора ученика са стручном службом школе (корективни рад), кроз појачан васпитни рад, друштвено-користан рад, хуманитарне акције школе, радионице, предавања полиције, ватрогасаца, психолога и педагога, кроз превентивне и интервентне активности тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Како је Министарство унутрашњих послова и Министарство просвете, науке и технолошког развоја потписало још 2018. Протокол о сарадњи на програму Основи безбедности деце, чији је циљ стицање нових и унапређење постојећих знања, вештина и ставова ради подизања безбедносне културе ученика и ове године школа планира сарадњу са Министарством унутрашњих послова у виду њихових предавања ученицима у вези Безбедности ученика у саобраћају, превенције насиља у дигиталном и реалном окружењу.

Почетком школске године сви ученици ће бити упознати са правилником о понашању ученика, радним обавезама ученика, правилником о безбедности ученика као и протоколом поступања установе у одговору на насиље.

4.7. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

ОПШТИ ЦИЉ: оспособљавање ученика за живот и рад у демократском друштву, за активно учешће у животу и раду школе и активну улогу у сопственом образовању и васпитању.

Основни циљ образовно-васпитног рада у школској 2024/2025. представља развој позитивних људских вредности код ученика и унапређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Дате Смернице посебно истичу јачање васпитне улоге школе унапређивањем ваннаставних активности, што не значи да се васпитање не одвија и кроз редовну наставу, већ да ваннаставне активности, које нису новина нашег образовног система, добијају важну улогу као недовољно искоришћени потенцијал васпитног делања школе. Стратегија образовања у Републици Србији до 2030. године посебну пажњу посвећује обезбеђивању доступности ваннаставних активности свим ученицима, подстицању ученичког учешћа у ваннаставним активностима, као и њиховој афирмацији на нивоу школе и шире заједнице.

ЗАДАЦИ:

- да ученици добију информацију о њиховим правима и обавезама и другим питањима која су од посебног значаја за њихово школовање,
- оспособити ученике за
- самостално и слободно изношење мишљења, предлога, сугестија
- активно учешће у животу и раду школе
- активну улогу у сопственом образовању и васпитању
- креативно изражавање
- доношење важних одлука, сарадњу и договор са другима
- усмерити развој ученика у правцу развоја демократских вредности
- самоиницијатива, самопоуздање, одлучност, одговорност, поштовање других и њихових права.

План рада Ученичког парламента

Септембар/октобар

- Конституисање Ученичког парламента и доношење Пословника о раду ученичког парламента
- Организовање радионица у сарадњи са Вршњачким тимом везаних за развој позитивних људских вредности код ученика и унапређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.
- Учесће на обележавању годишњице Битке на Врањевцу у Кули.
- Упознавање са важним документима школе
- Активности поводом дана Здраве хране (имамо ли више здравих навика или порока)
- Текућа питања

Новембар/ децембар

- Међусобна комуникација и сарадња наставник – ученик – стручни сарадник
- Професионална оријентација (укључивање ученика у процес)
- Болести савременог света

Јануар/фебруар

- Разматрање успеха на крају првог полугодишта
- Култура - Бонтон – креативна радионица
- По потреби и интересовању ученика нека од радионица

Март/април

- Разговор о предстојећем квалификационом испиту за ученике осмог разреда
- Учешће у раду и животу школе – у сусрет пролећу
- Организација Васкршњег сабора

Мај/јун

- Предлози за побољшање рада школе
- Најбољи ученици 8-ог разреда и предлози за ђака генерације
- Разматрање успеха ученика осмог разреда и упис у средње школе
- Разматрање успеха ученика од првог до осмог разреда
- Израда програма рада ђачког парламента за следећу школску годину

НАПОМЕНА

По конституисању ученичког парламента, исти ће извршити анализу понуђеног програма рада и у складу са интересовањима, потребама и виђењима ученика допунити и обогатити разноврсним активностима програм рада..

Марина Деспот,
координатор

ПРОГРАМ РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА ШКОЛЕ за школску 2024/25.

Вршњачки тим чине ученици од петог до осмог разреда. Тим је оформљен од по два представника сваког одељења. Чланови вршњачког тима су ученици који воле тимски рад, комуникативни, креативни, толерантни, успешно решавају конфликтне ситуације, стварају позитивну атмосферу у својим одељењима. Од великог значаја је да одабрани ученици представљају „особе од поверења“ у одељењу, из тог разлога је важно да сами ученици имају пресудну улогу у избору представника.

Циљеви:

Основни циљ образовно-васпитног рада у школској 2024/2025. представља развој позитивних људских вредности код ученика и унапређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости. Остали циљеви су : ширење асертивног начина комуникације, толеранције, хуманих вредности, превенција насиља, као и развијање другарства, поштовања и емпатије, тимског духа, осећања заједништва, али и јачање критичности и супротстављање пошастима данашњице.

Циљ рада Вршњачког тима је активно учешће ученика у активностима, радионицама, задацима кроз које стичу знања, искуства и вештине неопходне за иницирање и активно

учешће у смањењу насиља у школи. Кроз учешће у тиму, ученици су мотивисани да се баве горућим питањем-насиљем у школи. Дугорочно, корист је вишеструка јер ученик осећа да је важна и корисна карика заједнице, да својим залагењем мења ствари на боље, доприноси колективу, слободно и креативно се развија.

Задатак Вршњачког тима је да се кроз низ активности током школске године залаже за промоцију, вредновање и усвајање животних вредности – другарства, пожртвовања, толеранције, ненасилних облика комуникације, хуманости. Задатак ментора је да прати рад тима, да спроводи све планиране активности, да оспособи и припреми ученике за самостално учешће у оквиру тима и подстакне на ширење позитивне радне климе у свом одељењу.

Септембар

АКТИВНОСТИ: Избор чланова тима, формирање тима, израда и анализа плана и програма; оглашавање у оквиру блога Тима за заштиту ученика, доношење правила понашања на нивоу школе.

НОСИОЦИ: Вршњачки тим и наставници – ментори

Октобар

АКТИВНОСТИ: Реализација радионица: „Ми заједно“, „Огледалце, огледалце“
„Ја и ми и они“, „Шта верујем, шта ценим“

НОСИОЦИ: Вршњачки тим, наставници-ментори ИТим за заштиту ученика од насиља

Новембар

АКТИВНОСТИ: Реализација радионица: „Насиље и шта с њим“,
„Да насиље буде видљиво“

НОСИОЦИ: Вршњачки тим, наставници-ментори и Тим за заштиту ученика од насиља

Децембар

АКТИВНОСТИ: Сумирање учинка; подношење полугодишњег извештаја рада тима на нивоу школе; радионице:

„Реклама вршњачког тима“,

„Планирање праве акције“

НОСИОЦИ: Вршњачки тим и наставници-ментори

Јануар

АКТИВНОСТИ: Реализација радионице: „Зачетак самосталног функционисања“

НОСИОЦИ: Вршњачки тим, наставници-ментори и Тим за заштиту ученика од насиља

Фебруар

АКТИВНОСТИ: Снимање краткометражног филма на тему превенције насиља

НОСИОЦИ: Вршњачки тим, наставници-ментори и Тим за заштиту ученика од насиља

Март

АКТИВНОСТИ: Рад са ученицима млађих разреда-ученици старијих разреда посећују одељења бивших учитеља/ица и укључују ученике у рад ВТ-промоција ВТ (израда беџева, флајера о насиљу, помоћ у задацима)

НОСИОЦИ: Вршњачки тим, наставници-ментори и Тим за заштиту ученика од насиља

Април

АКТИВНОСТИ: Израда и постављање „зидних новина“ у хол школе (интервју са запосленима у школи, „Из мог угла“, фотографије разних ситуација у школи, најбољи радови литерарног конкурса „Пружи ми руку“)

НОСИОЦИ: Вршњачки тим, наставници-ментори и Тим за заштиту ученика од насиља

Мај

АКТИВНОСТИ: Организација спортских турнира и хуманитарних акција (сакупљање ствари и играчака за децу из „Сигурне куће“)

НОСИОЦИ: Вршњачки тим, наставници-ментори и Тим за заштиту ученика од насиља

Јун

АКТИВНОСТИ: Вредновање активности Вршњачког тима; подношење извештаја наставничком већу.

НОСИОЦИ: Вршњачки тим, наставници-ментори

Марина Деспот,
координатор

• ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

Програм рада педагога

ЦИЉ

Психолог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика,
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,

- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

ОБЛАСТИ РАДА

План рада стручног сарадника-психолога

Школска психолошкиња је запослена са 100 посто радног времена на позицији стручни сарадник-психолог.

План рада стручног сарадника-педагошкиње за 2024/25.годину Александра Остојић	
ОБЛАСТ 1:Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	
Планиране активности	Време реализације
Учествовање у изради развојног плана	август-септембар
Учествовање у припремању школског програма /анекса	јун-септембар
Учествовање у изради годишњег плана рада школе	август-септембар
учествовање у изради плана самовредновања установе	јун-септембар
Учествовање у изради плана за подизање квалитета и развој установе	септембар
Учествовање у изради индивидуалних образовних програма за ученике	Септембар-октобар
Израда плана посете стручног сарадника часовима	октобар
Израда годишњег плана рада педагошкиње, плана стручног усавршавања педагошкиње	септембар

ОБЛАСТ 2:Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	
Планиране активности	Време реализације
Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагању мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних потреба ученика	током школске године
Учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика	током школске године
Праћење примене мера индивидуализације и иоп планова ученика	током школске године,након сваког кварталног периода
Учествовање у истраживању у оквиру самовредновања рада школе	током школске године
ОБЛАСТ 3:Рад са наставницима, посредни и непосредни рад	
Планиране активности	Време реализације
Пружање подршке наставницима у стварању оптималних услова за	током школске године

задовољење психолошких и развојних потреба деце/ученика	
Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији образовно-васпитног рада са ученицима	током школске године
Пружање подршке јачању наставничких компетенција (комуникацијске вештине, конструктивно решавање сукоба, препознавање проблема у оквиру менталног здравља)	У оквиру тима за професионални развој, предлог семинара и обука за израду е- портфолиа
Саветодавни рад са наставницима у процесу индивидуализације образовно-васпитног процеса и психолошка процена ученика	Почетак ш.године и по потреби
Пружање подршке наставницима у изради педагошког профила за ученике којима је потребна додатна образовна подршка	Почетак године и са планом за тио тим
Оснаживање наставника у раду са талентованим и даровитим ученицима	Почетак године и по потреби
Упознавање наставника са карактеристикама ученика из осетљивих, маргинализованих група и развијање сарадње са породицом ученика	Почетак и током године
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима који испољавају тешкоће у учењу и понашању и области менталног здравља	Током читаве године
Оснаживање наставника у раду са учеником у функцији професионалне оријентације ученика	Почетком године, (избор радионица за рад са ученицима 7. и 8.разреда)Друго полугодиште
Посета часовима и давање повратних информација о посети часа кроз извештај као и предлога унапређивања образовно-васпитног рада	Током године
Подстицање наставника за тимски рад и заједничке пројекте унутар школе	Кроз тимове
Оснаживање и усмеравање наставника за израду плана стручног усавршавања и професионалног развоја	Септембар и по потреби кроз тим за професионални развој
Пружање подршке наставницима у раду са родитељима/старатељима	Током године
Пружање подршке наставницима у процесу увођења у посао и стицању звања	Током године

ОБЛАСТ 4: Рад са ученицима, посредни и непосредни рад	
Планиране активности	Време реализације
Учешће у пријему нових ученика, адаптацији и праћењу адаптације	Септембар/октобар и током године
Праћење напредовања ученика у развоју и учењу	Групно и индивидуално, континуирано и на класификационим периодима
Учешће у иоп тимовима	По плану тио тима
Процена когнитивног, емоционалног,	Април-јул

социјалног статуса детета и провера спремности за полазак у школу, учествовање у електронском упису ученика у први разред и препоруке за рад	
Психолошко испитивање ученика (способности, личности, склоности, професионалног интересовања)	Током године, по потреби
Саветодавни рад са ученицима који испољавају тешкоће у развоју, учењу, адаптацији, емоцијама и понашању, области менталног здравља	Током школске године
Праћење појачаног васпитног рада ученика и помоћ у пружању мера за корекцију понашања	Током школске године Уз тим за заштиту ученика
Евидентирање даровитих ученика и пружање помоћи у изради профила за иоп-3 образовни програм	Почетак школске године и по потреби
Повећање међупредметних компетенција, оснаживање ставова и вредности за ученике-превенција насиља, очување здравља, конструктивно решавање сукоба, безбедности ученика на интернету, трговине људима.)	Током школске године, уз тима за заштиту ученика
Професионално информисање и саветовање ученика, подршка и помоћ при избору уписа средње школе	Током школске године, друго полугодиште
Предавање и обележавање битних датума за ученике из области менталног здравља	Током школске године
Информисање ученика о такмичењима и конкурсима и праћење успеха ученика на истима	Током школске године

ОБЛАСТ5: Рад са родитељима/старатељима-посредни и непосредни рад	
Планиране активности	Време реализације
Прикупљање података од родитеља/старатеља који су од значаја за праћење развоја ученика, интервјусање	За упис ученика у први разред и по потреби кроз индивидуалне разговоре током школске године
Саветодавни рад са родитељима/старатељима ученика који испољавају тешкоће у учењу, развоју, понашању	По потреби током школске године
Јачање родитељске компетенције у родитељско васпитној улози	Током школске године
Саветодавни рад са родитељима чија су деца у појачаном васпитном раду због повреде правила понашања у школи	Током школске године и у оквиру тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Сарадња са родитељима/старатељима у оквиру иоп тимова чија деца наставу прате по индивидуализацији и иоп-у	Почетак школске године и по плану тио тима
Оснаживање родитеља/старатеља чија деца показују таленат, и изузетне	Током школске године по потреби

способности у функцији подстицања развоја детета	
Учествовање у програмима сарадње установе са родитељима (родитељски састанци, савет родитеља)	По плану савета родитеља и на родитељским састанцима ,нарочито за ученике 8.разреда

ОБЛАСТ 6: Рад са директорком, помоћником директорке, стручним сарадницима, личним пратиоцем	
Планиране активности	Време реализације
Сарадња на пословима у вези ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе	Током школске године, континуирано, свакодневно
Сарадња са директором на припреми докумената установе, прегледу и анализи	Током школске године, највише почетак , крај првог и крај другог полугодишта . За ГПРШ, РП, самовредновање, школски програм, извештаји
Сарадња са директорком у припреми и организовању предавања и радионица за ученике, запослене , родитеље	Током школске године
Сарадња са директорком и помоћником директорке у оквиру комисије за завршни испит	Друго полугодиште
Сарадња са директорком по питању жалби и приговора на оцену из предмета и владања	По потреби
Сарадња са директорком другим стручним сарадницима у вези припреме и организације стручног усавршавања запослених	Током школске године
Сарадња са директорком у организацији школских манифестација и учествовању у пројектима	Током школске године
Сарадња са директором у оквиру промоције школе (друштвене мреже школе и школски часопис, летопис)	Током школске године
Сарадња са директором у оквиру обиласка наставе	Током школске године
Сарадња са директором и помоћником директорке у вези организовања школских такмичења	Друго полугодиште
Сарадња са директорком и помоћником директора у оквиру повреда правила понашања у школи и радних обавеза	Током школске године у оквиру тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Сарадња са личним пратиоцем и педагошким асистентом ученика за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању	Школа не остварује ово право на личног пратиоца и педагошког асистента
Сарадња са директорком у оквиру комисија за полагање испита за лиценцу код наставника и стручних сарадника	По потреби
Сарадња са директорком школе у вези са увођењем приправника у посао	По потреби

ОБЛАСТ 7: Рад у стручним органима и тимовима и комисијама	
Планиране активности	Време реализације
Учествовање у раду Наставничког већа	По плану рада нв
Учествовање у раду актива за развојно планирање, развој школског програм аи педагошког колегијума	Током школске године по плану рада за ова тела
<p>Учествовање у раду школских тимова као члан и координатор:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тима за самовредновање - тима за обезбеђивање квалитета развоја установе - тима за професионални развој - председник тима за инклузивно образовање - члан стручног актива за развој школског програма - члан стручног актива за развојно планирање - Члан тима за професионалну оријентацију - Члан тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва - Члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злосатављања и занемаривања - Председник комисије за доделу признања и награда - Председник комисије за стручно усавршавање и унапређивање васпитно-образовног рада и иновација - члан комисије за уређење школског сајта - члан комисије за организацију завршног испита 	Током школске године по плану рада тимова,актива и комисија

ОБЛАСТ 8:Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима, јединицом локалне самоуправе и другим установама	
Планиране активности	Време реализације
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама од значаја за остваривања циљева образовно-васпитног рада установе и добробити ученика	Током школске године
Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривања циљева образовно-васпитног рада	Током године
Сарадња са психолозима и педагозима који раде по другим установама, институцијама, удружењима од значаја за образовно-васпитни рад установе и добробит ученика (развојно саветовалиште и саветовалиште за младе пожаревац, Центар за социјални рад, национална служба за запошљавање)	Током школске године

ОБЛАСТ 9: Вођење документације , припрема за рад и стручно усавршавање	
Планиране активности	Време реализације
Вођење евиденције о свом раду и психолошки досије ученика и портфолио наставника	Током школске године
Вођење евиденције о извршеним анализама, извештајима, обиласку часова, психолошким тестирањима	Током школске године
Припрема за све послове планиране годишњим програмом и планом рада психолога	Током школске године
Прикупљање података и чување и заштита података о ученицима у складу са прописима	Током школске године
Стручно усавршавање и праћење стручне литературе	По плану стручног усавршавања
Прикупљање оперативних планова рада наставника	Почетком године и почетком месеца

Програм рада библиотекара

-Редовни библиотечки послови: набавка библиотечко-медијске грађе, њено инвентарисање, класификација, сигнирање.

-Функционално и естетско уређење простора библиотеке. У складу са конкретним условима и могућностима школе организовати просторне целине за учење, необавезно читање, истраживање, функционалан рад.

-Издавање на коришћење ученицима и наставницима (задуживање и раздуживање).

-Помоћ ученицима при избору литературе.

-Часови вршњачке едукације на којима ће старији ученици млађима препоручивати књиге и читати најзанимљивије одломке.

-Слушање аудио бајки које је посебно занимљиво ученицима првог циклуса основног образовања и васпитања.

-Организовање такмичења/смотри/конкурса у којима ће учествовати и ученици и наставници.

-Организовање тематских изложби.

-Организовање радионица у школској библиотеци поводом Нове године, Божића и Ускрса и других међународних и верских празника.

-Обележавање дана рођења значајних личности из области културе, науке, књижевности, уметности и других области.

-Сарадња са предшколским установама. Дружење са предшколцима.

