

Република Србија
Основна школа "Вук Караџић"

Број: 1825/25

Датум 15.09. 20 25. год.
Ш А Б



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“ ШАБАЦ

РБ : 6198010290 ПИБ:100126381 МБР: 7121318

Вука Караџића 14, 15000 Шабац Тел.:015/341-537,015/343- 326

www.osvukkaradzicsabac.edu.rs, email osvuksekretar@gmail.com

На основу одредаба из члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 - др. закони и 10/2019, 6/2020,129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 44. став 1. тачка 2. Статута школе, а по разматрању и усвајању од стране Наставничког већа, Школски одбор је на својој седници 15.09.2025. године, донео следећу:

ОДЛУКУ

**УСВАЈА СЕ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
ОШ“ВУК КАРАЏИЋ“ ШАБАЦ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

в.д. директора школе
Мирјана Теодоровић



Председник школског одбора
Драгана Ђурић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“ ШАБАЦ
Вука Караџића 14, 15000 Шабац Тел. : 015/341-537,015/343-326
direktorosvuk@gmail.com



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ШКОЛСКА 2025/2026. ГОДИНА

СЕПТЕМБАР 2025.

1. САДРЖАЈ	Страна
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	4
3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	5
3.1. Законска и подзаконска акта	5
3.2. Општа акта школе	6
4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	8
4.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе	8
4.1.1. Опис школског простора у матичној школи	
4.1.2. Опис школског простора у издвојеним одељењима	
4.1.3. Опремљеност школе	
4.3. Ресурси локане средине	10
4.4. План унапређивања материјално-техничких услова	11
5. ЉУДСКИ РЕСУРСИ	12
5.1. Кадровска структура запослених	12
5.1.1. Наставни кадар	
5.1.2. Ненаставни кадар	
5.2. Стручно усавршавање запослених рад са приправницима	17
6. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА	20
6.1. Бројно стање ученика по одељењима	20
6.2. Број ученика у продуженом боравку	20
6.3. Лични и породични услови живота и рада ученика	21
7. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	23
7.1. Ритам рада школе и школски календар	24
7.1.1. Распоред звоњења и смена	
7.1.2. Школски календар значајних активности у школи	
7.2. Недељни и годишњи фонд часова свих облика рада у школи	28
7.2.1. Први циклус	
7.2.2. Други циклус	
7.3. Подела задужења у оквиру 40-часовне радне недеље	29
7.3.1. Подела часова обавезне и изборне наставе у првом циклусу	
7.3.2. Подела часова обавезне и изборне наставе у другом циклусу	
7.3.3. Подела часова осталих облика образовно васпитног рада	
7.3.4. Распоред образовно – васпитних активности	
7.3.5. Подела задужења за рад у стручним органима и стручним активима	
7.3.6. Подела задужења за рад у тимовима	

8. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	39
8.1. Планови рада стручних органа	39
8.1.1 План рада наставничког већа 8.1.2. План рада одељењских већа 8.1.3. План рада стручних већа 8.1.4. План рада педагошког колегијума 8.1.5. План рада стручног актива за развој школског програма 8.1.6. План рада стручног актива за развојно планирање 8.1.7. План рада одељењских старешина 8.1.8. План рада тимова	
8.2. Планови рада органа управљања и руковођења	49
8.2.1. План рада школског одбора 8.2.2. План рада директора 8.2.3. План рада помоћника директора	
8.3. Планови рада стручних сарадника	50
9. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА	51
10. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	52
10.1. План рада ученичког парламента	52
10.2. План рада подмлатка ЦК	53
11. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	54
11.1. План допунске и додатне наставе	54
11.2. План културних активности школе	55
11.3. План школског спорта и спортских активности	56
11.4. План заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	57
11.5. План рада тима за кризне догађаје	58
11.6. План слободних активности	62
11.7. План рада на професионалној оријентацији ученика	63
11.8. План здравствене заштите	64
11.9. План социјалне заштите ученика у школи	67
11.10. План заштите животне средине	68
11.11. План сарадње са локалном заједницом	69
11.12. План сарадње са породицом	70
11.13. План излета и екскурзија, наставе у природи	73
11.14. План остваривања програма ФООО	73
12. АКЦИОНИ ПЛАН ШРП-а	75
13. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ	86
14. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	87
14.1. Интерни маркетинг	87
14.2. Екстерни маркетинг	87
15. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	88

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Пун назив школе: ОШ „Вук Караџић“
Адреса: ул. Вука Караџића 14 Шабач
Директор школе: Мирјана Теодоровић

Телефони: 015/341-537; 015/343-326

Web-site: www.osvukkaradzicsabac.edu.rs

E-mail: direktorosvuk@gmail.com; osvuksekretar@gmail.com

Дан школе: 8. новембар

Укупан број ученика: 700(685+15 полазника Ф000)

Укупан број одељења: 40 (39+1 Ф000)

Број запослених: 63 наставног особља и 21 ненаставног особља

Језици који се уче у школи: енглески језик, француски језик

Број смена у школи и начин измене смена: две смене, измене на недељном нивоу, осим у Шеварицама, где се настава одвија у једној смени (преподневној).