-Организација посете другој школској или јавној библиотеци како би ученици видели како раде друге библиотеке.

-Остваривање сарадње са другим организацијама и установама културе и организовање посета које ће пратити план и програм наставе и учења.

-Промоције и читање актуелних или награђиваних књига.

-Организовање гостовања домаћих и страних писаца у форми предавања, читања или радионице.

-Организација дана отворених врата приликом којих ће деца моћи да прикажу производе свог креативног рада у школи.

-Стручно усавршавање библиотекара-индивидуално и путем семинара које организују одговарајуће стручне и друге институције. Учешће у раду свих стручних актива школе, стручних већа, Наставничког већа као и Актива библиотекара општине и града Сарадња са другим библиотекама и издавачким кућама.

Програм рада библиотекара

Подручје рада	Садржај	Време реализације
Планирање и програмирање рада	<ul style="list-style-type: none">• израђивање годишњег, месечних и оперативних планова рада;• планирање и програмирање рада са ученицима у библиотеци;• припремање програма рада библиотечке секције;• планирање набавке литературе за ученике, стручне литературе за наставнике, периодике и остале библиотечке грађе;• израђивање плана коришћења библиотечког простора.	IX, I, III, током године

Васпитно-образовна делатност	Непосредан рад са ученицима	<ul style="list-style-type: none"> • упознавање ученика са радом и правилником рада школске библиотеке и библиотекаром; • упознавање са пословима библиотекара; • упознавање са врстама библиотечке грађе; • развијање читалачких навика; • обука ученика за самостално коришћење библиотечног фонда; • задуживање и раздуживање књига; • пружање помоћи при избору литературе и друге грађе; • развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом; • развијање навика за поштовање правила у библиотеци и неговање лепог понашања; • укључење ученика у рад библиотечке секције; • остваривање образовно-васпитног рада са ученицима у библиотеци. 	Током целе школске године
	Сарадња са наставним особљем	<ul style="list-style-type: none"> • пружање помоћи при избору литературе и друге грађе; • договор око коришћења библиотечног простора; • договор око обраде обавезне и изборне лектире; • дистрибуција уџбеника и периодике; • информисање о новој библиотечној грађи; • припремање грађе за потребе 	Током целе школске године

		<p>редовне, допунске и додатне наставе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сарадња са учитељима издвојених одељења о коришћењу библиотечке грађе. 	
Библиотечко – информациона делатност		<ul style="list-style-type: none"> • набавка нових њига; • физичка обрада нових књига; • инвентарисање, класификација и сигнирање нових књига; • формирање картотеке корисника; • вођење дневне, месечне и годишње статистике позајмљених књига; • вођење годишње статистике набављених и расходованих књига; • вођење годишње статистике посета ученика, наставног и осталог особља; • заштита фонда; • системско информисање корисника о новим књигама и часописима; • организовање и остваривање међубиблиотечке позајмице и сарадње; • припремање тематских изложби (о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и сл.). 	Током целе школске године
Културна и јавна делатност		<ul style="list-style-type: none"> • учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школе; • учествовање у припремању и сакупљању материјала за школска информативна гласила; 	XI, I, III, IV, V, током године

	<ul style="list-style-type: none"> • изложба нових књига; • сарадња са школским библиотекама и Народном библиотеком; • сарадња са другим установама из области културе. 	
Стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> • праћење литературе из области библиотекарства; • праћење нове литературе из осталих предмета у циљу попуњавања књижног фонда; • учествовање на седницама стручних и других органа школе; • учествовање на стручним семинарима; • сарадња са осталим школским библиотекама у циљу побољшања рада; • сарадња са Народном библиотеком. 	Током целе године

Снежана Стојановић

5. ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАНА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

5.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

септембар

- 1.Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе на крају школске 2023/2024. године до 15.9.2024.године
- 2.Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе на крају школске 2023/2024године и реализације Годишњег плана рада школске 2023/2024године до 15.9.2024. године
- 3.Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину до 15.09.2024.године.
- 4.Доношење плана стручног усавршавања запослених за школску 2024/2025. годину.
- 5.Давање сагласности за извођење екскурзија и наставе у природи

5. Давање сагласности на ђачки трошковник, осигурање и обезбеђење ученика у школској 2024/2025. години,

6. Разматрање и усвајање Акционог плана за школску 2024/2025. годину

7. Разматрање безбедносног стања у школи

8. Доношење статута, правила понашања у установи и друге опште акте и давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова – по потреби

9. Обављање и других послова у складу са законом, актом о оснивању и статутом – по потреби

-Октобар -Новембар -Децембар

1. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

2. Формира комисију за редован попис на крају календарске 2024. године на предлог директора школе .

3. Разматрање и доношење одлуке о инвестиционом одржавању и набавци опреме и наставних средстава – по потреби

4. Усваја извештај о реализацији екскурзија –по потреби

5. Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова- по потреби

6. Обављање и других послова у складу са законом, актом о оснивању и статутом – по потреби

-Јануар -Фебруар

1. Усвајање извештаја о редовном попису на крају календарске 2024. године

2. Усвајање финансијског плана школе за школску 2025. годину

3. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе на крају првог полугодишта школске 2024/2025. године

4. Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе на крају првог полугодишта школске 2024/2025. године

5. Усвајање извештаја о пословању, годишњи обрачун школе у периоду јануар – децембар 2024. године

6. Разматрање поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

7. Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова- по потреби

8. Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора- по потреби

9. Обављање и других послова у складу са законом, актом о оснивању и статутом – по потреби

-Март -Април

1. Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова- по потреби

2. Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора- по потреби

3. Обављање и других послова у складу са законом, актом о оснивању и статутом – по потреби

-Мај -јун -

Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању плана стручног усавршавања запослених у школској 2024/2025. години.

-Разматрање и усвајање Извештаја о вредновању и самовредновању.

-Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Акционог плана у школској 2024/2025. години.

-Усваја извештај о реализацији екскурзија и наставе у природи –по потреби -
Доношење статут, правила понашања у установи и друге опште акте и давање сагласност на акт о организацији и систематизацији послова – по потреби -

Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора- по потреби -

Обављање и других послова у складу са законом, актом о оснивању и статутом – по потреби -

Јул -Август

1. -Разматра технолошки вишак у школи – по потреби

НАПОМЕНА Седнице школског одбора ће се ван планираних одржавати уколико буде неопходно

Председник школског одбора
Зоран Крстић

5.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Послови организације образовно-васпитног рада

- израда предлога годишњег програма рада школе и извештаја о раду школе у претходној школској години;
- подела предмета на наставнике и одређивање разредних старешина,
- организација дневног режима рада са поделом радних задужења и координирање појединих активности,
- израда плана опремања и плана усавршавања наставника и стручних сарадника и тд.,
- припрема и подношење извештаја о реализацији годишњег програма рада школе.

Педагошко инструкторни рад

- индивидуална помоћ, саветодавни рад и педагошко усмеравање у вези са планирањем и програмирањем као и непосредним припремањем за све облике васпитно-образовног рада и стручних сарадника,
- посета часовима непосредног рада наставника ,
- организовање и усмеравање за правилно вођење педагошке документације наставничког већа, одељењских већа, одељењских старешина, евиденцију и документацију школе и др.

Стручно аналитички рад

- учешће у давању оцена о оствареним резултатима образовно-васпитног рада,
- организовање правилног вођења педагошке и школске евиденције и документације,
- анализа плана рада наставника и њихових припрема и документа као и документације о раду стручних органа и учioniчких организацља,
- два пута годишње подношење извештаја школском одбору, Школској управи у Пожаревцу као и Општини по остваривању годишњег плана постигнутог успеха, и тд.

Материјално финансијски послови

- учествовање у предлагању привременог и коначног финансијског плана,
- праћење финансијског пословања и извештавања по истом,
- учествује и одлучује о издавању и утрошку финансијских средстава за извршење реконструкције и неопходних поправки у школи.

Педагошки надзори и контрола

- на остваривању циљева и задатака васпитања и образовања,
- праћење реализације годишњег програма рада,

- контрола вођења документације, благајне и рачуновоства и тд..

Рад са стручним органима и институцијама

- припремање и руковођење седницама наставничког већа,
- усмеравање рада стручних органа,
- припрема материјала за школски одбор, Министарство просвете и Општину,
- сарадња са општинским органом друштвене делатности, Министарства просвете, месним заједницама, здравственим организацијама, привредним организацијама и др.

Оперативни план рада

Август: Контрола припремљености просторија за редован почетак рада у новој школској години; организовање обављање поправних и других испита; извршити анализу извршених испита и припремити извештај за наставничко веће и Школски одбор; пружити помоћ комисији Школског одбора и за израду нацрта годишњих програма рада за наредну школску годину; проверити материјалне и кадровске припреме за почетак школске године; финансијско-материјално пословање школе
Одржати седницу Наставничког већа ради разматрања нацрта годишњег Програма рада школе; на тој седници извршити: поделу предмета на наставнике, избор одељенских старешина, стручних актива секција ван наставних активности;

Септембар: Обавити разговор са ново изабраним наставницима и стручним сарадницима и пружити помоћ у прилагођавању и упознавању школе, организације рада и прилика у њој; организовати општу свечаност поводом нове школске године;

- Допуна савета родитеља новим члановима
- Израда програма рада Савета родитеља
- Вођење разговора о ученичким организацијама
- Израда извештаја о раду школе у школској 2023-2024. год.

Октобар

- Обилазак часова
- Припремање седница наставничког већа
- Учешће у организацији Ђачке кухиње
- Учешће у организацији рада школске библиотеке
- Набавка школске опреме, наставних средстава и др.

Новембар

- Обилазак часова
- Учешће у раду стручних актива и одељенских већа
- Учешће у раду комисије
- Сарадња са родитељима и друштвеном средином
- Контрола извршења послова и задатака
- Анализа успеха у првом тромесечју

Децембар Јануар

- Разговори о функционисању дечијих организација
- Учешће у раду органа школе (Школског одбора)
- Сагледање социјалних проблема у школи
- Општи одељенски родитељски састанци
- Стварање повољних услова за рад
- Обилазак часова
- Сагледање послова и задатака административних радника и пружање одговарајуће помоћи
- Израда извештаја о раду школе за I полугодиште
- Активности директора на чувању школске имовине
- Поспешивање услова за стварање повољније материјалне основе рада

- Преглед тематских радова предметних наставника и наставника разредне наставе
- Прослава школске славе

Март :

- Извршити припреме за извођење излета ученика свих разреда; извештај о пословању Школском одбору

Април :

- Одржати седницу Наставничког већа посвећеном о питању већег рада ученика у циљу побољшања ученика у дисциплини.

Мај :

- Спровести припреме за завршетак наставе ученика и завршног VIII разреда;
- одржати седницу одељенских и Наставничког већа;
- извршити контролу припрема за испит ученика.

Јун :

- Припремити завршетак наставе;
- одржати седнице одељенских и Наставничког већа поводом завршетка школске године и наставе; одржати састанак Савета родитеља на коме поднети извештаје 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 извршавању и сређивању педагошке и школске евиденције и документације.

Директор школе
Сребранка Томић

5.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља представља саветодавно тело и веома је значајан вид сарадње школе и родитеља. Савет родитеља потпомаже и управљање школом, својим предлозима и сугестијама. Чине га по један представник родитеља из сваког одељења. Савет родитеља школе учествује у извршавању следећих задатака:

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

План рада савета родитеља

Септембар

- попуњавање савета новим члановима
- избор новог председништва
- давање мишљења о програму и организацији екскурзија и наставе у природи текућа питања

Октобар - новембар

- анализа успеха и владања ученика на првом класификационом периоду
- текућа питања

Децембар -јануар

- извештај о успеху ученика и владању у првом полугодишту
- предлог мера за унапређење успеха и дисциплине ученика
- текућа питања

Март

- упознавање родитеља са набавком уџбеника за наредну школску годину
- текућа питања

Мај - јуни

- извештај о успеху и владању ученика на крајњу наставног процеса
- анализа изведених школских екскурзија и наставе у природи
- учешће родитеља у процедури полагања квалификационог испита
- друга питања од важности за рад школе и за наредну школску годину

Савет родитеља ради и доноси одлуке у складу са Пословником о раду Савета родитеља.

Почетком школске године родитељи ученика који су завршили осми разред ослобађају се чланства а

савети родитеља одељења ученика првоги петог разреда бирају своје представнике.

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године

Председник Савета родитеља: Сања Ивковић

5.4.ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

План рада помоћника директора 2023/2024.

Свакодневно, здрава и целовита комуникација између свих колега и према свим колегама, како са преношењем свих релевантних и хитних доспелих дописа од стране свих институција у првој мери нашег министарства. Достављање свих информација у вези различитих анкета, стручних скупова, семинара, вебинара, такмичења, и свега осталог што је у вези наставе благовремено пристизало на школски званични мејл.

Сви позиви Дома здравља, у вези заказаних систематских прегледа проследити разредним старешинама.

Све важне информације ка и од издвојених одељења на време су пренети и саопштавати управи школе, што се тиче инфраструктуре и техничких детаља.

Помоћник директора поред наставе, активно учествује у планирању свих састанака унутар школе, као и испомоћ секретару школе, када је то потребно, такође,

Помоћник директора је редовно прослеђује позиве свим запосленима на заказане састанке и седнице.

Учествује у организацији завршног испита и такмичења у оквиру којих је школа домаћин.

Члан је тима за професионалну оријентацију.

Председник комисије за израду распореда и дежурстава наставника.

Члан је комисије за екстерни маркетинг.

Божидар Филиповић

• **ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА**

Редовна настава, допунска настава, додатна настава

Индивидуални планови и програми наставника, за редовну наставу, допунску наставу и додатну наставу састоје се из:

- годишњих планова,
- тематских-месечних планова,
- писаних припрема за непосредну реализацију наставе,

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, чланови 72, 76 и 77. школа израђује Школски програм који је у складу са наставним плановима и програмима по разредима и предметима. Школским програмом се обезбеђује реализација садржаја наставних планова и програма обавезних и изборних предмета, као и осталих активности (ваннаставних) и потреба ученика и родитеља, школе и јединице локалне самоуправе.

У складу са Стручним упутством о начину израде школске документације и Препорукама за планирање образовно-впитног рада у складу са новим програмима наставе и учења за основно образовање годишњи планови наставника се налазе у школи, сваки наставник их има у електронском дневнику. Наставници такође имају у електронском облику своје годишње, тематске планове и припреме за час.

Изборна настава

У школској 2024/2025. години изборна настава изводи се из следећих предмета:

- грађанско васпитање сазнање о себи и другима (од петог до осмог разреда) у пет група
- верска настава (од првог до осмог разреда) у 12 група

- страни језик као изборни предмет, немачки језик (од петог до осмог разреда)
- Матерњи језик са елементима националне говорне културе/влашки (мешовита група) једна мешовита група

7. ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ, СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ – СЕКЦИЈА

Реализација слободних активности и секција се планира и у овој школској години, али у измењеном облику. Ове школске године школа нуди програм нових слободних наставних активности за које се ученици опредељују. За ученике 5. и 6. разреда у понуди су: Медијска писменост, Сачувајмо нашу планету и Цртање, вајање и сликање. За ученике 7. и 8. разреда ученици се опредељују између Филозофије са децом, Уметности, Домаћинства. Ученицима од првог до четвртог разреда, и од петог до осмог разреда ће се нудити следеће секције за ову годину: драмска, литерарно-журналистичка, рецитаторска, ликовна, спортска, ритмичка, *биолошка*, фолклорна, *секција за програмирање* и фото и видео секција. Означене секције су у понуди само за ученике од 5. до 8. разреда, док су остале за све разреде.

СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ се изводе на основу понуде и изјашњења ученика од 5-8. разреда. Ученици ће бити анкетирани на почетку школске године и у односу на изјашњавање похађаће изабрану слободну наставну активност. Секције ће се одржавати у односу на испитивање интересовања ученика и затим понуду кроз анкете ученицима. У односу на изјашњавање ученика ученици ће похађати секције у складу са својим интересовањима и избором. У понуди су следеће секције.

СЕКЦИЈЕ

РЕЦИТАТОРСКО/ЛИТЕРАРНО/ЖУРНАЛИСТИЧКА

Божевац Маја Милосављевић
Јасмина Игић – координатор секције
Кобиље Зорица Тошић
Кула Павле Обрадовић

- Формирање рецитаторско-литерарно-журналистичке секције. Договор о раду у школској 2024/2025. години
- Правилан изговор гласова, акценатске вежбе и вежбе интонације.
- Рецитоване песме из претходног разреда
- Писање састава и песма на тему "У сусрет јесени"
- Сређивање панорама учионице
- Моја омиљена књига. Посета школској библиотеци.
- Облици новинарског изражавања: интервју, репортажа, извештај.
- Новинари – извештачи
- Моја омиљена прича. Писање приче по плану.
- Моја омиљена ТВ серија
- Изражајно читање књижевних текстова

- Подела улога – рецитација и рецитача. Избор књижевног дела за смотру рецитатора
- Припреме за Новогодишње празнике
- Радови на тему "Зима"
- Правимо и пишемо честитке
- Сређивање зидног паноа
- Увежбавање садржаја за наступ рецитовања
- Читање текстова о зими
- На сцени – уметност на делу. Извештавамо о прослави Нове године
- 18. Подела рецитација за Светог Саву и увежбавање изражајног читања
- Писање песмица и састава о Светом Сави
- Извештавамо о прослави Школске славе
- 21. Увежбавање садржаја за наступ рецитовања
- 22. Писање састава и песама на тему - Моја мама
- Писање састава по слободном избору
- У сусрет пролећу
- Читање песама и прича
- Сређивање паноа на тему "Пролеће"
- Пролеће у слици и речи
- Певамо, рецитијемо и лепо говорим
- Омиљена бајка. Пишем своју бајку
- Шта волим да читам: песме, приче, бајке, часописе, новине...
- Омиљени песник
- Моја песма, прича, новински текст
- Анализа новинских чланака
- Долази нам лето
- Нешто лепо желим да ти одрецитијем, испричам, представим некога...
- Покажи шта знаш – анализа рада секције

ДРАМСКА СЕКЦИЈА

Зорица Ђурђановић – координатор

Учитељи у својим одељењима

Маја Милосављевић

Јелена Павловић

Драмска секција ће обухватати све ученике који се по слободном опредељењу буду пријавили за рад у овој секцији.

Садржај рада драмске секције:

- Формирање секције и организације плана рада
- Рад на драмском тексту поводом приредбе за Дан школе
- Читање поезије са правилним наглашавањем речи
- Читање прозе са новогодишњом тематиком
- Читање поезије и прозе о Светом Сави
- Припрема школске приредбе за Светог Саву

- Рад на разним текстовима по избору ученика
- прослава на крају школске године
- Анализа рада

Циљ драмске секције јесте да кроз глумачке вежбе подстакне дечју креативност и машту. Програм драмске секције реализује се кроз систем драмских игара, рецитовања и јавних наступа.