Издвојена одељења: Касарске Ливаде

Адреса: ул. Стефана Првовенчаног бр. 3

Телефони: 015/370-137

E-mail: osvukklivade@gmail.com

Издвојена одељења: Мачвански Причиновић

Адреса: ул. Краља Петра Првог бр. 4

Телефони: 015/277-511

E-mail: osvukkaradzicm.pricinovic@gmail.com

Издвојена одељења: Табановић

Адреса: ул. Маршала Тита бр. 4

Телефони: 015/294-277

E-mail: osvuktabanovic@gmail.com

Издвојена одељења: Шеварице

Адреса: ул. Школски шор бр. 4

Телефони: 015/277-572

E-mail: osvuksevarice@gmail.com

3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

3.1. Законска и подзаконска акта

1. Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр. 88/17-27/18 – др. закон, 10/19, 27/18, 6/20, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
2. Закон о основном образовању и васпитању (Сл.гл.РС бр. 55/13, 101/17, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
3. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика («Сл. Гласник РС» бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025)
4. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима (Сл.гл. РС бр. 27/2018 и 92/2023);
5. Закон о раду (Сл.гл. РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017, 113/2017 и 95/2018 – аут. тум.);
6. Закон о спречавању злостављања на раду (Сл.гл. РС бр. 36/2010);
7. Закон о безбедности и здрављу на раду (Сл.гл. РС бр. 35/2023);
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гл. РС бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021);
9. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС бр. 109/2021);
10. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС бр. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/2015, 48/2016, 9/2022);
11. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл.гл.-Просветни гласник РС бр.5/12, 6/2021 – др. правилник);
12. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Сл.гл. РС бр. 14/2018 и 1/2024);
13. Правилник о вредновању квалитета рада установе (Сл.гл. РС бр. 10/2019 и 77/2024);
14. Правилник о стручно-педагошком надзору (Сл.гл. РС бр.87/2019);
15. Правилник о календару образовно васпитног рада основних школа за школску 2025/26.
16. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл.гл. РС бр. 11/2024);
17. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл.гл. РС бр. 10/2024);
18. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику (Сл.гл. РС бр. 80/2018)
19. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл. гл. РС бр. 74/2018);
20. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Сл.гл.- Просветни гласник РС бр. 11/12, 15/2013...3/2021, 4/2021, 17/2021, 11/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022, 15/2022, 16/2022, 7/2023, 15/2023, 1/2024, 3/2024);
21. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Сл.гл.-Просветни гласник РС бр. 5/11);
22. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл.гл. РС бр. 38/13);
23. Правилник о стандардима образовних постигнућа за крај првог циклуса основног образовања и за крај основног образовања („Службени гласник РС“ 104/2024);
24. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ 6/2007-1, 2/2010-5, 7/2010-9 (др. правилник), 3/2011-129 (др. правилник), 1/2013- 18, 4/2013-177, 11/2016-364, 11/2016-580, 6/2017-7, 8/2017-1, 9/2017-1, 12/2018-36, 15/2018-77 (др. правилник));
25. Правилник о општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих (Просветни гласник РС 115/2013)
26. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању (Сл.гл. РС бр. 1/2011, 1/2012...4/2023, 5/2023-испр.);
27. Правилник о норми непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи (Сл.гл. РС бр. 2/2000);
28. Правилник о изради и коришћењу психолошких мерних инструмената (Сл.гл.РС бр.11/88);
29. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава (Просветни гласник РС бр. 4/90);
30. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе (Сл.гл.РС бр.47/94);
31. Правилник о дипломама за изузетан успех у основној школи (Сл. гл. РС бр. 139/2022, 43/2023);

32. Закон о библиотечко-информатичкој делатности (Сл. гл. РС бр. 52/2011, 78/2021);
33. Закон о условима за обављање психолошке делатности (Сл. гл. РС бр. 25/96, 101/05);
34. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Сл.гл. РС бр. 14/2018 и 1/2024);
35. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Сл.гл. РС бр. 10/2024);
36. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директоре установе образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ 77/2024);
37. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи (Сл. гл. РС број 30 од 25. априла 2019. године)
38. Закон о заштити података личности (Сл. гл. РС број 87/2018)
39. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 102/2022-22)
40. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа за основно образовање одраслих („Службени гласник РС“, бр. 102/2022-483)
41. Правилник о програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања (Сл. Гласник РС – 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23, 3/24, 6/25)
42. Правилник о програму наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања (Сл. Гласник РС –18/18, 13/23)
43. Правилник о програму наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања (Сл. Гласник РС – 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19, 2/20, 16/22, 1/23 (исправка), 13/23, 14/23, 11/24)
44. Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту („Службени гласник РС – Просветни гласник, број 87/19)
45. Стручно упутство о безбедној реализацији наставе и учења физичког и здравственог васпитања у основном и средњем образовању и васпитању (1133/2020. од 21.7.2020.)
46. Правилник о измени и допуни Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програм наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања («Просветни гласник» 11/2024)
47. Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину (601-00-00016/2025-14 од 30.јуна 2025);

3.2. Општа акта школе

1. Статут Основне школе „Вук Караџић“ Шабац
2. Правилник о раду Основне школе „Вук Караџић“ Шабац
3. Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Вук Караџић“ Шабац
4. Правила понашања у Основној школи „Вук Караџић“ Шабац
5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика школе за време боравка у школи и свих активности које организује Основна школа „Вук Караџић“ Шабац
6. Правилник о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности ученика Основне школе „Вук Караџић“ Шабац
7. Правилник о начину евидентирања и праћења друштвено – корисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима
8. Правилник о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „Вук Караџић“ Шабац
9. Правилник о кућном реду
10. Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Вук Караџић“ Шабац
11. Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Вук Караџић“ Шабац
12. Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „Вук Караџић“ Шабац
13. Правилник о раду Ученичког парламента
14. Правилник о испитима у Основној школи „Вук Караџић“ Шабац
15. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
16. Правилник о спречавању сукоба интереса у Основној школи „Вук Караџић“ Шабац
17. Правилник о поступању са донацијама у Основној школи „Вук Караџић“ Шабац
18. Правилник о набавкама
19. Правилник о заштити података о личности

20. Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Основној школи „Вук Караџић“ Шабац
21. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
21. Правилник о безбедности информационо – комуникационог система
22. Правилник о коришћењу мобилног телефона
23. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе
24. Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода Основне школе „Вук Караџић“ Шабац
25. Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза
26. Правилник о контроли и евидентирању присуства на послу запослених у Основној школи „Вук Караџић“ Шабац
27. Правилник о организацији буџетског рачуноводства Основне школе „Вук Караџић“ Шабац
28. Правилник о трошковима репрезентације
29. Правила заштите од пожара
30. План евакуације и имовине
31. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
32. Правилник о безбедности и здрављу на раду
33. Акт о процени ризика

4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

4.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Структура школског простора приказана је у табели:

	Школ.		Учион.		Библ.		Рад.		Сала		Кухињ.		Канц.		Ходн.		ВЦ	Остало	
	бр	м ²	бр	м ²	бр	м ²	бр	м ²	бр	м ²	бр	м ²	бр	м ²	бр	м ²	м ²	бр	м ²
Ша	3	2465	14	598	1	30	1	28	1	239	1	20	5	90	16	473	111	14	434
МП	2	1118	8	502	1	22	-	-	1	94	-	-	2	33	3	142	11	8	154
КЛ	1	428	2	161	-	-	-	-	-	-	-	-	1	12	3	34	12	2	78
Тб	1	336	2	117	-	-	-	-	-	-	-	-	1	9	2	26	19	2	70
Шв	1	280	2	85	-	-	-	-	-	-	-	-	1	19	1	32	12	2	108
Ук	8	4627	28	1463	2	52	1	28	2	333	1	20	10	164	25	706	166	28	844

Спортски терени, платои и зелене површине:

Школска јединица	Терени (м ²)	Платои (м ²)	Зелене површине (м ²)
Шабач	1550	900	8750
М. Причиновић	800	100	5271
К. Ливаде	300	100	8522
Табановић	300	100	3075
Шеварице	300	100	2364
Укупно	3250	1300	27982

4.1.1. Опис школског простора у матичној школи

- Број кабинета: 12 и то Биологија, Енглески језик, Француски језик, Географија, Информатика и рачунарство (2), Музичка култура, Српски језик (2), Историја, Техника и технологија, Ликовна култура
- Број учионица опште намене: 5
- Просторија за продужени дневни боравак ученика: састоји се од две просторије, учионице за рад и игру и трпезарије. Обе просторије у потпуности су сређене и опремљене су адекватним намештајем.
- Информатички кабинет у потпуности опремљен кроз пројекат Дигитална учионица, а уз подршку Градске управе опремљен је и још један кабинет за информатику у матичној школи.
- Фискултурна сала је површине 239 м² и ради се о конференцијској сали, која се користи за наставу физичког васпитања, јер друга сала не постоји. Због висине плафона погодна је само за гимнастику и стони тенис, док се остали спортови изводе на спољашњим спортским теренима.
- Спортски терени су пространи и добро опремљени. Површина терена је 1550 м² и састоје се од терена за мали фудбал или рукомет, терена за кошарку и терена за одбојку. Спортски терени и цело школско двориште осветљени са 14 рефлектора.
- Библиотека се састоји од просторије величине 30 м² са готово свим потребним насловима у адекватном броју.