ЛИКОВНА СЕКЦИЈА

Божевац/Црљенац Деспот Марина - координатор

ЛИКОВНА СЕКЦИЈА – МЛАЂИ РАЗРЕДИ

ЦИЉ

Ова секција има за циљ да окупи талентовану и заинтересовану децу за бављењем ликовним изражавањем у оквиру слободних активности како би још више развијали љубав, интересовање и склоност према ликовној култури што не могу постићи на редовним часовима.

Задаци:

Ликовна секција има задатак да заинтересовани ученици развијају способност за ликовно изражавање у оним ликовним техникама које их занимају; да се слободно ликовно изразе; да постану креативнији; да развијају ученикове потенцијале и помогну за самосталном изражавању коришћењем ликовних техника и средстава.

СЕПТЕМБАР (упознавање ликовних техника и средстава за рад, самостално изражавање)

- Чиме ћемо се бавити на ликовној секцији?
- Цртање
- Сликање
- Вајање
- Креативна радионица

ОКТОБАР (како да ученици преточе октобарске боје у својим радовима и сликају, цртају вајају свет јесени)

- Завршавање радова
- Сликамо "Јесењи пејзаж"
- "Јесењи пејзаж" – завршавање
- Правимо збирке

НОВЕМБАР

- Наша прва изложба
- Наше задовољство урађеним – вредновање радова од стране ученика
- Калиграфија
- Најлепше име је(калиграфија – вредновање радова)

ДЕЦЕМБАР (развијање креативности у самосталној изради новогодишњих украса и честитики и духовног задовољства у стваралачком раду)

- Зимска бајка (цртање)
- Припремамо се за Новогодишњи маскенбал
- Новогодишње маске (завршетак радова)
- Добродошли на наш Новогодишњи маскенбал (изложба)

ЈАНУАР

- Свети Сава, Растко Немањић (цртање)
- Свети Сава, Растко Немањић (довршавање радова)

ФЕБРУАР (изложба најбољих радова и разговор о њима)

- Весела математика (цртање, фломастери)
- Бирамо најкреативни рад (анализирање радова од стране ученика)

- Мозаик
- Тањир – мозаик од каменчића

МАРТ

- Мамаи, баки, за 8.март ћу поклонити (креативна радионица)
- Да сам ја пролеће.....(сликање)
- Да сам ја пролеће....(довршавање радова)
- Насмејано, Ускршње јаје
- Припреме за Ускршњу изложбу

АПРИЛ

- Излагање ускршњих јаја
- Сликање, цртање најдражим бојама
- Путујемо кроз време у будућност

МАЈ

- Довршавање радова
- На дну плавог мора живе... (водене боје)
- На дну плавог мора живе...(довршавање радова)
- Излагање радова

ЈУН

- Шта ми се свидело, а шта бих променио/ла у раду ликовне секције

Реализацијом ових тема код ученика ће се још развијати и следеће:

- Научиће како сами да праве поклоне, честитке од различитих материјала
- Љубав према стваралаштву
- Љубав према природи и стварање навике да она треба да се чува

СТАРИЈИ РАЗРЕДИ

За рад на ликовној секцији од петог до осмог разреда се опредељују даровити ученици посебних интересовања за области из предмета ликовна култура, односно за продубљивање и проширивање знања и развијање стваралачког мишљења.

На овој секцији се непосредније активирају ученици оспособљавају се за самообразовање, развија се њихова машта, подстакнути су на стваралачки рад и упућени на самостално трагање. Планом рада обухваћени су сегменти оријентационих садржаја програма (зависно од могућих интересовања). Током реализације програма наставник води разговор, проналази и примењује најпогодније облике и методе рада, пре свега оне који мотивишу ученике и подстичу им машту.

СЕПТЕМБАР

- Одабир ученика за секцију
- упознавање ученика са радом секције
- ЦРТАЊЕ (постепено обогаћивање појединостама на основу посматрања или претходним вежбама у природи)
- ЦРТАЊЕ (вежбе)

ОКТОБАР

- ЦРТАЊЕ (вежбе)
- СЛИКАЊЕ (увођење у бојене вредности процесом рада по природи или илустровању)
- СЛИКАЊЕ (вежбе)
- СЛИКАЊЕ (вежбе)

НОВЕМБАР

- ГРАФИКА (упознавање ученика са графичким техникама)
- ГРАФИКА (реализација графика у једноставнијим техникама)
- ФИЛМ (теорија филма)
- ФИЛМ (практичан рад, анимирање колаж техником)

ДЕЦЕМБАР

- ФИЛМ (израда краћих документарних филмова)
- АРХИТЕКТУРА (теорија, потреба за обликовањем простора)
- СТИЛОВИ У АРХИТЕКТУРИ (савремена арх., урбанизам)
- ПЕРСПЕКТИВА (Основе техничког цртања)

ФЕБРУАР

- ОБЛИКОВАЊЕ И ЗАШТИТА СРЕДИНЕ (ергономија, однос човека, културне и функционалне вредности човековог рада, главни узроци загађења средине)
- ВАЈАЊЕ (волумен и простор, општа оријентација у вајарским областима)
- ВАЈАЊЕ (меки материјали – глина гипс)
- ВАЈАЊЕ (остали материјали по избору)

МАРТ

- ПЛАСТИЧНЕ МАСЕ (одливци од пластике и умножавање вајарских радова)
- КРЕАМИКА (увод у креамику, историја, технологија)
- КЕРАМИКА (израда декоративних и функционалних предмета)
- КЕРАМИКА (осликавање керамичких плочица емајлом и глазуrom)

АПРИЛ

- ПРИМЕЊЕНА ГРАФИКА (основи примењене графике и њена примена у индустрији)
- ПРИМЕЊЕНА ГРАФИКА (нацрт за етикету, плакат или амбалажу)
- ПРИМЕЊЕНА ГРАФИКА (реализација идеја)
- ТАПИСЕРИЈА (историја таписерије)

МАЈ

- ТАПИСЕРИЈА (техника таписерије, материјали, начин ткања, боје)
- ТАПИСЕРИЈА (практичан рад)
- ТАПИСЕРИЈА (практичан рад)
- СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ (праћење савременог ликовног живота, изложбе и друге ликовне манифестације)

ЈУН

- СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ (формирање и чување збирки радова или вреднијих ствари – делови ношње, старих предмета)
- СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ (у току школске године чланови ликовне секције учествују у естетском уређивању школе и њене околине)
- СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ
- СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

ФОТО И ВИДЕО СЕКЦИЈА

План рада

Секција је осмишљена да прати значајне теме везане за манифестације школе, а реализује се у оквиру ваннаставних активности (ДТХСКА).

Циљ:

Фото секција има за циљ да се ученици науче коришћењу фотоапарата и основама фотографије. У договору са координатором ученици ће радити фото и видео записе у виду репортажа наших манифестација из ученичког угла.

Конкретна примена огледа се у фотографисању значајних догађаја и датума на нивоу школе и фотографисању и одабиру фотографија за школски сајт, фејсбук страницу школе или конкурсе.

Начин фотографисања је на задате и слободне теме.

Задатак фото секције:

- Научити ученике коришћењу фото апарата и основама фотографије
- Развијање смисла за естетику, уметничко изражавање и креативност

Намена:

- Фотографисање значајних догађаја и датума на нивоу школе
- Фотографисање и одабир фотографија за разне конкурсе и такмичења

План:

- Договор о раду

- Праћење манифестација и активности школе које је могуће реализовати
- Израда паноа
- Одабир фотографија за школски сајт

Координатор секције Зорица Тошић

ФОЛКЛОРНА СЕКЦИЈА

План рада

У односу на број укључене деце у секцију зависиће одабир конкретних игара и активности. Рад у оквиру фолклорне секције ће узети учешће у оквиру школских манифестација и промоције школе.

активности	Носиоци активности	Време трајања	докази
Формирање група на основу броја ученика /млађи,старији,мешовите групе	Наставник енглеског језика Валентино Ољача и учитељи	На почетку године	Изјашњавање ученика за секцију
Одабир игара	Наставник енглеског језика Валентино Ољача и учитељи	Септ-октобар	Извештај о раду секције
Увежбавање одабраних игара за школске манифестације Дан школе, СВ.Саву..и наступ ученика	Наставник енглеског језика Валентино Ољача и учитељи	Током године	Фото записи, извештаји о раду секције

Валентино Ољача

БИОЛОШКА СЕКЦИЈА

ПРОГРАМ РАДА БИОЛОШКЕ СЕКЦИЈЕ **2024/25**

Наставник: Јелена Пантелић
Годишњи фонд часова: 36
Разред-и: 5,6,7,8,

Циљ и задаци секције су да ученици:

- развој личне и колективне одговорности за очување природе и свести о значају личног ангажовања у очувању природе и околине
- развију свест о важности еколошке културе и здравља и практикују здраве стилове живота неговање сарадње и другарства међу ученицима школе
- усвоје и прошире знања из области биологије и екологије
- развијање љубави према природи
- поседују развијену свест о личном ангажовању у заштити и очувању животне средине, природе и биодиверзитета.
- кроз конкретне радне задатке утичу на оплемењивање простора око себе (улици, учионици, школи, ван школе)
- преиспитивање последица личног утицаја на животуну средину и смањење еколошког отиска • јачање колективног духа

Број часова	Назив активности	Опис активности
2	Договор о раду (планирање, програмирање)	<ul style="list-style-type: none"> • оформљивање групе • упознавање са планом и програмом рада секције • упознавање са задацима и дужностима чланова секције • оформљивање група • договор око активности
1	Биолошки (еколошки) календар	· израда списка важних биолошких датума
2	Обележавање европског Дана посматрања птица	<ul style="list-style-type: none"> · упознавање врста птица карактеристичних за предео у коме живимо · препознавање птица (природа, фотографије)
1+1	Правилна исхрана 16.октобар Дан здраве исхране	<ul style="list-style-type: none"> · упознавање са здравом исхраном · упознавање са последицама нездраве исхране
		· рециклажа пластичних флаша и израда хранилица за птице од истих

1	За сваку птицу хранилицу	· качење хранилица у двориште школе или у парку, дворишту
3	Биоскоп „Планета Земља“	<ul style="list-style-type: none"> · пројекција (школа, кућа) ББЦ документарца о планети Земљи · коментарисање о занимљивостима из документарца · ликовна радионица на тему филма
3	Биоскоп „Планета	· пројекција (школа, кућа) ББЦ

	Земља“	документарца о планети Земљи · ликовна радионица на тему филма
2+1	Еко – питалица Еко - зналци	· прављење тестова и питања о биолошким и еколшким темама · организовање квиза · подела ученика у групе · решавање питања из квиза · победник и награде за најбољег еколога
1	Светски Дан шуме	· посета шуме у карактеристичним у околини у којој живимо · препознавање врта дрвећа у шуми · разговори на тему значај шума
2	Светски Дан воде (22.март)	· ученичка презентација о значају и стању вода · посета изворишту воде у околини · чишћење извора
2	Сат за нашу планету	· ученичка презентација на тему утицаја човека на природу · јавна акција гашења светла и паљења свећа на сат времена
1	Дан планете Земље (22.април)	· Еукативни излет у природи
1	Уређивање школског дворишта	· радионица
1	Прикупљање биљака за хербаријум	· радионица, практичан рад
1	Детерминисање биљака	· радионица, практичан рад

1	Израда хербаријума	· радионица, практичан рад
2	Светски Дан биодиверзитета (22.мај)	· упознавање са појмом биодиверзитета · упознавање са биодиверзитетом Србије · презентација или пројекција филмова о угрожавању биодиверзитета на планети
4+1	Планета или пластика? Обележавање Светског дана заштите животне средине (5.јун)	· На почетку школске године прикључити се акцији „Чеп за хендикеп“. Како би се што више ученика прикључило акцији · Транспорт чепова

2	Анализа рада биолошке секције	<ul style="list-style-type: none"> · извештај о раду биолошке секције · анкете о раду секције · предлог промене програма
---	-------------------------------	---

РИТМИЧКА СЕКЦИЈА

Од 1. до 4. разреда

Према Годишњем програму рада школе, потребно је формирати ритмичку групу у оквиру секција, као за потребе манифестација које школа организује:

- Одабир ученика и формирање ритмичке групе
- Одабир мелодија – поштујући жеље ученика и усклађеност са темом манифестације
- Наступи ритмичке групе на манифестацијама које организује школа и друштвена средина

Милена Крстић

Од 5. до 8. разреда

Током школске 2024/25 школске Ритмичка секција обухвата ученике од 5. до 8. разреда. Ове године ученици ће учествовати на разним манифестацијама школе.

Активности ритмичке секције од септембра до јуна.

одабир ученика
одабир песама
подизање опште физичке спремности и кондиције
увежбавање плесних корака
увежбавање кореографије

Циљеви и задаци ритмичке секције:

упознавање ученика са основним техникама плеса и различитим плесним стилевима
развијање интересовања за плес и музику
упознавање ученика са различитим културним наслеђима
подизање опште физичке способности ученика
подстицање радних навика и одговорности према обавезама
дружење и развијање социјалних вештина кроз плес

Плес је део општег васпитања и позитивно утиче како на тело, тако на дух и ум.
Плес подстиче боље држање тела, бољи тонус мишића, равнотежу, координацију покрета...

Такође, ствара осећај психичке и физичке опуштености, чува оптимизам и ствара основу за успешност у другим спортским дисциплинама.

СПОРТСКА СЕКЦИЈА

Млађи разреди

Циљ спортске секције је да развија љубав према спорту и да доприноси правилном физичком

развоју ученика, да развија другарство и такмичарски дух.

Задаци:

- Развијање такмичарског духа кроз одељењска такмичења у индивидуалним и тимским спортовима
- Развијање васпитних вредности кроз поштовање противника и правила игре
- Одржавање опште кондиције, снаге тела и здравља ученика током целе школске године
- Задовољавање потребе за кретањем претежно кроз игру и такмичење
- Развијање другарства, пријатељства, неговање традиције и културе
- Формирање трајних навика упражњавања редовне физичке активности

План активности секције:

- ТРЧАЊЕ (техника трчања, високи и ниски старт, спринт, наизменично ходање и трчање)
- СКАКАЊЕ (скок удаљ, скок увис, обука згрчне технике...)
- БАЦАЊЕ (бацање лоптице удаљ, у циљ ,слабијом и јачом руком)
- ВЕЖБЕ НА ТЛУ (колут напред, колут назад, став о шакама уз помоћ)
- ПРЕСКОЦИ (козлић, наскок на њему, разношке, прескок уз дуж)
- ФУДБАЛ (ударци по лопти, вођење лопте, примање лопте, одузимање лопте, варање, убацивање лопте у игру, тактика у малом фудбалу, правила игре у малом фудбалу, такмичења

у малом фудбалу)

СЕПТЕМБАР:

- Упознавање ученика са програм секције-договор о раду
- Провера физичких способности пријављених ученика
- Припрема за учешће у спортским такмичењима поводом Дана школе

ОКТОБАР:

- Организација спортских такмичења за Дан школе; формирање екипа за такмичење у малом

фудбалу и међуодељењска такмичења у прескакању препрека на школском полигону

НОВЕМБАР:

- Усвајање елементарних корака и увежбавање традиционалних народних игара
- Индивидуални спорт: основни елементи и правила у стоном тенису –учење новог спорта

ДЕЦЕМБАР:

- Стони тенис: играње у паровима и индивидуално
- Игре на снегу: грудвање, санкање

ЈАНУАР:

- Колективне игре на снегу: клизање, грудвање, вучење санки "у тројкама"...
- Увежбавање усвојених народних игара

- Стони тенис: индивидуално и такмичење полазника у паровима

ФЕБРУАР:

- Организација разредних такмичења у стоном тенису

- Вежбе реквизитима, на справама и тлу

МАРТ:

- Колективне дечје игре са часова физичког васпитања
- Манипулације лоптом: држање, додавање и хватање
- Усвајање основних правила тимских игара: кошарка, рукомет (техника утакмице, поштовање правила игре)

АПРИЛ:

- Припрема за учешће на традиционалном кросу РТС-а ;Кроз Србију;

- Тимске игре: фудбал, кошарка и дечје игре са часова физичког васпитања

- Сложеније манипулације лоптом: вођење лопте са променом правца, додавање на већим

удаљеностима...

МАЈ:

- Одељењска такмичења у кросу и избор учесника за одлазак на општинско такмичење

- Учесће на кросу РТС-а ;Кроз Србију; у Малом Црнићу

- Тимске игре: фудбал, кошарка, рукомет

ЈУН:

- Припремање ученика за "активан" одмор током летњег распуста

- Игре по избору ученика

- Сумирање резултата и давање предлога за побољшање рада секције

Ивица Милосављевић

Старији разреди

Час	Н а с т а в н а д и н и ц а	П Л А Н Р А Д А			О Д Б О Ј К А		
		С Е К Ц И Ј Е З А			О Д Б О Ј К У		
		М		Ж			
		Обуч	Увеж	Утврђ			
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1			
2	Основни ставовиу месту и из кретања	1					
3	Основни ставовиу месту и из кретања		1				
4	Додавање лопте прстима и чекићем	1					
5	Додавање лопте прстима и чекићем	1					
6	Школски сервис, игра	1	1				
7	Школски сервис, игра, правила	1					
8	Тенис сервис (горњи)	1					

9	Тенис сервис (горњи), игра		1	
10	Дизање лопте, игра, увезбавање са сервисом	1		
11	Дизање лопте, игра, увезбавање са сервисом		1	
12	Дизање лопте, игра, увезбавање са сервисом			1
13	Смечирање лопте, игра уз понављање сервиса	1		
14	Смечирање лопте, игра уз понављање сервиса		1	
15	Смечирање лопте, игра уз понављање сервиса			1
16	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената	1		
17	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената		1	
18	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената			1
19	Одбрана и напад кроз игру	1		
20	Одбрана и напад кроз игру		1	
21	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила		1	
22	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила		1	
23	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила			1
24	Формирање првих и других екипа	1		
25	Формирање првих и других екипа, игра		1	1
26	Игра мешовитих	1		

	екипа (м + ж), самостално суђење			
27	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење		1	
28	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење			1
29	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"	1		
30	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"		1	
31	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"			1
32	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"			1
33	Игра за најбољег коректора	1		
34	Игра за најбољег коректора		1	
35	Слободно надигравање			1
36	Игра на два гола са измешаним екипама (м + ж)		1	1

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЗА РУКОМЕТ		РУКОМЕТ		
		М		Ж
Час	Н а с т а в н а ј е д и н и ц а	Обуч	Увеж	Утврђ
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Техника вођења, додавања и хватања лопте	1		
3	Техника вођења, додавања и	1	1	

	хватања лопте			
4	Техника вођења, додавања и скок шута	1		
5	Техника вођења, додавања и хватања лопте		1	
6	Техника вођења, додавања и скок шута		1	
7	Финтирање са скок шутот, рад у паровима	1		
8	Финтирање са скок шутот, рад у паровима		1	1
9	Игра на један гол, увезбавање пређених елемената		1	
10	Игра на један гол, увезбавање пређених елемената		1	
11	Рад по групама, бекови, крила, голмани	1		
12	Рад по групама, бекови, крила, голмани		1	
13	Игра на два гола, зона 6 : 0 са излажењем на шут	1		
14	Игра на два гола, зона 6 : 0 са излажењем на шут		1	
15	Игра на два гола, зона са фластером 5 : 1, 4 : 2	1		
16	Игра на два гола, зона са фластером 5 : 1, 4 : 2		1	1
17	Игра у нападу, блокови	1		
18	Игра у нападу, блокови		1	
19	Зона 3 : 2 : 1	1		
20	Зона 3 : 2 : 1		1	
21	Зона 3 : 2 : 1 и контра	1		

22	Зона 3 : 2 : 1 и контра		1	
23	Увежбавање пређених елемената		1	
24	Увежбавање пређених елемената, примена правила	1		
25	Игра на два гола, скок шут	1		
26	Игра на два гола, скок шут		1	
27	Игра на два гола, скок шут, блокаде		1	
28	Игра на два гола, скок шут, блокаде			1
29	Скок шут	1		
30	Скок шут		1	
31	Контранапад	1		
32	Контранапад преко крила		1	
33	Увежбавање прекида (9м)	1		
34	Увежбавање прекида (9м)		1	
35	Игра на два гола, правила		1	
36	Игра на два гола, правила			1

Час	П л а н Р а д а С е к ц и ј е з а К о ш а р к у Н а с т а в н а ј е д и н и ц а	К О Ш А Р К А		
		М		Ж
		Обуч	Увеж	Утерђ
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Техника вођења, додавања и хватања лопте	1		
3	Техника вођења, додавања и		1	

	хватања лопте			
4	Вођење лопте, дриблинг и двокорак	1		
5	Вођење лопте, дриблинг и двокорак, леви и десни		1	
6	Техника вођења, додавања и скок шута	1		
7	Финтирање са скок шутот, рад у паровима	1		
8	Финтирање са скок шутот, рад у паровима		1	1
9	Игра на један кош, увежбавање пређених елемената		1	
10	Игра на један кош, увежбавање пређених елемената		1	
11	Рад по групама, бекови, крила, центри	1		
12	Рад по групама, бекови, крила, центри		1	
13	Игра зонска одбрана 2 : 1 : 2	1		
14	Игра зонска одбрана 2 : 1 : 2		1	
15	Игра један на један са преузимањем играча	1		
16	Игра један на један са преузимањем играча		1	
17	Игра један на један са преузимањем играча, провера			1
18	Шутерски тренинг	1		
19	Шутерски тренинг		1	
20	Игра зона 3 : 2 - полуконтра	1		
21	Игра зона 3 : 2 - полуконтра		1	

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

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЗА ФУДБАЛ		ФУДБАЛ		
		М		Ж
Час	Н а с т а в н а ј е д и н и ц а	Обуч	Увеж	Утврђ
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Техника вођења, додавања и пријема	1		

	лопте у месту			
3	Техника вођења, додавања и пријема лопте у месту		1	
4	Додавање и пријем лопте у кретању	1		
5	Вођење лопте, дриблинг леви и десни	1		
6	Вођење лопте, дриблинг леви и десни		1	
7	Ударац лопте пуним рисом, спољашним делом стопала	1		
8	Ударац лопте пуним рисом, спољашним делом стопала		1	1
9	Ударац лопте главом, убацивање лопте у игру	1		
10	Ударац лопте главом, убацивање лопте у игру		1	
11	Рад по групама, бекови, крила, центарфор	1		
12	Рад по групама, бекови, крила, центарфор		1	
13	Дриблинзи и финте	1		
14	Дриблинзи и финте		1	
15	Игра један на један гол са преузимањем играча	1		
16	Игра један на један гол са преузимањем играча		1	
17	Игра један на један са преузимањем играча, провера			1
18	Шутерски тренинг	1		
19	Шутерски тренинг		1	
20	Игра у нападу, убацивање лопте по крилу	1		
21	Игра у нападу, убацивање лопте по крилу		1	

22	Контранапад	1		
23	Контранапад, преко центра	1		
24	Контранапад, преко центра и крила	1		
25	Контранапад, преко центра и крила		1	1
26	Дриблинзи и финте, одбрана	1		
27	Дриблинзи и финте, одбрана		1	
28	Увезбавање пређених елемената кроз игру			1
29	Увезбавање пређених елемената кроз игру, правила			1
30	Пресинг игра на пола терена	1		
31	Шутерски тренинг, рад са голманом	1		
32	Шутерски тренинг, рад са голманом		1	
33	Шутерски тренинг		1	1
34	Игра на два гола уз примену правила		1	
35	Игра на два гола са измешаним екипама (м + ж)	1		
36	Игра на два гола са измешаним екипама (м + ж)		1	1

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЗА СТОНИ ТЕНИС		СТОНИ ТЕНИС		
		М		Ж
Час	Н а с т а в н а д и н и ц а	Обуч	Увеж	Утврђ
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Основни ставовиу месту и из кретања	1		

3	Основни ставовиу месту и из кретања		1	
4	Увезбавање бекенд удараца	1		
5	Увезбавање бекенд удараца и одбрану од истог	1		
6	Увезбавање бекенд удараца и одбрану од истог		1	
7	Увезбавање бекенд удараца и одбрану од истог			1
8	Школски сервис, игра	1		
9	Школски сервис, игра, правила		1	
10	Сервирања са "фелшом"	1		
11	Сервирања са "фелшом", игра и правила		1	
12	Сервирања са "фелшом", игра и правила			1
13	Увезбавање форхенд ударца, игра и одбрана од истог	1		
14	Увезбавање форхенд ударца, игра и одбрана од истог		1	
15	Увезбавање форхенд ударца, игра и одбрана од истог			1
16	Увезбавање "резаних" лопти	1		
17	Увезбавање "резаних" лопти, игра		1	
18	Увезбавање "резаних" лопти, игра и правила			1
19	Контра после "меког" сервиса	1		
20	Контра после "меког" сервиса, игра		1	

21	Контра после "меког" сервиса, игра и правила			1
22	Игра парова и дубла	1		
23	Игра парова и дубла, игра		1	
24	Игра парова и дубла, игра			1
25	Формирање првих и других екипа		1	1
26	Формирање првих и других екипа, игра	1		
27	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење		1	
28	Игра за најбољег сервера у школи	1		
29	Игра за најбољег сервера у школи		1	
30	Појединачно првенство - Турнир (пионири)	1		
31	Појединачно првенство - Турнир (пионири)		1	
32	Појединачно првенство - Турнир (пионирке)	1		
33	Појединачно првенство - Турнир (пионирке)		1	
34	Финале за пионире и пионирке	1		
35	Слободно надигравање	1		
36	Слободно надигравање		1	1
	Тамара Јованчевић/Маја Петрашковић			

СЕКЦИЈА ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ

Назив предмета: СЕКЦИЈА ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ

Циљ:

- развој критичког мишљења
- унапређивање вештине решавања проблема
- унапређивање дигиталне писмености
- унапређивање вештине програмирања
- побољшање концентracије
- развијање духа за тимски рад
- јачање самопоуздања

Разред: V-VIII

Годишњи фонд часова: 36 часа

Наставници: Маријана Вељковић

ИСХОДИ ученик ће бити у стању да:	САДРЖАЈИ
<ul style="list-style-type: none"> -разуме карактеристике микробита -повеже коришћење микробит уређаја са наставним предметима -састави свој први програм за управљање светлећим диодама -учита програм у микробит уређај -модификује постојећа програмска решења -примени петље како би омогућили понављање низа инструкција у програму -направи једноставне анимације -употреби светлеће диоде за представљање ствари из реалног света у дигиталној форми -примени бројачку петљу за понављање низа инструкција одређени број пута - повеже слушалице или звучник на микробит уређај - напише програме који ће омогућити да слушају мелодије преко микробит уређаја 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Све што треба да знате о микробит уређају. 2. Радноокружење 3. Истраживачки пројекат: Одабир теме и сарадника 4. Истраживачки пројекат:Пројектне активности 5. Микробит-улаз и излаз 6. Пројектне активности- улаз и излаз 7. Пројектне активности- улаз и излаз 8. Светлеће диоде и петље 9. Пројектне активности- светлеће диоде и петље 10. Пројектне активности- светлеће диоде и петље 11. Променљиве и обрада података 12. Пројектне активности- променљиве 13. Пројектне активности- променљиве 14. Микробит- звук 15. Истраживачки пројекат:Пројектне активности 16. Истраживачки пројекат: Пројектне активности 17. Микробит-радио 18. Истраживачки пројекат:Пројектне активности 19. Истраживачки пројекат: Пројектне активности 20. Гранање и Булови оператори 21. Истраживачки пројекат:Пројектне активности 22. Истраживачки пројекат: Пројектне активности 23. Додир као улаз

<p>- препознаје прилику за примену петљи у програму, како би га учинили ефикаснијим;</p> <p>-користи радио функцију за размену дигиталних информација између уређаја.</p> <p>-користи у програму податак о осветљености микробит уређаја</p> <p>-примени Булове операторе у програмском решењу</p> <p>-разуме принцип рада електричних кола</p> <p>- направи реалан физички систем и саставе програм за његово управљање</p> <p>-утврди циклус решавања проблема</p> <p>-осмисли идеје за решавање проблема помоћу микробит уређаја</p> <p>-планира свој школски пројекат и активности</p>	<p>24. Истраживачки пројекат:Пројектне активности</p> <p>25. Истраживачки пројекат: Пројектне активности</p> <p>26. Понављање</p> <p>27. Истраживачки пројекат:Пројектне активности</p> <p>28. Истраживачки пројекат: Пројектне активности</p> <p>29. Израда произвољног програма- одабир теме и сарадника</p> <p>30. Израда произвољног програма</p> <p>31. Израда произвољног програма</p> <p>32. Израда произвољног програма</p> <p>33. Израда произвољног програма</p> <p>34. Презентовање радова</p> <p>35. Презентовање радова</p> <p>36. Обнављање и предлози за рад у следећој години</p>
--	---

8. КОМИСИЈЕ КОЈЕ РАДЕ У ОКВИРУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Комисије које раде у оквиру наставничког већа :

Комисија за стручно усавршавање и унапређивање васпитно-образовног рада и иновација

- Александра Остојић - председник
- Марина Деспот – члан
- Невена Стоилков – члан
- Зорица Тошић-члан

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОД
Разматрање извештаја о стручном усавршавању у претходној години и предлози унапређивања	Чланови комисије	Август септембар	Предлог области стручног усавршавања спрем потреба
Разматрање могућности	Чланови комисије	Током школске године	Информисаност о конкурисању за

укључивања у пројекте			пројекте
проналажење и организација обуке за писање/конкурисање за пројекте	Чланови комисије	Током школске године	Сертификат/потврда о похађаној обуци, записник о организованој обуци за запослене

Комисија за културну и јавну делатност школе

- **Маја Милосављевић - координатор**
- Јелена Павловић – члан
- Слађана Стевић – члан
- Бобан Рајковић - члан
- Марина Деспот – члан
- Милена Крстић - члан
- Ивица Милосављевић – члан
- Дарко Мојсиловић – члан
- Валентино Ољача – члан
- Весна Илић Радуловић – члан
- Тамара Јованчевић/Маја Петрашковић - члан
- Сребранка Томић-члан

Оперативни план рада комисије за културну и јавну делатност школе за школску 2024/2025. годину

СЕПТЕМБАР-ЈАНУАР

- Израда плана рада комисије
 - Договор о тематици прославе Дана школе и припрему програма прославе
 - Договор око обележавања Дечје недеље
 - Припрема Светосавске академије- ликовни и литерарни конкурс
- #### ФЕБРУАР-ЈУН (АВГУСТ)
- Израда полугодишњег извештаја рада комисије
 - Организација ликовног и литерарног конкурса поводом 8. марта
 - Обележавање Ускрса у школи (осликавање јаја, радионице, израда панона...)
 - Израда оперативног плана за школску 2025/2026. годину

НАПОМЕНА: Активности које се буду реализовале током школске године, а нису планиране, биће евидентирани у извештају о раду.

Маја Милосављевић

Комисија за заштиту здравља, естетски изглед просторија и дворишта

- Крстић Милена – председник
- Тамара Јованчевић – члан
- Сузана Величковић – члан

Комисија ће евидентирати активности током школске године које се тичу :

-Заштите здравља, унапређења менталног здравља кроз реализоване огледне часове, предавања, радионице и ученичке продукте рада у оквиру обележавања важних датума и дечје недеље

-реновирања и побољшавања естетског изгледа просторија школе и школског дворишта

Носиоци активности: наставници и стручни сарадници

Време трајања: током школске године

Докази: реализоване планиране активности

Комисија за одржавање, уређивање и чување споменика и спомен обележја

- Зорица Ђурђановић – председник
- Сузана Величковић – члан
- Зорица Ђурђановић – члан

Ø

Комисија прати обележавање следећих битних датума:

19. октобар – Годишњица битке на Врањевцу, сећање на жртве из ослободилачких ратова (1912-1918)

21. октобар – Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату

11. новембар (10. или 16. новембар) – Дан примирја у Првом светском рату

22. април – Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату

9. мај – Дан победе над фашизмом

1. јун – Полагање венца на гробу генерал-пуковника Љубише Величковића

28. јун – Спомен на Косовску битку

Павле Обрадовић

Комисија за избор уџбеника, приручника и часописа

- Јелена Павловић – председник
- Зорица Тошић – члан
- Невена Стоилков-члан

активност	Носиоци активности	Време трајања	докази
Одабир штампе за ниже и више разреде, усвојени предлози на наставничком већу	Чланови комисије	Почетак школске године	Записник наставничког већа извештај комисије ,дистрибуција часописа
Састављање листе за избор уџбеника за 2024/25.	Чланови комисије	Април 2025.	Записници наставничког већа и комисије

Комисија за вођење летописа школе

- Крстић Зоран – председник
- Биљана Ковачевић – члан
- Ивица Милосављевић – члан

Комисија води белешке у папирном формату и дигиталном запису о свим битним активностима у оквиру реализације образовно-васпитног процеса везаним за школу ОШ “Милисав Николић”

Комисија за посете, излете и екскурзије:

- Зоран Крстић – председник
- Биљана Ковачевић – члан
- Ивица Милосављевић – члан
- Зорица Тошић – члан

Активности : израда плана и извештаја о реализацији екскурзија, излета

Носиоци активности: чланови комисије

Време реализације: током школске године

Докази: кроз полугодишње извештаје

Комисија за додатни рад са ученицима, слободне активности и такмичења ученика:

- Данијела Стокић - председник
- Сузана Великовић – члан
- Дарко Мојсиловић – члан Марина Деспот-члан
- Александра Остојић -члан

активност	Носиоци активности	Време трајања	провера
Увид у евиденцију о ученицима за допунски и додатни рад и праћење реализације истог	Одељенске старешине и чланови комисије	Након кварталног периода	Уписани часови у дневник и записници комисије и извештај о раду, педагошка документација о ученицима
Праћење адаптираности ученика 1. и	Чланови комисије и стручни сарадник	На почетку године	Анализа адаптације

5.разреда,, напредовања ученика који су укључени у додатни рад			
Избор и понуда слободних активности за ученике и секција	Чланови комисије и стручни сарадник	Септ октобар	Анкете
Праћење учествовања и оствареност резултата наших ученика и наставника на такмичењима	Чланови комисије и стручни сарадник	Током школск егодине	Извештај о результатима ученика са такмичења

Комисија за израду и праћење реализације распореда часова за редовну наставу, допунску и додатни рад са ученицима, слободних ученичких активности:

-
- Божидар Филиповић-председник
- Маријана Вељковић-члан
- Милена Николић-члан
- Александра Остојић -члан

Активности: израда распореда часова за разредну и предметну наставу и матичну школу и ИО, како за редовну наставу тако и за остале облике рада (допунска, додатни рад, слободне наставне активности, секције)

Време реализације: август-септембар 2024

Носиоци активности: чланови комисије

Докази: ГПРШ, истакнути распореди у школи, извештаји

Комисија за екстерни маркетинг

- Сребранка Томић - председник
- Марина Деспот
- Божидар Филиповић
- Марина Деспот-члан

Активности: промовисање школе , успеха, постигнућа ученика и запослених, праћење награђивања истих, постављање објава на страницу школе, истицање важних награда на видном месту у школи

Носиоци активности:чланови комисије

Докази: објаве на страници школе, извештаји о награђивању ,признањима, полугодишњи извештаји комисије

Комисија за уређење школског сајта

- Дарко Мојсиловић- координатор
- Маријана Вељковић
- Ивица Милосављевић
- Александра Остојић
- Данијела Аритоновић Марковић
- Милена Крстић

активност	Носиоци активности	Време трајања	доказ
Прикупљање и постављање релевантних прилога и фото записа на сајт школе фб страницу школе	Чланови комисије	Током читаве године	Објаве на сајту школе и фб страници школе
Постављање ГПРШ и Извештаја о раду школе на сајт школе	Чланови комисије	Септембар 2024.	Подигнути документи на сајту школе

Комисија за доделу признања и награда

- Александра Остојић - председник
- Данијела Стокић-члан
- Зорица Тошић-члан
- Сребранка Томић-члан
- Маја Милосављевић-члан
- Марина Деспот-члан

активност	Носиоци активности	Време трајања	доказ
Прикупљање документације за предлог награђеног ученика и запосленог	Чланови тима и одељенске старешине	Октобар-новембар; друго полугодиште	Листа бодовања за ђака генерације, записник о гласању са седница
Доношење Одлуке у односу на Правилник о награђивању ученика и запослених	Чланови тима, директор и стручни сарадник	Током школске године	Признања, награде, похвалнице, дипломе, извештаји

8.11. Програм унапређивања образовно-васпитног рада

У циљу остваривања јаче сарадње између родитеља, наставника и ученика, креирању сигурне и безбедне атмосфере у школи као и медијаске промоције школе, радиће се на креирању сигурно окружења, праћењу и пружању подршке ученицима којима је неопходна додатна подршка у образовању, креирању идентитета школе и даљој промоцији школе. Настојаће се да се организују заједничке активности ученика, наставника и родитеља, најчешће повезане са школским манифестацијама, обележавањем важних датума, кроз предавања, трибине, секције, изложбе, конкурсе. О свему томе ће се водити документација и промовисаће се путем сајта школе и фб

странице. Промовисаће се и успех ученика и наставника школе. Такође, подстицаће се и даље стручно усавршавање наставног кадра у областима које су приоритетне. Ради постизања што бољих ефеката у настави пратиће се коришћење савремене наставне технологије, веб алата, аудитивних и аудиовизуелних наставних средстава што је задатак свих наставника у свим наставним областима.