4.1.2. Опис школског простора у издвојеним одељењима

Просторни услови рада у Мачванском Причиновићу:

- Број кабинета 1 - Информатика и рачунарство
- Број учионица опште намене: 8
- Информатички кабинет у потпуности опремљен кроз пројекат Дигитална учионица.
- Фискултурна сала је површине 94 m². Због висине плафона погодна је само за гимнастику и стони тенис, док се остали спортови изводе на спољашњим спортским теренима.
- Спортски терени су пространи и добро опремљени. Површина терена је 800 m²
- Терени су осветљени рефлекторима.
- Библиотека се састоји од просторије величине 22 m² са готово свим потребним насловима у адекватном броју.

Просторни услови рада у Касарским Ливадама:

- Број учионица опште намене: 3
- Спортски терени су пространи и добро опремљени, односно асфалтирани. Површина терена је 200 m².
- Терени су осветљени рефлекторима.
- Школско двориште је комплетно ограђено.

Просторни услови рада у Табановићу:

- Број учионица опште намене : 2
- Спортски терени су пространи и добро опремљени и осветљени. Површина терена је 200 m².
- Спортски терени су осветљени рефлекторима.
- Школско двориште је комплетно ограђено.

Просторни услови рада у Шеварицама:

- Број учионица опште намене: 3
- Спортски терени су пространи и добро опремљени. Површина терена је 200 m².
- Спортски терени су осветљени рефлекторима.
- Школско двориште је комплетно ограђено.

4.1.3. Опремљеност школе

Наставна средства	Шабац	Мачвански Причиновић	Касарске Ливаде	Табановић	Шеварице
ЛЦД телевизор са функцијом монитора	9	3	2	2	1
Интерактивна табла	3	1	1		
ЛЦД телевизор са дигиталним програмом (SBB)	1				
ЛЕД телевизор 110 цм	1				1
Видео – бим	4	3			1
Лап-топ	3	7	1	2	1
Таблети Tesla	8	3	3	2	1
Рачунар Пентијум 3				1	
Рачунар Пентијум 4	7		1	1	1
Дигитална школа рачунари	20	18			
Дигитални кабинет 2	13				
Скенер	3				
Штампач – ласерски	5	1	1	1	
Скенер	1	1			
Електрични клавир	1				
Синтисајзер	1	1			
Фото-копирапарат	2				
ЦД плејер	7	2	1	2	1
Едукативни комп.диск.	38				
Графоскоп	1				
Беле табле	7	2	1	1	1
Фото-апарат	2				
Таблети	43	20			
Таблети	25				
Комплет лап-топ + пројектор + колица	3		1	1	1
Видео – надзор	1	1	1		
Блутут звучник	1				
Климе	3				
Котао на пелет					1

4.3. Ресурси локалне средине – установе, објекти, стручњаци, удружења грађана

Локална смоуправа	Општина Шабац, Одељење за друштвене делатности, месне канцеларије на чијим се територијама налазе школски објекти
Установе здравствене и социјалне заштите	Дом здравља, Завод за јавно здравље, Центар за социјални рад, Црвени крст
Образовне установе	Основне и средње школе, струковне школе, Центар за стручно усавршавање, Научни центар
Невладине организације	Канцеларија за младе и друга удружења грађана и организације које се баве програмима за младе
Установе културе и културно уметничка друштва	Библиотека шабачка, Шабачко позориште, Шабачки музеј, Међуопштински архив, Културни центар, КУД Абрашевић ...
Спортска друштва и објекти	Спортски клубови, спортски стадиони и терени, Шабачки хиподром, Градски базен
Привредни објекти	Фабрике, занатске, услужне и трговинске радње, јавна предузећа
Објекти природног окружења	Излетишта Летњиковац и Стари град, паркови и непосредно школско окружење

Коришћење ресурса локалне средине конкретизовано је у плану сарадње са локалном заједницом.

4.4. План унапређивања материјално-техничких услова

Р.Б.	АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНА ОСОБА	ВРЕМЕ
1.	Набавка лектире (нових наслова) за ученике старијих разреда.	Директор, библиотекар	Током године
2.	Набавка лектире (нових наслова) за ученике млађих разреда.	Директор, библиотекар	Током године
МАТИЧНА ШКОЛА			
3.	Реконструкција школе (ГУ града Шапца и Канцеларија за управљање јавним радовима РС)	Директор, ГУ	Током године
4.	Изградња физкултурне сале (ГУ града Шапца и Канцеларија за управљање јавним радовима РС)	Директор, ГУ	Током године
5.	Одржавање постојеће дигиталне опреме	Директор	Током године
КАСАРСКЕ ЛИВАДЕ			
6.	Уређење школског дворишта.	Директор, локална заједница, родитељи ученика	Током године
7.	Одржавање постојеће дигиталне опреме	Директор	Током године
МАЧВАНСКИ ПРИЧИНОВИЋ			
8.	Комплектирање ограде око школског дворишта.	Директор, локална заједница.	Током године
9.	Одржавање постојеће дигиталне опреме	Директор	Током године
10.	Замена школских клупа у једној учионици.	Директор	Током године
ШЕВАРИЦЕ			
11.	Видео – надзор	Директор, ГУ, локална заједница	Током године
12.	Одржавање постојеће дигиталне опреме	Директор	Током године
ТАБАНОВИЋ			
14.	Видео – надзор	Директор, ГУ	Током године
15.	Одржавање постојеће дигиталне опреме	Директор	Током године