Програм унапређивања образовно-васпитног рада везан је за препознавање и рад са ученицима којима је потребна подршка, већем укључивању родитеља у рад школе, повећању безбедоносних мера у школи и јачању кохезије и осећаја заједништва међу свим актерима. Настојаће се извршити усаглашавање свих кључних школских докумената и конкретизовати планови рада како би више били у складу са специфичношћу школе и актуелним потребама.

8.12. Комисија за израду и праћење реализације распореда часова за редовну наставу, допунски и додатни рад са ученицима, слободних ученичких активности

Ова комисија направиће распоред часова за централно одељење Божевац и издвојено одељење, Црљенац за ученике од V - VIII разреда који ће бити јединствен за целу ову школску годину. У току школске године свакодневно ће пратити реализацију овог распореда часова и вршити одговарајуће замене часова због одсутности наставника, кашњења аутобуса или из других објективних разлога.

ОСТАЛИ ПЛАНОВИ

8.13. Планови рада ученичких организација

У циљу што потпунијег друштвеног васпитања ученика, основна школа омогућава друштвеним организацијама да оснивају своје подмлатке. Од друштвених организација у школи постоје:

- Дечји савез - руководиоца Величковић Сузана
- Подмладак Црвеног крста (ПЦК)
- **Програм рада Дечјег савеза**

Дечји савез као друштвена и васпитна организација основне школе има за циљ да доприноси друштвено-моралном развоју деце, срећном детињству и припреми за живот у савременом друштву. Задаци ДС су:

- да ствара околности и васпитне ситуације у којима ће дете на најбољи начин исказати себе у култури, уметности, спорту и тд.
- да ствара услове и разноврсне организационе форме за игру деце, богато дружење и подстицање развоја њихових стваралачких способности.,
- да обезбеди деци могућност културног провођења слободног времена и да те активности задовољавају њихову интелектуалну радозналост,
- да окупља и организује децу у њиховом слободном времену друштвене и педагошким прихватљивим програмима,
- да подстиче децу да трагају за новим занимањима,
- да се боре за животне ситуације у којима ће се проширивати интегритет дечјих личности,
- да им омогући да сазнају и цене вредност живота.

Основна начела дечјег савеза су: слобода избора и добровољно укључивање у активности; демократичност приступа свим програмима; схватања дечје игре као основног принципа у било којој активности; доследност у поштовању хуманих, научних, естетских и других критеријума; вођење рачуна о културним, моралним и социјалним вредностима при избору програма; настојање да се што више деце повезује кроз активности. Програмом су предвиђене активности у оквиру свих подручја:

- однос детета према стварима,

- однос детета према природи,
- однос детета према људима,
- однос детета према активностима,
- однос детета према цивилизационој и културној баштини,
- однос детета према самом себи.
- Септембар
- усвајање програма рада
- припрема за дечју недељу.

Октобар

- програм добродошлице и свечано обележавање пријема деце у I разред -реализација
- укључивање у акцију „Брига о остарелим лицима" -

Новембар

- помоћ сиромашним друговима школа (прикупљање одеће, новчаних прилога и обилазак болесних другова)
- представљање одељењских заједница преко зидних новина и приредби,
- израда обележја школе - наставник ликовне културе,
- размена ЦД плоча, касета, видео касета

Децембар

- дечје посело
- сусрет са познатим песником или уметником,
- заједнички дочек Нове године

Јануар

- бирамо песму одељења, односно школе

Фебруар

- научимо нову игру - „игре без граница" - наставник физичког васпитања,

Март

- сачувајмо животну средину (еколошке акције)
- обележавање дана пролећа
- посета позоришту, биоскопу,

Април

- сачувајмо животну средину (еколошка акција) - наставник биологије, зидне новине сваког одељења - наставник ликовне културе.

Мај

- Дечји вашар

Јун

- програм и дечја игранка поводом завршетка школске године
- предлози ученика за програм рада дечјег савеза за наредну годину

Програмски рад ПЦК

Септембар

- одржавање скупштине и прикупљање чланарине,
- прикупљање књига и добровољног прилога са сиромашне ученике,

Октобар

- мере за побољшање личне хигијене: конкретни разговор са појединим људима, уређење дворишта,
- одговорност пред колективом и друштвом у целини
- дан солидарности.

Новембар

- помоћ у храни и одећи - добровољни прилог и помоћ старим људима,
- предавање „поштовање старијих",
- развијање међушколског и међународног пријатељства.

Децембар – Јануар

- „Како очувати здравље"
- помоћ незбринутим деци,

- „Алкохолизам је болест“

Фебруар

- „Заразне болести“
- растурање штампе.

Март

- лична хигијена
- одржавање споменика,
- уређење дворишта,

Април

- „Превентивне мере“
- прикупљање добровољних прилога за болесне од дистрофије.

Мај - Јун

- сакупљање биља и секундарних сировина,
- уређење дворишта и учионица.

Програм примене конвенције о правима детета „БУКВАР ДЕЧЈИХ ПРАВА“

У складу са усвојеном Конвенцијом о правима, детета коју је и наша држава потписала, школа је у обавези да омогући ученицима да се упознају како са својим правима, тако и са својим обавезама и одговорностима. На тај начин успешно трасирамо пут ученицима ка њиховом развоју у одговорне и иницијативне личности.

Септембар

- конвенција УН о дечјим правима,
- жеље и потребе - реализовање потреба од жеља-разумевање и разликовање потреба од жеља и појам права као основне потребе,
- упознавање са картицама потребе и жеље - разумевање, конкретизација и ликовна илустрација.

Октобар

- рад са илустрованим картицама за потребе и жеље, ради конкретизације дечјих права,
- сопствени кревет, слаткиши, заштита од дискриминације,
- одећа по последњој моди, заштита од занемаривања и потцењивања.

Новембар

- упознавање са члановима конвенције дечјих права и различитих врст дечјих права којима се Конвенција бави,
- конкретизација, разумевање илустрованих картица - врста права,
- врста права - члан: 2,5,6,7,8,9,10,11.

Децембар

- чланови дечјих права, члан: 17, 18,19 - ликовна илустрација.

Фебруар - Април

- картица права - врста права од члана 20 - 40

Мај

- повезаност права
- картице : Деца света

Јуни

- повезаност права: картице - Деца
- света

Реализација Конвенције о правима детета ће се спроводити на часовима реднове наставе, на часовима одељењске заједнице и на осталим часовима ваннаставних активности (где се укаже потреба и могућност).

9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНОГ ОСОБЉА

Полазиште за реализацију стручног усавршавања наставника је Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника васпитача и стручних сарадника, " Сл. Гл. РС' број 109 од 19. новембра 2021., и Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручног сарадника

<https://zuov.gov.rs/lista-odobrenih-programa-stalnog-strucnog-usavrsavanja-nastavnika-vaspitaca-i-strucnih-saradnika-za-skolsku-2022-2023-2023-2024-i-2024-2025-godinu/> и Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

Ради остваривања што бољих резултата у образовно-васпитном раду, подизања квалитета наставе на виши ниво, промене положаја ученика у настави, и у овој школској години радиће се праћењу и подизању наставничких компетенција с обзиром на планирану област вредновања планирање, програмирање и извештавање. Радиће се рачуна о конкретизацији планова, извештаја у односу на планове. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (" Сл. Гл. РС' број 109/2021.) прописује да се стално стручно усавршавање остварује активностима :

- 1) које предузима установа у оквиру својих развојних активности;
 - 2) савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, у складу са овим правилником;
 - 3) учешћем на одобреним стручним скуповима, у складу са овим правилником;
 - 4) које предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;
 - 5) које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности;
 - 6) које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;
- које предузима запослени у складу са својим планом стручног усавршавања

У школској 2024-2025. години планиране су активности како у области екстерног стручног усавршавања (сваки наставник поседује свој лични план стручног усавршавања) тако и у области интерног стручног усавршавања. Екстерно стручно усавршавање у зависности од финансијске ситуације у локалној самоуправи биће изведено одабиром семинара или обуке која је највише у складу са потребама наставника и специфичностима школе. Директор школе и тим за професионални развој ће извршити одабир семинара на нивоу школе. Такође, Тим за професионални развој креира базу документације у вези са сваког наставника, анализира и препоручује семинар на нивоу установе. Сваки наставник прави лични план стручног усавршавања и пише извештај о стручном усавршавању из претходне године. Поред тога, наставници су укључени у велики број обука које се реализују онлајн.

Настојаће се да се и надаље усавршавају дигиталне компетенције наставника, похађање семинара у онлајн облику, вебинара...

Реализација плана стручног усавршавања (интерног) ће бити праћена кроз тим за професионални развој и извештаја о стручном усавршавању који сваки наставник води појединачно. Сви планови стручног усавршавања за 2024/25. школску годину су у документацији Тима за професионални развој и прилогу као додатак ГПРШ.

10. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Програм сарадње са друштвеном средином одвијаће се са друштвеним заједницама и организацијама, радним организацијама, родитељима и грађанима, као и другим удружењима грађана и то:

(када се стекну услови)

активност	Носиоци активности	време	докази
Сарадња са општином М.Црниће	Директор, секретар, стручни сарадник, наставници	Током читаве године	Мејлови, објаве, дан школе, поздрав првацима, записи о бесплатним уџбеницима
Сарадња са Домом здравља М.Црниће, систематски прегледи, предавања	Стручни сарадник, секретар, одељенске старешине	Током године	Информације о систематским прегледима, организована предавања
Сарадња са локалним школама у вези предавања, турнира, такмичења, манифестација	Наставници, директор, стручни сарадник	Током године	Мејлови, фото документација, извештаји
Сарадња са ШУ	Директор, стручни сарадник, секретар	Током читаве године	мејлови
Сарадња са полицијском управом М.Црниће у вези предавања о безбедности, насиљу, обезбеђивање школског простора	Директор, наставници, секретар, школски полицајац	Током године	Присуство школског полицајца, одржана предавања, записници
Сарадња са Дмом здравља Пожаревац и Развојним саветовалиштем у оквиру потраживања мишљења ИРК за ИОП-планове, личног пратиоца, педагошког асистента	Директор, стручни сарадник, тим за инклузивно образовање	Током године	Захтев за ИРК, мишљење ИРК, записници тима за инклузивно образовање

Скупштина општине

Ове школске године, општина Мало Црниће је обезбедила могућност остваривања за бесплатне уџбенике за све ученике наше школе. Основна школа ће се укључивати у све манифестације које организује Скупштина општине као и њене институције Центар за културу и ФЕДРАС.

Дом здравља Мало Црниће. Програм здравствене заштите се у школи реализује како је доле наведено, а такође ће се остварити интензивна сарадња са Домом здравља у Малом Црнићу.

Здравствено васпитање у основној школи реализују здравствени и просветни радници, као део свакодневних школских активности. Стручни активни наставника планирају програмске садржаје који се реализују у настави, како кроз садржаје редовне наставе тако и кроз часове одељењског

старешине и на ваннаставним активностима. Одељењске старешине, у сарадњи са стручним сарадницима, припремају програмске целине, према узрастима карактеристикама и интересовањима ученика, за одељењске заједнице, слободне активности, активности ученичких организација и сарадњу са родитељима.

У остваривању Програма здравственог васпитања примењују се активне методе рада које подразумевају укључивање ученика, наставника, стручних сарадника, родитеља и представника друштвене заједнице.

Рад на реализацији програма одвија се у оквиру:

- редовне наставе тј. интеграције здравствено - васпитних садржаја у програме разредне и предметне наставе,
- ваннаставних активности - спортских секција, клубова здравља, акција за унапређење школског простора, као и простора око школе (дворишта, спортских терена, травњака, паркова), организовања школске ужине, акција посвећених здравој исхрани, здравим стилевима живота и тд.

О виталним питањима за живот и рад ученика, води се посебно рачуна код свих органа школе. Изузетно и стално о школи воде бригу одељењске старешине и наставник физичког васпитања. Садржај рада и активности из ове области састоји се у систематским прегледима ученика, праћењу здравственог стања ученика, као и заштиту целокупне школске средине, где ученици проводе највећи део дана. Током школске године ће бити реализовани садржаји као и у зависности од програма рада других институција.

Садржај из области заштите и унапређење животне средине реализују се у оквиру редовне наставе (готово у свим наставним предметима) затим у оквиру слободних активности, друштвено-корисног рада и културне и јавне делатности школе.

У оквиру редовне наставе, садржај о заштити и унапређивању животне средине реализоваће се нарочито кроз наставу биологије и то путем предавања, разговора ученика и писмених вежби. Кроз наставне садржаје из биологије ученици добијају најновије научне информације о загађености ваздуха, воде, земљишта, хране, упознају последице те загађености на живи систем што данас већ представља један зачарани круг у био-систему.

Кроз наставу ликовног васпитања ученици ће са естетског аспекта вршити анализу уређености школске средине, насеља и природних подела и на тај начин се оспособљавају да процењују средину у којој живе и истовремено изграђују свој естетски изглед те средине, мењајући је постепено.

Програм заштите животне средине

Заштита животне средине обухвата активности везане за развој еколошке свести, очување природних ресурса и разумевање и упознавање са коришћењем и рационалном употребом ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине – локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, јединице локалне самоуправе.

Програм ће се реализовати путем одељенских заједница и слободних активности ученика. Овим програмом биће обухваћени сви ученици, одељенске старешине како у матичној школи, тако и у издвојеним одељењима.

Циљ програма: развијање и очување еколошке свести код ученика, развијање смисла за лепо и формирање хигијенских навика уз истовремено подстицање здравствене културе ученика и реализоваће се кроз све сегменте образовано-васпитног рада.

СЕПТЕМБАР	-Упознавање ученика на часовима ОЗ са овим програмом - Обилазак школског дворишта и процена стања
------------------	--

ОКТОБАР НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> -Уређење хола, ходника, улаза и учионица -Очување личне хигијене ученика -Уређење спортских терена - Уређивање, неговање, аранжирање цветног материјала у ентеријеру -Васпитање за хумане и толерантне односе међу људима -Карактеристике физичког, психичког и социјалног развоја човека - Однос животне средине и радне средине -Правилна исхрана ученика
ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> - Израда ликовних и литерарних радова на тему: „Заштита и унапређење животне средине“ - Изложба ликовних радова у холу школе -Еколошка криза и могућност њеног развоја
ФЕБРУАР МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> -Процена стања -Обилазак школског дворишта, ходника и учионица -Телесно здравље и спортска хигијена - Уређивање спортских терена -Вредновање међусобних односа, особина и неких питања породичног живота
АПРИЛ, МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> -Неговање садног материјала -Кошење траве и одржавање зеленог материјала у школском дворишту - Еколошка патрола - Култура рада, становања и исхране -Израда панона у холовима школе -
ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> -Сређивање учионица и хола школе -Анализа остварених резултата у оквиру активности на уређивању школских објеката, хигијенском, естетском и еколошком уређењу и предлози за следећу школску годину - Анализу спроводе разредне старешине на часовима одељенских заједница -Стручни органи школе ће такође анализирати остварење овог програма и донети одређене закључке.

Јелена Пантелић

Дом здравља Пожаревац-Развојно саветовалиште и Саветовалиште за младе- сарадњу школа остварује преко школског психолога и тима за инклузивно образовање у случајевима када је неопходно пружање додатне подршке ученицима који исказују тешкоће у развоју, понашању. Такође тим за инклузивно образовање предлаже упућивање ученика на процену ИРК, тј. Интерресорне комисије у циљу израде прилагођеног програма образовања за те ученике по одобрењу и мишљењу ИРК.

Месне заједнице

Основна школа ће се и ове године као и досадашњих година укључивати у све културне манифестације свих месних заједница у којима живи и ради школа. Такође ће успостављати сарадњу са Црвеним крстом и другим организацијама које постоје, живе и раде на територији месних заједница.

Друштвене и друге производне организације

Као и претходних година имаћемо сарадњу са свим месним заједницама које покрива школа, са здравственим организацијама и Хигијенским заводом у Пожаревцу.

Удружење грађана

Остварићемо сарадњу са свим културно-уметничким друштвима, спортским, тј. са свим организацијама које се налазе на подручју месних заједница у којима имамо издвојена одељења, који покажу интересовање за сарадњу са школом.

Сарадња са породицом

Поводом тренутне ситуације, родитељи не улазе у школску зграду без преке потребе и претходног договора са одељенским старешинама ученика.

Сарадња са родитељима одвијаће се на принципу добровољности која ће се темељити на унапређивању васпитно-образовног рада школе, учествовању родитеља у разним добровољним хуманитарним акцијама, трибинама, предавањима.

Родитељски састанци ће се одржавати уз мере превенције и заштите здравља, разредне старешине ће бити и онлајн доступни свим родитељима. Планира се укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци (у складу са законом о заштити података личности). Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету. Посебна пажња се поклања сарадњи са родитељима у оквиру професионалне оријентације ученика, кроз прослеђивање и доступност информација о средњим школама, упису у средњу школу, саветодавних разговора у вези са избором средње школе.

О задовољству сарадње школе са родитељима, школа врши два пута годишње анкетање родитеља и резултате презентује кроз своје полугодишње и годишње извештаје о самовредновању.

Школа успоставља сарадњу са свим образовно-васпитним установама за основно образовање на нивоу општине кроз организацију такмичења, за предшколско образовање са ПУ Мало Црниће (школски простор користи ПУ Мало Црниће за васпитно-образовни рад са децом), са библиотеком Мало Црниће. Са средњим школама у Браничевком округу, школа успоставља сарадњу по питању спровођења професионалне оријентације ученика, у виду организовања посета школи од стране средњих школа у циљу презентације различитих профила и запослења. Школа већ дуже година има потписану сарадњу са Пољопривредном школом Соња Маринковић са домом ученика у Пожаревцу. Такође, у школи организујемо и посете других средњих

школа из Пожареваца, Костолца у циљу представљања занимања нашим ученицима и помоћи за избор при упису у средњу школу.

Са надлежном Школском Управом Пожаревац школа је у континуираној сарадњи током читаве године.

Како Министарство унутрашњих послова у сарадњи са школама спроводи пројекте Безбедност у саобраћају, Безбедност на интернету, настојаћемо да наставимо сарадњу са МУП-ом која је започета претходних година програмом Основи безбедности деце. Такође, Тим за заштиту ученика прати најновије измене правилника о заштити ученика и запослених и током ове школске године бавиће се темама Безбедност деце на интернету ,трговина људима.

11. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Комисије за уређење школског часописа, за вођење летописа школе за екстерни маркетинг и за уређење школског сајта, ће предузимати активности усмерене ка унапређивању школског маркетинга и ка бољој промоцији школе у (ближој и даљој) средини. Рад на школском маркетингу имаће два поља деловања: интерни и екстерни ниво:

1. Интерни маркетинг

- изложба, прикази, и сл.;које ће се моћи пратити путем сајта и фејсбук стране
- Предавања за родитеље, трибине за ученике
- Осмишљавање и креирање идентитета школе
- Креирање лога школе, захвалница,диплома,летака са логом школе
- Уколико се стекну безбедни услови у току школске године за ученике, њихове родитеље и мештане одржаће се разне приредбе и свечане академије;
- редовно ће се водити школски летопис о свим догађањима током текуће школске године;

2. Екстерни маркетинг

- учествовање школе на свим јавним и културним манифестацијама као и на разним акцијама на територијама месних заједница, Општине, Округа и ван ових подручја;
- ученици литералне и ликовне секције, учествоваће на (онлајн)такмичењима и изложбама, и своје радове ће објављивати у дечјим часописима,
- успоставиће сарадњу са новинским организацијама, радио и ТВ станицама ради објављивањауспеха ученика школе, и ради праћења манифестација које се одвијају у школи;

Све активности школског маркетинга ће бити објављиване на сајту наше школе и фб страници школе: <http://osmilisavnikolic.nasaskola.rs/>

12. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење и реализација програмских садржаја обавезних, изборних предмета и осталих активности школе вршиће се током целе године. Посебна пажња биће посвећена

вођењу евиденције о планираним активностима и извештавању о предузетим активностима.

Квантитативно и квалитативно утврђивање реализације планираног, вршиће се коришћењем података које наставници достављају директору школе кроз извештаје .

Квантитативна и квалитативна процена сагледаће се успостављањем односа између прогнозираних резултата и оствареног. За овај вид праћења користиће се подаци из извештаја свих реализатора програма рада школе.

Праћењу реализације програма рада школе пре свега биће задужени директор школе, стручни сарадници, саветници из Школске управе Пожаревац, просветни инспектор, као и други.

Одељењска већа, наставничко веће, комисије наставничког већа, стручни активи, тимови, ученички парламент, савет родитеља и школски одбор разматраће извештаје о раду школе и дате предлоге мера од стране директора школе, стручних сарадника, саветника школске управе и на основу тога даваће мишљења, упутства и смернице за превазилажење објективних и субјективних тешкоћа и проблема, а такође давати предлоге за похваљивање и награђивање наставника, ученика, осталих радника школе и ученичких организација.

На крају школске године извршиће се анализа свеукупних активности на реализацији програма рада школе и утврдиће се добре стране и слабости за реализацију програма рада школе. На основу анализираних, за наредну школску годину ће се дати предлог за отклањање утврђених потешкоћа, а такође за оне делове рада школе који су реализовани на вишем и високом нивоу даће се предлог за још бољи и ефикаснији рад.

Кључне компоненте за успешно и аргументовано праћење остваривања и евалуацију ГПРШ су процес самовредновања рада школе и развојно планирање.

У Божевцу
Председник школског одбора
септембар, 2024. године
Зоран Крстић

ПЛАНОВИ СТРУЧНОГ УСАВРШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2024/25.ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2024/2025. ГОД.

Сребранка Томић					
ОШ „Милисав Николић“					
Мастер					
Дипломирани биолог;(функција-директор школе)					
Компетенција	Приоритет	Планирано време остваривања (реализације)	Начин учествовања, реализације (излагач, учесник)	Бодови / трајање	Прихваћено, одобрено
		август	Излагач на наставничком већу	10	
		Током године	,координатор,учесник	20	
		Јун 2024.	председник школске комисије	8	
		Током године	присуство	2	
			Записници,мејл	8	
		Укупно планирано		48	
		Током године	Записник, сертификат	8	
			уверење	8	
		Укупно планирано		16	
Укупно					64

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА 2023/2024.

Назив и место установе	ОШ Милисав Николић, Божевац
Име и презиме	Биљана Ковачевић
Радно место	Наставница историје

Звање				
Мејл адреса		biljanakovacevicmib@gmail.com		
Број телефона				
Година/период за који се план пише		2024/25.		
Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години		•		
Планирани облици стручног усавршавања	Облик планираног стручног усавршавања	Назив теме, ниво и начин учествовања	Компетенц. К1, К2, К3, К4 / Приоритетна област	Евиденција и докази (број сати)
У установи		Рад у стручним тимовима и активима у школи		потврда
		Завршни испит за ученике основне школе		
Ван установе		Сусрети учитеља		потврда
		Презентације, вебинари		потврда

--

Име и презиме: Маја Милосављевић							
Каталошк и број и назив семинара (Каталог за 2022/2024 . годину)	Компетенција	Приоритет	Број сати	Број дана	Ниво (ваншколско или на нивоу школе прецизирати стр. веће)	Место реализације	Реализатор
Ка савременој настави српског језика и књижевности II (кат. бр. 929)	K1, K23	ПЗ	8 сати	1 дан	ваншколско		Друштво за српски језик и књижевност Србије
Републички зимски семинар (кат. бр. 938)	K1, K23	ПЗ	24 бодова	3 дана	ваншколско	Филолошки факултет Београд	Друштво за српски језик и књижевност Србије

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2024/2025. ГОД.

Име и презиме	Ивица Милосављевић						
Назив установе и радног места	ОШ „Милосав Николић“, Божевац						
Последњи завршени ниво образовања	ВИСОКИ (VII/1 степен)						
Звање	Професор разредне наставе (учитељ)						
	Назив	Компетенц	Приори	Планиран	Начин	Бодов	Прихваће

	планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	ија	тет	о време остваривања (реализације)	учествовања, реализације (излагач, учесник)	и / трајање	но, одобрено
Планирано стручно усавршавање у школи:	Огледни час	К1		Март 2025.	излагач	10	
	Рад у стручним тимовима и активима у школи ¹⁰	К1		Током године	учесник	16	
	Завршни испит за ученике основне школе	К2		Јун 2025.	учесник	8	
					Укупно планирано	34	
Планирано стручно усавршавање ван установе:	Обука за извођење наставе „Дигитални свет 2“	К1		Новембар 2024.	учесник	8	
	*Canva у учioniци-креативна настава и интерактивни материјали	К2, К17, К23	П3	Септембар 2024	учесник	32	
	Сабор учитеља Србије			Јун 2025.	учесник	1 бод	
	*потенцијално учешће						
					Укупно планирано	17	
				Укупно	51		

Милена Крстић

Проф. раз. наставе

План стручног усавршавања за школску 2024/2025.

ИЗВАН УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024./2025.ГОДИНУ

Број каталога	Тема семинара	Компетенције	Приоритети	Број бодова
1. 405	„ Међупредметни приступ настави и учењу и развој компетенција	К2	П2	8 бодова
2. 359	„Амбијенталном наставом до функционалног знања“	К2	П5	8 бодова
3. 25	„Вршњачком подршком и занимљивијом наставом до ненасиља у школи“	К3	П4	15 бодова

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2024/2025. ГОД.

Име и презиме	Данијела Стокић
Назив установе и радног места	ОШ „Милисав Николић“, Божевац
Последњи завршени ниво образовања	ВИСОКИ (VII/1 степен)
Звање	Професор разредне наставе (учитељ)

	Назив планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Компетенција	Приоритет	Планирано време остваривања (реализације)	Начин учествовања, реализације (излагач, учесник)	Бодови / трајање	Прихваћено, одобрено
Планирано стручно усавршавање у школи:	Огледни час	K1		Март 2025.	излагач	10	
	Рад у стручним тимовима и активима у школи ¹⁰	K1		Током године	учесник	16	
	Завршни испит за ученике основне школе	K2		Јун 2025.	учесник	8	
				Укупно планирано		34	
Планирано стручно усавршавање ван установе:	Како у конфликтним ситуацијама са ученицима, колегама и родитељима	K4, K20, K23	P5	Фебруар 2025	учесник	8	
	Народне игре у настави и ваннаставним активностима од првог до четвртог разреда	K3	P5	Јун 2025	учесник	8	
	Компетенције за демократску културу и програми наставе и учења			октобар 2024.	учесник	16	
	Сабор учитеља Србије			новембар 2024.	учесник	1 бод	
	Учимо да научимо	K2, K5, K11, K19, K23	P3	Децембар 2024.	учесник	8	
				Укупно планирано		41	
			Укупно		75		

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2024/2025. ГОД	
Име и презиме	Александра Остојић
Назив установе и радног места	ОШ „Милисав Николић“
Звање	Професор српског језика и књижевности
Ниво и врста образовања потребни за обављање посла у складу са систематизацијом, односно описом посла	VII степен
Знања и вештине потребни за обављање посла	<ul style="list-style-type: none"> • Знање из области методике наставе српског језика и методике наставе књижевности; <ul style="list-style-type: none"> • Знања из области педагогије и психологије; • Различите методе, технике и активности; • Развојне карактеристике деце; • Технике учења; • Основе програма васпитно-образовног рада; • Планирање и евидентирање рада; • Технике евалуације и самоевалуације; • Начини сарадње са породицом ученика; • Информационе технологије и њихова примена у настави; • Познавање закона, прописа, правних аката, процедура <p><u>Вештине:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационе способности • Креативност • Тимски рад • Комуникацијске вештине • Активно слушање • Индивидуални, групни, фронтални и рад у паровима – примена у раду са децом • Израда средстава и других материјала за рад • Самоевалуација • Изражавање – вербално, невербално (пантомима, глума) • Сарадња са осталим учесницима и сарадницима у образовно - васпитном процесу

Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години		<ul style="list-style-type: none"> - знања о различитим методама, техникама и активностима - знања о познавању закона, прописа, правних аката, процедура 	
	Назив планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
У установи	Огледни час	март 2025.	
	Рад у стручним тимовима и активима у школи	током године	
	Завршни испит за ученике основне школе	јун 2025.	
	Угледни час	мај 2025.	
Ван установе	Семинар у организацији школе	током године	
	Наставни материјал за ученике са сметњама у развоју	електронски	
	Прегледач на завршном испиту	јун 2025.	

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ
НЕВЕНА СТОИЛКОВ**

Екстерно стручно усавршавање

Кат. број	Назив семинара	К	П	Организатор
4	Не постављај питање да ли волим читање	К2 К5 К23	П3	Друштво школских библиотекара Србије
946	(No) More Drama Online! Е-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ	К2	П6	Филолошко-уметнички факултет Крагујевац

Интерно стручно усавршавање

Активност	Период
Припрема ученика за такмичење	У току школске године
Рад са ученицима на креирању различитих садржаја на енглеском језику	У току школске године

Предметни наставник (енглески језик)
Невена Стоилков

ЛИЧНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Име и презиме	Марина Деспот
Назив установе и радног места	ОШ „Милисав Николић“ Божевац
Последњи завршени ниво образовања	ВСС
Звање	Наставник ликовне културе, ГВ
Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години	Компетенција: компетенције за уже стручну област (уметност) Приоритетна област: Унапређивање компетенција у области планирања и реализације наставе оријентисане на исходе (подизање нивоа методичких знања релевантних за

		циљеве и исходе предмета/области)		
Облици стручног усавршавања		Назив теме и облика стручног усавршавања	Ниво (одељење, одељењска заједница, стручна већа, активи, Наставничко веће, Ученички парламент, Педагошки колегијум и друго)	Планирано време остваривања
у установи	Извођење угледног часа/активности			
	Приказ угледног часа/активности			
у установи	Вођење радионице	ликовне радионице, (новогодишње, осмомартовске, ускршње...итд)	одељење, одељењска заједница, Ученички парламент	У току школске године 2024/25
	Приказ резултата праћења детета/ученика			
	Излагање о савладаном програму или другом облику стручног усавршавања ван установе			
	Планирање и остваривање облика стручног усавршавања у оквиру установе	Угледни часови, организација ликовних конкурса	Одељење, Ученички парламент	У току школске године 2024/25
	Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, студијског путовања, стручне посете и друго)			
	Остваривање			

	истраживања(научна, акциона, ad hoc и друго)			
	Учествовање у пројектима образовно-васпитног карактера у установи	ППТ...	Одељење, Ученички парламент, Вршњачки тим	У току школске године 2024/25
	Учествовање у програмима од националног значаја у установи	ППТ...	„Чепом до осмеха“, Црвени крст, Фондација Tempus - eTwinning	У току школске године 2024/25
Ван установе	Одобрени програми стручног усавршавања	Ликовно стваралаштво у школи Кат.бр.946	Друштво учитеља Београда	У току школске године 2024/25
	Стручни скупови(конгрес, сабор, сусрети и дани, конференција, саветовања, симпозијум, округли сто, трибина			
	Летње и зимске школе			
	Стручна и студијска путовања	ХРШ ликовна колонија, Смед.Паланка	ОШ „ХРШ“ Смед.Паланка	Април 2025.
	Остало(навести шта)			

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2025./2025. ГОД.

Име и презиме	Валентино Ољача
Назив установе и радног места	ОШ „Милисав Николић“
Последњи завршени ниво образовања	Мастер
Звање	Наставник енглеског језика

	Назив планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Компетенција	Приоритет	Планирано време остваривања (реализације)	Начин учествовања, реализације (излагач, учесник)	Бодови / трајање	Прихваћено, одобрено
Планирано стручно усавршавање у школи:	Огледни час	К1		март 2025..	излагач	10	
	Рад у стручним тимовима и активима у школи ¹⁰	К1		током године	учесник	16	
	Завршни испит за ученике основне школе	К2		јун 2025..	учесник	8	
	Угледни час	К1		мај 2025..	излагач	10	
				Укупно планирано		44	
Планирано стручно усавршавање ван установе:	Семинар у организацији школе	К1		Током године	учесник	8	
	(No) More Drama Online! E- Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ	К2	П6	новембар	учесник	8	
	Дежурство на завршном испиту			Јун 2026..	Дежурни наставник	8	
				Укупно планирано		24	
Укупно						68	

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2024/2025. ГОД

Име и презиме	Јелена Павловић
Назив установе и радног места	ОШ „Милисав Николић“

Последњи завршени ниво образовања	мастер
Звање	Мастер професор српског језика и књижевности
Ниво и врста образовања потребни за обављање посла у складу са систематизацијом, односно описом посла	VII степен
Знања и вештине потребни за обављање посла	<ul style="list-style-type: none"> • Знање из области методике наставе српског језика и методике наставе књижевности; • Знања из области педагогије и психологије; • Различите методе, технике и активности; • Развојне карактеристике деце; • Технике учења; • Основе програма васпитно-образовног рада; • Планирање и евидентирање рада; • Технике евалуације и самоевалуације; • Начини сарадње са породицом ученика; • Информационе технологије и њихова примена у настави; • Познавање закона, прописа, правних аката, процедура <p style="text-align: center;"><i><u>Вештине:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационе способности • Креативност • Тимски рад • Комуникацијске вештине • Активно слушање • Индивидуални, групни, фронтални и рад у паровима – примена у раду са децом • Израда средстава и других материјала за рад • Самоевалуација • Изражавање – вербално, невербално (пантомима, глума) • Сарадња са осталим учесницима и сарадницима у образовно - васпитном процесу

Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години		- знања о различитим методама, техникама и активностима - знања о познавању закона, прописа, правних аката, процедура	
	Назив планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
У установи	Огледни час	март 2025.	
	Рад у стручним тимовима и активима у школи	током године	
	Завршни испит за ученике основне школе	јун 2025.	
	Угледни час	мај 2025.	
Ван установе	Семинар у организацији школе	током године	
	Наставни материјал за ученике са сметњама у развоју	електронски	
	Прегледач на завршном испиту	јун 2025.	

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

ЗА 2024/2025. ГОД.

Име и презиме		Зорица Тошић					
Назив установе и радног места		ОШ „Милисав Николић“					
Последњи завршени ниво образовања		Факултет					
Звање		Професор разредне наставе					
	Назив планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Компетенција	Приоритет	Планирано време остваривања (реализације)	Начин учествовања, реализације (излагач, учесник)	Бодови / трајање	Прихваћено, одобрено
Планирано стручно усавршавање у школи:	Огледни час	K1		Током године	излагач	10	
	Рад у стручним тимовима и активима у школи ¹⁰	K1		Током године	учесник	16	
	Завршни испит за ученике основне школе	K2		Јун 2025.	учесник	8	
					Укупно планирано		34
Планирано стручно усавршавање ван установе:	Одобрени стручни скуп			Током године	учесник	1	
	Израда инструмената формативног оцењивања Каталожки број: 542	K2, K19, K23	П2	Током године	учесник	8	
	Зимски сусрети учитеља			Фебруар 2025.	учесник	1	
	Летњи сусрети учитеља			Јун/јул 2025.	учесник	1	

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2024/2025. ГОД.

Име и презиме		Павле Обрадовић					
Назив установе и радног места		ОШ „Милисав Николић“					
Последњи завршени ниво образовања		Мастер					
Звање		Мастер учитељ					
	Назив планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Компетенција	Приоритет	Планирано време остваривања (реализације)	Начин учествовања, реализације (излагач, учесник)	Бодови / трајање	Прихваћено, одобрено
Планирано стручно усавршавање у школи:	Рад у стручним тимовима и активима у школи	K1		Током године	учесник	16	
	Завршни испит за ученике основне школе	K2		Јун 2025.	учесник	8	
	Огледни час	K1		Током године	излагач	10	
				Укупно планирано		34	
Планирано стручно				Током године	учесник	1	

усавршавање ван установе:	Одобрени стручни скуп						
	Израда инструмената формативног оцењивања Каталошки број: 542	К2, К19, К23	П2	Током године	учесник	8	
	Зимски сусрети учитеља			Фебруар 2025.	учесник	1	
	Летњи сусрети учитеља			Јун/јул 2025. учесник		1	
					Укупно	11	

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2024/2025. ГОД.