Реализација планираних активности ће у великој мери зависити од прилива средстава из Градске управе.

5. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

5.1. Кадровска структура запослених

Структура запослених према степену стручне спреме приказана у табели, по новој систематизацији радних места:

Р. Б.	Радно место	Степен стручне спреме							Број радника
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.	Директор установе							1	1
2.	Помоћник директора установе							0.65	0.65
3.	Наставник разредне наставе						3	21	24
4.	Наставник предметне теоријске наставе				1		4	34	39
5.	Наставник у продуженом боравку						1		1
6.	Педагог							1	1
7.	Психолог							1,50	1,50
8.	Библиотекар							1	1
9.	Андрагошки асистент				0.33				0,33
10.	Педагошки асистент				1				1
8.	Секретар установе							1	1
11.	Координатор финансијских и рачуноводствених послова							1	1
12.	Финансијско – административни сарадник				1				1
13.	Домар/мајстор одржавања				1		1		2
14.	Радник за одржавање хигијене/чистачица	4		4.5	1				9.5
15.	Кафе куварица/сервирка			0.5					0.5

5.1.1. Наставни кадар

	Презиме и име наставника	% ангажовања	Лиценца Да/Не	Степен стручне спреме и занимање
1.	Аврамовић Милан	100%	ДА	VII Професор француског језика
2.	Алфиревић Милка	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
3.	Бајевић Марко	49,7%	ДА	VII Мастер професор информатике и технике
4.	Башић Сенка	90%	ДА	VII Професор енглеског језика и књижевности

5.	Богићевић Милан	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
6.	Бурсаћ Светлана	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
7.	Вели Мехмедали	10%	НЕ	VII Дипломирани исламски теолог
8.	Веселиновић Роксандра	100%	ДА	VII Мастер професор технике и информатике
9.	Вујаковић Слађана	100%	ДА	VII Мастер професор језика и књижевности – србиста
10.	Вуковић Весна	100%	ДА	VII Професор српског језика и књижевности
11.	Гаврић Маријана	50%	ДА	VII Професор француског језика и књижевности
12.	Гајић Зоран	100%	ДА	VII Професор физичке културе
13.	Гмизић Јелена	105%	ДА	VII Професор енглеског језика и књижевности
14.	Гмизић Опачак Снежана	100%	ДА	VII Дипломирани географ
15.	Грубач Анђела	100%	НЕ	VII Професор разредне наставе
16.	Делић Јовица	100%	ДА	VII Професор физичког васпитања
17.	Драгојевић Милена	100%	ДА	VII Професор разредне наставе – педагошки саветник
18.	Ђурић Бранислава	110%	ДА	VII Професор биологије – смер наставни
19.	Ђурић Драгана	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
20.	Ераковић Весна	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
21.	Златковић Јелена	100%	ДА	VI Наставник разредне наставе
22.	Ивковић Митровић Ана	35%	ДА	VII Дипломирани сликар- професор ликовне културе
23.	Исаиловић Александра	49,7%	ДА	VII Професор историје
24.	Јованић Слободанка	100%	НЕ	IV Апсолвент – математика
25.	Јовановић Јелена	100%	НЕ	VII Професор разредне наставе
26.	Јовановић Татјана	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
27.	Јовић Милица	100%	НЕ	VII Мастер професор технике и информатике
28.	Карајловић Иван	100%	НЕ	VII Професор разредне наставе
29.	Катић Аћим	111,11%	ДА	VII

				Мастер математичар – професор математике
30.	Керкез Грбић Весна	100%	ДА	VII Професор енглеског језика и књижевности
31.	Комановић Стевановић Александра	121,6%	НЕ	VII Мастер професор физике
32.	Лазић Милан	100%	ДА	VI Наставник разредне наставе
33.	Лолић Нада	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
34.	Мањенчић Зора	80%	ДА	VII Дипломирани хемичар
35.	Мањенчић Милена	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
36.	Марковић Данијела	60%		VI Дипломирани економиста
37.	Матић Јасмина	100%	ДА	VII Дипломирани историчар
38.	Мићановић Соња	100%		VI Наставник разредне наставе
39.	Мићић Александар	100%	НЕ	VII Мастер инжењер информационих технологија
40.	Мијаиловић Јована	100%	НЕ	VII Професор разредне наставе
41.	Мркић Жарко	100%	ДА	VII Професор српског језика и књижевности
42.	Недељковић Горана	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
43.	Обрадовић Марко	111%	ДА	VII Мастер математичар – професор математике
44.	Пановић Александар	80%	НЕ	VII Мастер професор физичког васпитања
45.	Панић Драгана	44,7%		VII Мастер географ
46.	Панић Мирослав	60%	ДА	VII Мастер професор биологије
47.	Пантић Зоран	100%		VII Наставник разредне наставе
48.	Петровић Петар	100%	НЕ	VII Дипломирани теолог
49.	Петровић Александар	35%	НЕ	VI Теолог
50.	Поповић Снежана	100%	ДА	VII Професор разредне наставе – педагошки саветник
51.	Ранковић Ђерић Снежана	75%	ДА	VII Професор музичке културе
52.	Рељић Данијела	20%	ДА	VII Дипломирани психолог
53.	Савић Немања	25%	НЕ	VI Теолог
54.	Савковић Тања	100%	ДА	VII Професор разредне наставе

55.	Станић Весна	50%	ДА	VI Наставник ликовне културе
56.	Станојловић Данијела	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
57.	Томић Ивица	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
58.	Томић Младенка	44%	ДА	VII Професор француског језика
59.	Топузовић Митровић Снежана	100%	ДА	VII Професор енглеског језика
60.	Цветковић Мирјана	100%	ДА	VII Професор разредне наставе
61.	Чолић Татјана	100%	ДА	VII Професор разредне наставе –педагошки саветник
62.	Шалаи-Тибор Снежана	50%	ДА	VII Дипломирани музички педагог
63.	Шуваковић Илинка	100%	ДА	VII Мастер професор језика и књижевности – србиста

5.1.2. Ненаставни кадар

	Име и презиме	Радно место	% ангажовања	Степен стручне спреме и занимање
1.	Мирјана Теодоровић	Директор школе	100,00%	VII Професор биологије
2.	Ана Ивковић Мирковић	Помоћник директора	65,00%	VII Дипломирани сликар- професор ликовне културе
2.	Мирјана Пакић	Стручни сарадник – психолог	100,00%	VII Дипломирани школски психолог-педагог
3.	Данијела Рељић	Стручни сарадник – психолог	50,00%	VII Дипломирани психолог
4.	Јелена Деспић	Стручни сарадник – педагог	100,00%	VII Мастер педагог
5.	Давидовски Ана	Педагошки асистент	100,00%	VII Дипломирани дефектолог
6.	Василић Вања	Секретар школе	100,00%	VII Дипломирани правник
7.	Демоња Бранка	Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове	100,00%	VII Дипломирани економиста
8.	Стаменковић Јелена	Андрагошки асистент	33,00%	VII Дипломирани географ

9.	Петковић Јелена	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	100,00%	IV Економско-комерцијални техничар Банкарски техничар
10.	Шобић Душица	Стручни сарадник - библиотекар	100,00%	VII Професор српског језика и књижевности
11.	Петковић Петар	Домар/мајстор одржавања	100,00%	VI Инжењер електротехнике
12.	Кнежевић Велизар	Домар/мајстор одржавања	100,00%	IV Електротехничар за постројења и мреже
13.	Товаровић Слађана	Чистачица	100,00%	III Кројач женске одеће
14.	Веселиновић Јасмина	Чистачица	50,00%	III Израђивач горњих делова обуће
		Сервирка	50,00%	
15.	Томић Маријана	Чистачица	100,00%	III Фризер
16.	Урошевић Мирјана	Чистачица	100,00%	III Фризер
17.	Гајић Јованка	Чистачица	100,00%	I НКВ радник
18.	Нада Миловановић	Чистачица	100,00%	I НКВ радник
19.	Митровић Драгана	Чистачица	100,00%	III Фризер
20.	Гојковић Живанка	Чистачица	100,00%	I НКВ радник
21.	Милосављевић Александра	Чистачица	100,00%	IV Хемијско-технолошки техничар
22.	Лолић Љиљана	Чистачица	100,00%	III Продавац

5.2. Стручно усавршавање запослених – план стручног усавршавања за школску 2025/2026. годину