Име и презиме		Дарко Мојсиловић					
Назив установе и радног места		ОШ „Милисав Николић“					
Последњи завршени ниво образовања		Мастер					
Звање		Мастер учитељ					
	Назив планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Компетенција	Приоритет	Планирано време остваривања (реализације)	Начин учествовања, реализације (излагач, учесник)	Бодови / трајање	Прихваћено, одобрено

Планирано стручно усавршавање у школи:	Рад у стручним тимовима и активима у школи	К1		Током године	учесник	16	
	Завршни испит за ученике основне школе	К2		Јун 2025.	учесник	8	
	Огледни час	К1		Током године	излагач	10	
	Администратор сајта школе			Током године	администратор	8	
				Укупно планирано		42	
Планирано стручно усавршавање ван установе:	Одобрени стручни скуп			Током године	учесник	1	
	Израда инструмената формативног оцењивања Каталошки број: 542	К2, К19, К23	П2	Током године	учесник	8	
	Зимски сусрети учитеља			Фебруар 2025.	учесник	1	
	Летњи сусрети учитеља			Јун/јул 2025.	учесник	1	
				Укупно		11	

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА 2024/2025

Назив и место установе	ОШ"Милисав Николић" Божевац
Име и презиме	Маријана Вељковић
Радно место	Наставник информатике и рачунарства
Звање	Мастер професор технике и информатике
Мејл адреса	marijana.veljkovic@gmail.com
Број телефона	064/155-22-49
Година/период за који се план пише	2024/25
Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години	<p>Знања:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о техникама евалуације и самоевалуације • о развојним карактеристикама деце • израда Индивидуалног образовног плана • о техникама учења <p>Вештине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тимски рад • Комуникацијске вештине • Самоевалуација • Сарадња са осталим учесницима и сарадницима у образовно-васпитном процесу • Рад са ученицима којима је потребна додатна подршка у усвајању знања, вештина и навика

Планирани облици стручног усавршавања	Облик планираног стручног усавршавања	Назив теме, ниво и начин учествовања	Компетенц. К1, К2, К3, К4 / Приоритетна област	Евиденција и докази (број сати)
У установи	Извођење угледног часа/активности			
	Приказ угледног час/активности			
	Вођење радионице	Безбедност деце на Интернету		
	Приказ резултата праћења детета/ученика			
	Излагање о савладаном програму или другом облику стручног усавршавања ван установе			
	Планирање и			

	остваривање облика стручног усавршавања у оквиру установе			
	Учествовање у пројектима образовно-васпитног карактера у установи			
	Учествовање у програмима од националног значаја у установи			
Ван установе	Одобрени програми стручног усавршавања	Практична примена веб алата у настави	К2, К19, К23 П6	8
		Унапређивање наставе информатике и рачунарства у основним и средњим школама	К1 П4	8

Годишњи план стручног усавршавања наставника историје и географије за школску 2024-2025.г. ЗОРАН КРСТИЋ

Са листе одобрених програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2022/2023, 2023/2024 и 2024/2025. годину:

Историја:

Редни број 290.

Настава модерне историје југоисточне Европе - оспособљавање наставника за мултиперспективни приступ настави историје Удружење за друштвену историју - Eugocio ,пријавни број 542

Редни број 654.

Настава усмерена на развијање компетенција ученика, Друштво историчара Србије Стојан Новаковић,пријавни број 846

Географија:

Редни број 951.

ОСАВРЕМЕЊАВАЊЕ СТРУЧНО-МЕТОДИЧКИХ ЗНАЊА ИЗ ДЕМОГРАФИЈЕ Географски институт Јован Цвијић, САНУ,пријавни број 1352

Редни број 189.

„ПОЗАЈМЉЕНА ПЛАНЕТА“ – активно деловање на очувању непосредне животне средине, Нансен дијалог центар Србија ,пријавни број 1106

Стално стручно усавршавање оствариваће се и активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

Интерно усавршавање унутар установе.

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2024/2025. ГОД.

Име и презиме		Јасмина Игић					
Назив установе и радног места		ОШ „Милисав Николић“					
Последњи завршени ниво образовања		Факултет					
Звање		Професор разредне наставе					
	Назив планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Компетенција	Приоритет	Планирано време остваривања (реализације)	Начин учествовања, реализације (излагач, учесник)	Бодови / трајање	Прихваћено, одобрено
Планирано стручно усавршавање у школи:	Рад у стручним тимовима и активима у школи	К1		Током године	учесник	16	
	Завршни испит за ученике основне школе	К2		Јун 2025.	учесник	8	
	Огледни час	К1		Током године	излагач	10	
				Укупно планирано		34	
Планирано стручно усавршавање ван установе:	Одобрени стручни скуп			Током године	учесник	1	
	Израда инструмената формативног	К2, К19, К23	П2	Током године	учесник	8	

	оцењивања Каталошки број: 542						
	Зимски сусрети учитеља			Фебруа р 2025.	учесни к	1	
	Летњи сусрети учитеља			Јун/јул 2025. учесник		1	
Укупно						11	

ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА 2023/2024. ГОД.

Име и презиме		Божидар Филиповић					
Назив установе и радног места		ОШ „Милисав Николић“					
Последњи завршени ниво образовања		Дипломирани инжењер технологије					
Звање		Наставник математике					
	Назив планираног стручног усавршавања (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Компетенција	Приоритет	Планирано време остваривања (реализације)	Начин учествовања, реализације (излагач, учесник)	Бодови / трајање	Прихваћено, одобрено
Планирано стручно усавршавање у школи:	„Вршњачко насиље – превенција, препознавање и интервенција у установама образовања и васпитања“	K2		15.12.2023	учесник	8	

	Рад у стручним тимовима и активима у школи ¹⁰	K1		Током године	учесник	10	
	Завршни испит за ученике основне школе	K2		Јун 2024.	учесник	8	
				Укупно планирано		26	
				Укупно планирано			
	Укупно					26	

ПРИЛОЗИ

Преузето са <https://pravno-informacioni-sistem.rs>

На основу члана 111. став 13. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), Министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК

о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

"Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024.

Члан 1.

Овим правилником утврђује се Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Протокол из става 1. овог члана одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 2.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, бр. 46/19 и 104/20).

Члан 3.

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

Број 110-00-00243/2023-04

У Београду, 12. фебруара 2024. године

Министар,

проф. др Славица Ђукић Дејановић, с.р.

ПРОТОКОЛ

ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ

1. УВОД

Права детета и ученика у Републици Србији остварују се у складу са Уставом Републике Србије, ратификованим међународним уговорима, Кривичним закоником („Службени гласник РС”, бр. 85/05, 88/05 – исправка, 107/05 – исправка, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19), Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС”, број 85/05), Закоником о кривичном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21 – УС и 62/21 – УС), Законом о прекршајима („Службени гласник РС”, бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – УС, 91/190 – др. закон, 91/19 и 112/22), Породичним законом („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11 – др. закон, и 6/15), Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – УС), Законом о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, бр. 22/09 и 52/21), Законом о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС”, бр. 94/16 и 10/23 – др.закон), Законом о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима („Службени гласник РС”, број 32/13), Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/17, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19 – др. закон) и другим прописима којима се регулишу права детета и ученика као и релевантним међународним актима које је ратификовала Република Србија, а којима се регулишу права детета и ученика.

Република Србија се ратификацијом Конвенције о правима детета Уједињених нација („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори”, број 15/90 и „Службени лист СРЈ – Међународни уговори”, бр. 4/96 и 2/97 – у даљем тексту: Конвенција), обавезала да обезбеди остваривање свих права детета, а нарочито, на заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, потпуну информисаност, на правично поступање и заштиту приватности, као и да детету које је било изложено насиљу обезбеди подршку за физички и психички опоравак и његову социјалну реинтеграцију.

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности. Овај правилник уређује и начине развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности. Установа, у смислу овог правилника, је предшколска установа, основна и средња школа и дом ученика. Под простором установе подразумева се простор и време реализације образовно-васпитног рада у седишту, ван седишта установе, местима и свим другим ситуацијама у којима се остварује васпитно-образовни, образовно-васпитни и васпитни рад, као и друге активности установе (у даљем тексту: образовно-васпитни рад).

У примени Правилника о протоколу 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. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике (у даљем тексту: родитељ) и трећа лица. Одредбе овог правилника које се односе на кризни догађај подразумевају ефикасно поступање установе у одговору на кризни догађај.

2. ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или 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 јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

Физичко насиље 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 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 је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимка и сл.).

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље 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 ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље 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.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

3. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

3.1. 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, поверења, 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 социоемоционалне 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.

Превентивне активности са ученицима, родитељима и запосленима треба да обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и др.).

Савет родитеља и ученички парламент се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу одељења за ученике, васпитну групу и родитеље у форми организације предавања, трибина, радионица и сл. У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске.

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.

3.2. 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.

У установи одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник 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.

Одељењски старешина, васпитач, наставник и 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.

Запослени 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.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, 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 одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; 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.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (појачан васпитни рад, друштвено-хуманитарни рад и др.), односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

3.3. Програмирање и планирање заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом, а у школама са домом и домовима ученика, и програм васпитног рада, који чине саставни део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите од насиља).

Програм заштите од насиља утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Програм заштите од насиља 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, одељењска 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 одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;
- 5) подстицање ученика за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;
- 7) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;
- 9) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) 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.;
- 11) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:
 - (1) учесталост (број ситуација и број пријава) инцидентних ситуација и број пријава,
 - (2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања,
 - (3) број повреда,
 - (4) учесталост и (број васпитних и васпитно-дисциплинских поступака) поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених,
 - (5) број и ефекте планова заштите од насиља и планова појачаног васпитног рада,
 - (6) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања,
 - (7) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака,
 - (8) квалитет сарадње укључености родитеља у креирању сигурног и подстицајног школског окружења у циљу превенције насиља,
 - (9) друге показатеље.

Планом заштите од насиља на годишњем нивоу дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања и саставни је део годишњег плана рада установе.

Приликом израде програма заштите од насиља неопходно је да планиране активности одражавају актуелне потребе школе на основу анализе стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и ризичних понашања ученика из претходне школске године и сл.).

3.4. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Установа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (обавезно наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и по потреби други запослени). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за

заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници, васпитачи). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Изузетно од напред наведеног, у средњој школи основаној за потребе унутрашњих послова, обавезни члан тима за заштиту је и представник организационе јединице Министарства унутрашњих послова, надлежног за послове обуке, а рад тима за заштиту се прилагођава специфичностима рада те школе, у складу са општим актом установе.

Када је у питању насиље које ученик изврши према запосленом, запослени према ученику у присуству ученика/деце улога тима је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за ученика.

Задаци тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информиса децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) 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;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

4. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се предузимају мере у одговору 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; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног

рада, а у складу са проценом нивоа, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

4.1. Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље.

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

Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту, а првог нивоа одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, изузев у средњој школи основаној за потребе унутрашњих послова где процену за сва три нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета. У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења тима за заштиту укључује надлежни центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

Примери разврставања различитих облика насиља према нивоима вршњачког насиља:

За први ниво вршњачког насиља:

- облици физичког насиља су: ударање чврга, гурање, штипање, гребанье, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и сл.
- облици психичког насиља су: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање” и сл.
- облици социјалног насиља су: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина и сл.
- облици сексуалног насиља са сексуалном поруком су: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикаулација и сл.

– облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука смс-ом, ммс-ом или путем аудиовизуелних снимака и сл. Понављање поступака класификованих као први ниво насиља, сматрају се другим нивоом.

За други ниво вршњачког насиља:

– облици физичког насиља су: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке”, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу и сл.

– облици психичког насиља су: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и сл.

– облици социјалног насиља су: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и сл.

– облици сексуалног насиља су: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење и сл.

– облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и сл.

За трећи ниво вршњачког насиља:

– облици физичког насиља су: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и сл.

– облици психичког насиља су: 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 и сл.

– облици социјалног насиља су: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других и сл.

– облици сексуалног насиља: завођење ученика од стране запослених, злоупотреба ауторитета, поверења, или утицаја над дететом/учеником подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест и сл.

– облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија и сл.

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.

У дому ученика понављање лакших повреда обавеза третира се као тежа повреда обавеза у складу са законом којим је уређен ученички и студентски стандард.

У дому ученика васпитно-дисциплински поступак се води у складу са законом којим је уређен ученички и студентски стандард.

4.2. Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

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

На првом нивоу, који по правилу процењује одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. одељењски старешина може консултовати и психолога/педагога школе за подршку по потреби.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако појачани 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 одељењски старешина укључује тим за заштиту. Тим за заштиту у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, у сарадњи са тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља ученика, у смислу појачаног васпитног рада, као и могућност предлагања покретања васпитно-дисциплинског поступка.

На трећем нивоу, по правилу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације). На трећем нивоу обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак. Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

Осим наведеног, тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

Улога тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.

Процена тима за заштиту чини саставни део решења којим се ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада.

О удаљењу ученика, школа, поред родитеља, обавештава и надлежни центар за социјални рад у циљу заједничког деловања и израде плана појачаног васпитног рада за ученика, током трајања васпитно-дисциплинског поступка, односно мере непосредног удаљавања.

У случају удаљавања из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада установа, заједно са родитељима и центром за социјални рад, реализује појачан васпитни рад. Током удаљења ученика, школа је у обавези да на иницијативу ученика, родитеља, достави потребне наставне материјале како би се обезбедио континуитет у праћењу наставног процеса ученика.

У случају неукључивања, односно непоступања по поновном обраћању надлежном центру за социјални рад, установа обавештава министарство надлежно за надзор над радом центара.

Приликом реализације активности, у оквиру плана појачаног васпитног рада, родитељ је одговоран за редовно учешће детета у планираним активностима плана појачаног васпитног рада.

Након повратка у школу, са учеником се наставља појачан васпитни рад и праћење, у складу са планом.

Ученици старости до 14 година нису кривично и прекршајно одговорни, те се према њима не може покренути кривични, нити прекршајни поступак за извршено насиље, већ се према њима искључиво примењују активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите. У ситуацијама када је реч о ученицима изнад 14 година обавештава се јавни тужилац за малолетнике и полиција, а предузимају се и активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите.

Уколико присуство родитеља у току вођења васпитно-дисциплинског поступка и реализације појачаног васпитног рада 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 обавезан је појачан васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако су у пружању подршке ученику укључени представници из спољашње мреже заштите, установа остварује сарадњу са њима у циљу усклађивања активности у пружању адекватне подршке.

Када се насиље између ученика догоди ван простора установе, односно другог простора у коме установа остварује образовно-васпитни рад, односно васпитни рад по добијању сазнања од представника спољашње мреже заштите, тим за заштиту се састаје, анализира ситуацију у складу са доступним информацијама, уз могућност процене нивоа насиља. Сходно утврђеним чињеницама тим за заштиту предлаже одељењском старешини, односно васпитачу у дому ученика израду плана појачаног васпитног за ученика узимајући у обзир следеће: последице догађаја по учеснике, претходно понашање ученика у установи и континуитет ризичног понашања ученика.

За ученика који је претрпео насиље ван просторија школа, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитно рад, тим за заштиту предлаже одељењском старешини израду плана заштите од насиља, а према процени и укључивање представника спољашње мреже заштите.

У план појачаног васпитног рада установа обавезно укључује родитеље ученика и представнике спољашње мреже заштите ради који су укључени у пружање подршке ученику и породици.

У ситуацији када родитељ не сарађује са установом, а долази до поновљеног насиља ученика установа обавештава надлежни центар за социјални рад и примењује мере у складу са законом у односу на одговорност родитеља.

Установа документује недостатак сарадње са родитељима и то кроз: евиденцију о позивима на састанак, евиденцију о реализацији и учешћу родитеља у плановима заштите и плановима појачаног васпитног рада за ученике и др.

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање ученика, односно

развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета установа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

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 унутар школе и обавештава родитеља и надлежно јавно тужилаштво.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртва трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

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 од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.

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 свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, установа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

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.

4.3. Заштита запослених

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Процењивање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима не односи се на запослене, већ само на вршњачко насиље.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом за ученике

старости до 14 година, а за ученике изнад 14 година, осим наведених активности и да обавести надлежно јавно тужилаштво и полицију.

У случају повреде части, угледа и достојанства запосленог од стране ученика примењују се мере и активности прописане за трећи ниво вршњачког насиља.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом починилац насиља према запосленом, неопходно је да директор у сарадњи са тимом за заштиту и тимом за инклузивно образовање утврди да ли је испољено (агресивно) понашање ученика последица здравственог стања, односно развојне сметње и у складу са тим се предузимају даље мере и активности, односно процењују кога је потребно укључити од спољашње мреже заштите (стручњаци из здравственог система, социјалне заштите и др.).

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.

Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.

Када су ученици сведоци насиља из става 3. ове тачке, тим за заштиту израђује план заштите за ученике.

Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

4.4. Редослед поступања

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.

Прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља, по правилу, одељењски старешна, стручни сарадник, односно друго задужено лице у установи наставник, васпитач или члан тима за заштиту, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације и проценом установе (непосредан разговор/усменим путем, писаним путем, анонимна анкета и сл). Прикупљене информације немају значај изјаве која се даје у току васпитно-дисциплинског поступка.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

Изјава од малолетних ученика која се узима у току васпитно-дисциплинског поступка, узима се у присуству родитеља, а у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

У случају 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 старшина, 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, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5) Мере и активности предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

План заштите од насиља за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

План појачаног васпитног рада за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се сачине и за цело одељење, односно васпитну групу.

Активности у оквиру плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада, треба да буду конкретне и специфичне и да се кроз активности препознаје какву промену желимо да постигнемо кроз њихову реализацију.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада зависе од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите од насиља за ученика, односно план појачаног васпитног рада за ученика садржи: активности којима се даје подршка учесницима насилне ситуације, активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском 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 израду индивидуалног образовног плана.

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6. тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите од насиља, односно/плана појачаног васпитног рада и реализације, 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 од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика садрже 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 из спољашње мреже заштите, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

Установа је у обавези да у изради плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада укључи родитеља и да прецизира активности које родитељ предузима у васпитном раду са учеником, као и активности које спроводи установа у пружању подршке оснаживању родитељских компетенција. Уколико родитељ одбија да учествује у планирању и реализацији активности из плана заштите од насиља ученика, односно плана појачаног васпитног рада установа обавештава надлежни центар за социјални рад, а установа наставља да реализује предвиђене активности.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада за ученика треба да садржи и евалуацију тог плана.

Препорука је да се план евалуира на две недеље и да се по потреби ревидирају активности.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установеподноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе „Чувам те” (у даљем тексту: Национална платформа) са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту. Такође, установа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.

Путем Националне платформе, установе обавештавају друге надлежне институције из спољашње мреже заштите (систем социјалне и здравствене заштите, полиција и јавно тужилаштво), у складу са прописаним процедурама.

Поред наведеног, установе су у обавези да поступају по добијању пријава насиља које су им упућене путем националне платформе, а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.

Уколико ученици бораве у дому, обавештава се и организациона јединица Министарства која је надлежна за послове ученичког и студентског стандарда, изузев за ученике средње школе основане за потребе унутрашњих послова, када је о свим облицима и нивоима насиља директор дужан да обавести Министарство унутрашњих послова – организациону јединицу надлежну за послове обуке. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

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.