Р.Б.	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
1.	Административни послови <ul style="list-style-type: none"> ➤ Конституисање тима и избор координатора тима за предстојећу школску годину ➤ Израда годишњег плана рада тима за предстојећу школску годину ➤ Израда годишњег извештаја о раду тима за претходну школску годину ➤ Дефинисање индивидуалних задужења чланова тима на реализацији и праћењу остваривања акционог плана ➤ Израда распореда састанака тима за текућу школску годину 	координатор чланови тима, стручни сарадник	август - септембар
2.	Прикупљање података и организација рада <ul style="list-style-type: none"> ➤ Прикупљање планова од стручних већа везано за стручно усавршавање (према потребама) ➤ Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем ➤ Израда личних планова стручног усавршавања ➤ Предлог семинара за реализацију на нивоу актива и нивоу целе школе 	координатор чланови тима, стручни сарадник	септембар
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара ➤ Менторство - рад са приправницима 	координатор наставник ментор наставници - педагошки саветници
3.	Праћење <ul style="list-style-type: none"> ➤ Прикупљање свих релевантних података, сертификата и уверења о стручном усавршавању ➤ Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и папирне документације о СУ ➤ Вођење евиденције о свим облицима стручног усавршавања (ван установе - акредитовани програми и у установи) 	координатор чланови тима, стручни сарадник	током године
4.	Анализа <ul style="list-style-type: none"> ➤ Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе ➤ Подношење извештаја о остварености личног плана стручног усавршавања ➤ Подношење извештаја о реализацији стручног усавршавања на нивоу актива и нивоу школе 	координатор чланови тима, стручни сарадник	на крају класификационог периода (I,II полугодиште)

Редни број	Каталожни број	Н/П	Назив семинара	Установа која подржава реализацију семинара
1.	250	Н4, В1, ССПУ2, ВДУ2, Д2/П4	Мала школа психотерапије - практична примена у васпитно - образовним установама	ЦСУ Шабац
2.	284	Н2, В3, ССПУ4, Д3/П6	Напредно коришћење MS Word, PowerPoint и веб алата за повећање компетенција просветних радника	ЦСУ Шабац
3.	436	Н2, Д3/П4	До квалитетног часа лако, пробајмо овако!	ЦСУ Шабац
4.	346	Н2/П3	Компетенције за будућност – међупредметни приступ у настави	ЦСУ Шабац
5.	731	Н2, В2/ П4	„Од матрице до видео продукције - припрема музичког материјала за наступе”	ЦСУ Шабац
6.	810	Н3, ВДУ2/П1	Инклузија у настави кроз адаптирано физичко вежбање и елементе игре Баскин	ЦСУ Шабац
7.	173	Н2, В1, ССПУ5, ВДУ2, Д4/П1	Вишеструка интелигенције у васпитно образовном процесу (рад са даровитом децом)	ЦСУ Кикинда
8.	361	Н2/П4	Креативне методе у настави у функцији унапређења менталног здравља ученика	ЦСУ Кикинда
9.	428	Н2, Д2/П2	Прати, процени и објективно оцени	ЦСУ Кикинда
10.	447	Н2, Д4/П3	До функционалног знања применом метода и техника у интерактивној настави	ЦСУ Кикинда
11.	357	Н2/П3	Интегративан приступ настави: математика, ликовна уметност и друштвене науке у синергији	ЦСУ Сомбор
12.	391	Н2, В1, ССПУ4/П3	Интеграција стем приступа у настави: развијање интердисциплинарних вештина кроз иновативне методологије	ЦСУ Сомбор
13.	182	Н2/П1	Деца са развојним и психичким тешкоћама (хиперактивност, аутистични спектар, поремећаји школских вештина) у школи	ЦСУ Чачак
14.	456	Н2, Д4/П3	Методе и технике наставе усмерене ка исходима	ЦСУ Чачак
15.	486	Н2/П3	Ангажовање и развој компетенција Алфа-генерације ученика	ЦСУ Чачак

16.	705	H1/ПЗ	Развој стручних компетенција за реализацију пројектне наставе	ЦСУ Чачак
17.	193	H3,В1,ССПУ4, ВДУ2/П1	Развој даровитости кроз међупредметне компетенције	ЦСУ Крагујевац
18.	404	H2, В3, ССПУ5, ВДУ1, Д2/П6	Веб алати за унапређење образовних постигнућа ученика - Canva и WordPress blog	ЦСУ Крагујевац
19.	517	H3,В1,ССПУ4/ ПЗ	Игром до дела! Уметност у покрету - развој дечјих потенцијала кроз драму и музику	ЦСУ Крагујевац
20.	443	H2,Д4/П6	Генеративна вештачка интелигенција у школама Србије: потенцијали, изазови и перспективе	РЦ Смедерево
21.	519	H3,В2,ССПУ1, ВДУ3,Д3/П5	Ефективно програмирање и планирање у циљу унапређивања квалитета рада установе	РЦ Смедерево
22.	500	H2/П2	Оцена - путоказ ка напретку	РЦ Смедерево