Установа је дужна да обавести надлежну школску управу, односно министарство пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

б) 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).

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

5. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Сврха овог правилника је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

5.1. Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

2) Сарадња

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

3) Доступност

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

4) Ефикасност

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за

заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- начин реаговања – корак у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Тим за кризне догађаје у дому ученика средњих школа и у школи са домом ученика, у свој састав, поред наведених чланова, обавезно укључује и координатора васпитне службе.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

5.2. Поступање установе када се деси кризни догађај

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;
- изrada 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:

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 информисе 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 са 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 обавести 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 медија 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 реализација плана рада установе измењеним условима 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, допуњује 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	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

евалуација	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.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

5.3. Поступање установа након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

6. 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) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 7) евидентира кризне догађаје;
- 8) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

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. О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, школа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја и користећи Националну платформу „Чувам те”. За унос података на националној платформи су задужени запослени у школи које је директор овластио за приступ националној платформи.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

6.1. Извештај о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Извештај о реализацији плана заштите од насиља је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи.

Извештај садржи, нарочито: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања; број повреда; учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; број и ефекте оперативних планова заштите; остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања; број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризном догађају; остварене обуке у циљу ефикасног реаговања установе у кризним ситуацијама, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

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.

40 –часовна РАДНА НЕДЕЉА наставно особље

		Ивица М. 1 и 2.раз	Дарко М. 3.раз	Јасмина И. 4.раз	
Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Нед часова	Нед часова	Нед часова	
1.	Обавезна настава	18	18	18	
2.	Пројектна настава/Дигитални свет	1	1	1	
3.	Изборна настава	/	/	/	
4.	Допунска настава	1	1	1	
5.	Додатна настава	/	/	1	
6.	Час одељенског старешине	1	1	1	
7.	Друштвене и слободне активности	1	1	1	
8.	Остало(ДКР)	1	1		
9.	Подршка ученицима преко веб алата	1	1	1	
10.		24	24	24	
11.	Укупно непосредни рад са ученицима				
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА				
13.	Припремање наставе	10	9	9	
14.	Вођење педагошке документације	1	2	2	
15.	Рад у стручним органима школе	1	1	1	
16.	Стручно усавршавање	1	1	1	
17.	Сарадња са родитељима	1	1	1	
18.	Дежурство	2	2	2	
19.	Остале активност		/		
20.					
21.		16	16	16	
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	40	40	40	
	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА	100%	100%	100%	

Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Зорица Ђ. 1,2,3,4.раз	Сузаа В. 2.Раз и 3.раз	Данијела Стокић 1.и 4.
		Нед часова	Нед часова	Нед часова
1.	Обавезна настава	18	18	18
2.	Пројектна настава/Дигитални свет	1	1	1
3.	Изборна настава	/	/	/
4.	Допунска настава	1	1	1
5.	Додатна настава	1	1	1
6.	Час одељенског старешине	1	1	1
7.	Друштвене и слободне активности	1	1	1
8.	Остало(ДКР)	1	/	1
9.	Подршка ученицима преко веб алата	/	1	/
10.		24	24	24
11.	Укупно непосредни рад са ученицима			
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА			
13.	Припремање наставе	9	10	10
14.	Вођење педагошке документације	1	1	1
15.	Рад у стручним органима школе	1	1	1
16.	Стручно усавршавање	1	1	1
17.	Сарадња са родитељима	1	1	1
18.	Дежурство	1	2	2
19.	Остале активности	2		
20.				
21.				
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	40	40	40
ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА		100%	100%	100%

Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Зорица Тошић 1.и 2.раз	Милена Крстић 3.и 4.раз
		Нед часова	Нед часова
1.	Обавезна настава	18	18

2.	Пројектна настава/Дигитални свет	1	1
3.	Изборна настава	/	/
4.	Допунска настава	1	1
5.	Додатна настава	1	1
6.	Час одељенског старешине	1	1
7.	Друштвене и слободне активности	1	1
8.	Остало(ДКР)	/	/
9.	Подршка ученицима преко веб алата	1	1
10.		24	24
11.	Укупно непосредни рад са ученицима		
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА		
13.	Припремање наставе	9	9
14.	Вођење педагошке документације	2	2
15.	Рад у стручним органима школе	1	1
16.	Стручно усавршавање	1	1
17.	Сарадња са родитељима	1	1
18.	Дежурство	2	2
19.			
20.			
21.			
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	40	40
	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА	100%	100%

Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Маја Милосављевић		Јелена Павловић		Божидар Филиповић	
		Нед часова		Нед часова		Нед часова	
1.	Обавезна настава	18		17		18	
2.	Пројектна настава/Дигитални свет	/		/		/	
3.	Изборна настава	2		/		/	
4.	Допунска настава	1		1		1	
5.	Додатна настава	1		1		1	
6.	Час одељенског	1		1		1	

	старешине				
7.	Друштвене и слободне активности		1	1	
8.	Остало(ДКР)		1	1	
9.	Подршка ученицима преко веб алата	1	1	4	
10.					
11.	Укупно непосредни рад са ученицима	24	23	24	
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА				
13.	Припремање наставе	10	7	8	
14.	Вођење педагошке документације	1	2	2	
15.	Рад у стручним органима школе	1	1	2	
16.	Стручно усавршавање	1	2	1	
17.	Сарадња са родитељима	1	1	1	
18.	Дежурство	2	2	2	
19.					
20.					
21.					
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА СВИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	40	38	40	
	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА	100%	94,44%	100%	

Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Милена Николић		Јелена Пантелић		Зоран Крстић	
		Нед часова	Нед часова	Нед часова	Нед часова	Нед часова	Нед часова
1.	Обавезна настава	16	16	16	20		
2.	Пројектна настава/Дигитални свет	/	/	/	/		
3.	Изборна настава	/	1	/	/		
4.	Допунска настава	1	1	1	1		
5.	Додатна настава	1	1	1	1		
6.	Час одељенског старешине	/	/	/	1		
7.	Друштвене и слободне активности	/	1	/	/		
8.	Остало(ДКР)	1	/	/	1		
9.	Подршка ученицима преко веб алата	/	/	/	/		
10.					24		
11.	Укупно непосредни рад	19	20				

	са ученицима					
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА					
13.	Припремање наставе	8	8	10		
14.	Вођење педагошке документације	2	1	1		
15.	Рад у стручним органима школе	2	/	1		
16.	Стручно усавршавање	2	1	1		
17.	Сарадња са родитељима	1	/	1		
18.	Дежурство	2	2	2		
19.						
20.						
21.						
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	36	32	40		
	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА	88,89%	80%	100%		

Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Биљана Ковачевић		Данијела Илић	
		Нед часова		Нед часова	
1.	Обавезна настава	8		18	
2.	Пројектна настава/Дигитални свет			/	
3.	Изборна настава			/	
4.	Допунска настава	1		1	
5.	Додатна настава	1		1	
6.	Час одељенског старешине			1	
7.	Друштвене и слободне активности			/	
8.	Остало(ДКР)			/	
9.	Подршка ученицима преко веб алата			1	
10.					
11.	Укупно непосредни рад са ученицима	10		22	
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА				
13.	Припремање наставе	4		8	
14.	Вођење педагошке			1	

	документације			
15.	Рад у стручним органима школе	1		1
16.	Стручно усавршавање	1		1
17.	Сарадња са родитељима	/		1
18.	Дежурство	1		2
19.	Остале активности			
20.				
21.				
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	16		36
ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА		40%		90%

Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Тамара Живковић	Валентино Ољача
		Нед часова	Нед часова
1.	Обавезна настава	16	20
2.	Пројектна настава/Дигитални свет	/	/
3.	Изборна настава	3	/
4.	Допунска настава	1	1
5.	Додатна настава	1	1
6.	Час одељенског старешине	1	/
7.	Друштвене и слободне активности	1	1
8.	Остало(ДКР)	/	/
9.	Подршка ученицима преко веб алата	1	1
10.			
11.	Укупно непосредни рад са ученицима	24	24
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА		
13.	Припремање наставе	10	10
14.	Вођење педагошке документације	1	2
15.	Рад у стручним органима школе	1	2
16.	Стручно усавршавање	1	2
17.	Сарадња са	1	

	родитељима			
18.	Дежурство	2		
19.	Остале активности			
20.				
21.				
I+II		40	40	
ПРОЦЕНАТ АНГАЖМАНА РАДНОГ		100%	100%	

Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Маја	Весна Илић	Маријана
		Петрашковић	Радуловић	Вељковић
		Нед часова	Нед часова	Нед часова
1.	Обавезна настава	16	8	7
2.	Пројектна настава/Дигитални свет	/		
3.	Изборна настава	/		
4.	Допунска настава	/		
5.	Додатна настава	/		
6.	Час одељенског старешине	/		1
7.	Друштвене и слободне активности	1	1	1
8.	Остало(ДКР)	1	1	
9.	Подршка ученицима преко веб алата			
10.				
11.	Укупно непосредни рад са ученицима	18	10	9
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА			
13.	Припремање наставе	9	4	3
14.	Вођење педагошке документације	1	0.5	0.5
15.	Рад у стручним органима школе	2		
16.	Стручно усавршавање	1	0.5	0.5
17.	Сарадња са родитељима	/		0.5
18.	Дежурство	1	1	/
19.	Координатор едневника (остале акт)			0.5
20.				
21.				
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА СВИХ	32	16	14

	ОБЛИКА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА				
ПРОЦЕНАТ АНГАЖМАНА	РАДНОГ	80%		40%	35%

		Данијела А. Марковић	Бобан Рајковић	Слађана Стевић
Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Нед часова	Нед часова	Нед часова
1.	Обавезна настава	17	2	5
2.	Пројектна настава/Дигитални свет	/		
3.	Изборна настава	/		
4.	Допунска настава	/		
5.	Додатна настава	1		
6.	Час одељенског старешине	/		
7.	Друштвене и слободне активности	/	1	1
8.	Остало(ДКР)	1		
9.	Подршка ученицима преко веб алата	1		
10.				
11.	Укупно непосредни рад са ученицима	20	3	6
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА			
13.	Припремање наставе	9	1	3
14.	Вођење педагошке документације	1		
15.	Рад у стручним органима школе	1		
16.	Стручно усавршавање	1		
17.	Сарадња са родитељима	/		
18.	Дежурство	2		1
19.				
20.				
21.				
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ОБЛИКА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	34	4	10
ПРОЦЕНАТ АНГАЖМАНА	РАДНОГ	85%	10%	25%

		Јелена Прокић	Маријана Тановић
Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Нед часова	Нед часова
1.	Обавезна настава	3	
2.	Пројектна настава/Дигитални свет		
3.	Изборна настава(верска)		12
4.	Допунска настава		
5.	Додатна настава		
6.	Час одељенског старешине		
7.	Друштвене и слободне активности	1	
8.	Остало(ДКР)		
9.	Подршка ученицима преко веб алата		1
10.			
11.	Укупно непосредни рад са ученицима	4	13
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА		
13.	Припремање наставе	2	6
14.	Вођење педагошке документације		1
15.	Рад у стручним органима школе		1
16.	Стручно усавршавање		1
17.	Сарадња са родитељима		
18.	Дежурство		2
19.			
20.			
21.			
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА СВИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	6	24
	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА	15%	60%

		Марина Деспот
--	--	------------------

Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Нед часова	
1.	Обавезна настава	10	
2.	Пројектна настава/Дигитални свет	1	
3.	Изборна настава(грађанско)	0	
4.	Допунска настава		
5.	Додатна настава		
6.	Час одељенског старешине	1	
7.	Друштвене и слободне активности	0,5	
8.	Остало(ДКР)	0	
9.	Подршка ученицима преко веб алата	0,5	
10.			
11.	Укупо непосредни рад са ученицима	13	
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА		
13.	Припремање наставе	3	
14.	Вођење педагошке документације	/	
15.	Рад у стручним органима школе	0,5	
16.	Стручно усавршавање	0,5	
17.	Сарадња са родитељима	1	
18.	Дежурство	2	
19.			
20.			
21.			
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	20	
ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА		50%	

		Невена Стоилков	
Р.бр.	Непосредан рад са ученицима	Нед часова	
1.	Обавезна настава	15	
2.	Пројектна	/	

	настава/Дигитални свет			
3.	Изборна настава	/		
4.	Допунска настава	1		
5.	Додатна настава	1		
6.	Час одељенског старешине	1		
7.	Друштвене и слободне активности	/		
8.	Остало(ДКР)	/		
9.	Подршка ученицима преко веб алата	1		
10.				
11.	Укупо непосредни рад са ученицима	18		
12.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА			
13.	Припремање наставе	6		
14.	Вођење педагошке документације	0,5		
15.	Рад у стручним органима школе	0,5		
16.	Стручно усавршавање	0,5		
17.	Сарадња са родитељима	0,5		
18.	Дежурство	2		
19.				
20.				
21.				
I+II	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	28		
	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ АНГАЖМАНА	70%		

У складу са ПРАВИЛНИКОМ о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

"Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024.

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање уређује и начине развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности.

Установа, у смислу овог правилника, је предшколска установа, основна и средња школа и дом ученика. Под простором установе подразумева се простор и време реализације образовно-васпитног рада у седишту, ван седишта установе, местима и свим другим ситуацијама у којима се остварује васпитно-образовни, образовно-васпитни и васпитни рад, као и друге активности установе (у даљем тексту: образовно-васпитни рад).

У примени Правилника о протоколу 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. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике (у даљем тексту: родитељ) и трећа лица.

Одредбе овог правилника које се односе на кризни догађај подразумевају ефикасно поступање установе у одговору на кризни догађај.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;

- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Сврха овог правилника је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

5.1. Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

2) Сарадња

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

Као један вид сарадње у школи одржаће се предавања полиције у 1. и 2. разреду под називом Безбедност деце у саобраћају, као и предавање ватрогасаца о безбедности деце у ванредним ситуацијама. У вишим разредима 5. и 8. деца ће се информисати о

Превенцији вршњачког насиља устварном и виртуелном окружењу док ће се осмаци упознати о безбедној прослави матуре.

3) Доступност

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

4) Ефикасност

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Чланови тима чине директор школе Сребранка Томић, наставни кадар Данијела Илић, Александра Остојић, Маја Петрашковић, Весна Илић Радуловић, Сузана Величковић, Зорица Тошић, Марина Деспот, секретар Славица Милијевић, чланови савета родитеља, ученичког парламента и школски одбор. Кординатор тима: Зорица Тошић.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

- начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

5.2. Поступање установе када се деси кризни догађај

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:

<p>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>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.</p> <p>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести 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.</p> <p>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</p>

	подршке.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених медија 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 реализација плана рада установе измењеним условима 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, допуњује га и коригује.
Организација евентуалних	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у

комеморативних активности	организаџи и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана 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.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

5.3. Поступање установа након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Тим за кризне догађаје:

- прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- евидентира кризне догађаје;
- анализира стање и извештава.

Акциони план Тима за кризне догађаја за ОШ „ Милосав Николић“ у Божевцу (са конкретно наведеним активностима, носиоцима активности, временској организацији) сачињен је за школску 2024/25.годину , уједно је саставни део Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину, као саставни део Акционог плана Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања а у складу са Програмом заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања за школску 2024/25.годину.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација, Дистрибуција информација	Секретар школе	По сазнању
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја	Директор школе	Током догађаја
Процена и праћење психолошког стања и потреба чланова колектива	Спољна мрежа подршке	Током догађаја
Интервенције током кризног догађаја: Помоћ породици Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја Процена потребе за укључивање мобилног тима	Разредне старешине у сарадњи са свим запосленима, Директор школе	Током догађаја
Укључивање мобилног тима	Директор школе	По потреби
Обавештење јавности, ученика, запослених, Савета родитеља, школског Одбора, школске Управе	Директор школе	По потреби
Евалуација након догађаја	Директор школе школски Одбор	Након догађаја

Координатор тима за кризне ситуације: Зорица Тошић

Председник Школског одбора

Зоран Крстић

**РАСПОРЕДИ ЧАСОВА
ПРЕДМЕТНА НАСТАВА БОЖЕВАЦ И
ЦРЉЕНАЦ
РАЗРЕДНА НАСТАВА БОЖЕВАЦ, ИО
ЦРЉЕНАЦ, ИО КУЛА, ИО КОБИЉЕ**

<u>БОЖЕВАЦ</u>	ПОНЕДЕЉАК						УТОРАК						СРЕДА						ЧЕТВРТАК						ПЕТАК											
	П	1	2	3	4	5	6	П	1	2	3	4	5	6	П	1	2	3	4	5	6	П	1	2	3	4	5	6	П	1	2	3	4	5	6	
Маја М.		8	5						5	6	7					8	7		5	6			5		8	6	7			7	6	8		5		
Марина Д.											5	8	7						5	6																
Слађана Ш.																							8	7	6		5	5								
Биљана К.		7		8		7	8																													
Зоран К.		6		7	6	8	5									7	8	6					6	5												
Данијела И.					8	6	7						7	8																8	7	6		8	7	
Милена		5	7						7	5	8		6			5	6	7	8					6		7	8			6	8		5			
Данијела А.М.									8	8	6	6																		5	5	7	7			
Невена С.			8		7	5	6											5	6	8	7															
Тамара Ј.				6	5															7	8				5	8	6	7				5	6	7	8	
Јелена П.											7	5	6										7	8									8	6	5	
Тамара Ж.									6	7	5	8				6	5	8	7																	
Маријана В.			6	5																					7		8									
Марија П.																7										5	6									

<u>ЦРЉЕНАЦ</u>	ПОНЕДЕЉАК						УТОРАК						СРЕДА						ЧЕТВРТАК						ПЕТАК												
	П	1	2	3	4	5	6	П	1	2	3	4	5	6	П	1	2	3	4	5	6	П	1	2	3	4	5	6	П	1	2	3	4	5	6		
Јелена П.		7		6	5	8											5		7	6	8			8	6	5	7	8	5				6		5	7	
Марина Д.																															8			5	7	5	6
Бобан Р.																		5		5																	
Зоран К. (и/г)									8	5	5	6	6	7																		6	7	8	6		
Данијела И. (ф/х)																7		8	8	7						7	8	7	8								
Божидар Ф.		5	6		8				6	7	8	5				5	6	7	6					6	7	8						7	5	6	8		
Данијела А.М.		8	8	7	7	6																		7	5	5	6										
Невена С.									5	6	6		5																								
Весна И.Р.			7	5	6	5	7																				5	6	7								
Маја Р.							8									8	8	6																			
Биљана К.									8	7	7	8																									
Јелена П.		6	5	8		7										6	7		5	8																	
Тамара Ж.																								7	8		6	5				5	8	7		6	
Јелена Прокић												8	7	6																							
Маријана В.	6						5																														8
Валентино О.								8	7																											8	7