План рада са приправницима

САДРЖАЈ	НОСИЛАЦ	ВРЕМЕ
Упознавање приправника са Законом, дефинисаним обавезама и правима	Секретар	Септембар
Одређивање ментора	Директор	Септембар
Упознавање приправника са целокупном организацијом рада школе и вођењем педагошке документације	Директор, педагог	Током године
Увођење у теорију и праксу васпитно-образовног Рада уз обавезно присуствовања часовима	Задужени ментор, директор, педагог	Током године
Коришћење инструмента за самовредновање квалитета наставе и учења у оквиру инструктивно-саветодавног рада са приправницима	Задужени ментор, педагог	Током године
Праћење рада приправника уз обавезно присуствовања часовима	Задужени ментор	Током године
Педагошко-инструктивни разговори у вези са посећеним часовима	Директор, педагог, психолог	Током године
Праћење часова и израда извештаја	Комисија за проверу савладаности програма увођења у посао приправника	По истеку приправничког стажа

6. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

6.1. Бројно стање ученика по одељењима

Укупан број одељења и ученика

	Први циклус		Други циклус		УКУПНО	
	Бр. одељења	Бр. ученика	Бр. одељења	Бр. ученика	Бр. одељења	Бр. ученика
Матична школа	8	150	11	226	19	376
Издвојена одељења	15	214	5	99	20	313
УКУПНО	23	364	16	325	39	689

Први циклус

Разред Одељење	I			II			III			IV			Ук.
	1.	2.		1.	2.		1.	2.		1.	2.		
Матична школа	15	15	30	23	24	47	16	16	32	19	22	41	150
М. Причиновић	16		16	11		11	13		13	11		11	51
К. Ливаде	25		25	16		16	28		28	23		23	92
Табановић	8		8	11		11	18		18	9		9	46
Шеварице	3		3	5		5	5		5	12		12	25
УКУПНО			82			90			96			96	364

Други циклус

Разред Одељење	V					VI					VII				VIII						
	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.		1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.				
Матична школа	19	23	21			63	19	21	15		55	19	24	21		64	22	22		44	226
М. Причиновић				16	14	30				26	26				22	22			21	21	99
УКУПНО						93					81					86				65	325

Бројполазника ФООО:

ЦИКЛУС	БРОЈ УЧЕНИКА	БРОЈ ОДЕЉЕЊА
II + III циклус	15	1
УКУПНО:	15	1

6.2. Број ученика у продуженом боравку

Број група	Број ученика
1(I+II)	19
УКУПНО: 1	19

6.3. Породични услови живота и рада ученика.

РАЗРЕД	Образовни статус родитеља						Комплетност породице %		Запосленост родитеља %		
	Отац %			Мајка %			потп.	неп.	оба	један	нез.
	нош/ош	ссс	вш/всс	нош/ош	ссс	вш/всс					
I	15	67	18	15	60	25	81	19	47	35	18
II	9	77	14	11	59	30	81	19	58	33	9
III	14	72	14	13	62	25	87	13	44	40	16
IV	20	70	10	18	55	24	91	9	48	35	17
V	16	64	20	15	54	31	76	24	34	43	23
VI	18	70	12	16	60	24	84	16	39	38	23
VII	15	69	9	16	58	23	84	16	36	40	24
VIII	18	74	3	21	60	19	88	12	33	34	33
УКУПНО	16%	70%	13%	16%	59%	25%	84%	16%	42%	37%	20%

Структура ИОП-а по разредима је приказана у табели:

Разред	ИОП -1	ИОП - 2	ИОП - 3	Укупно
Први	/	/	/	/
Други	7	/	/	7
Трећи	3	1	/	4
Четврти	11	2	/	13
Пети	4	1	/	5
Шести	6	7	/	13
Седми	2	4	/	6
Осми	4	3	/	7
	37	18	/	55

Структура ученика који путују су приказани у табели:

Релација	Бесплатно
Касарске Ливаде - Шабац	
Касарске Ливаде - Касарске Ливаде	
Забран - Шабац	
Забран - Касарске Ливаде	
Богосавац - Шабац	
Табановић - Шабац	
Слепчевић - Мајур	
Табановић - Мачвански Причиновић	
Шеварице - Мачвански Причиновић	
Табановић - Табановић	
Укупно:	92

Ученика-путника у односу на укупан број ученика школе има 17,40%.

7. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ – у редовним условима

7.1. Ритам рада школе и школски календар

Да би се максимално искористили школски и учioniчки простор у свим школама се ради у две смене, наизменично, смене се мењају на недељу дана. Изузетак је школа у Шеварицама, где се настава одвија у једној смени, и то преподневној.

У матичној школи према интересовањима ученика може да се организује рад и суботом од 9.00 до 12.00. Дежурство наставника се одвија према недељном распореду.

7.1.1. Распоред звоњења и смена

ПРВА СМЕНА

РАЗ.	I - IV		V - VIII		I - VIII		I - IV		I - IV		I - IV	
ЧАС	Шабац		Шабац		М. Причиновић		Шеварице		Табановић		К. Ливаде	
1.	7.30-8.15	5	7.25-8.10	5	7.15-8.00	5	8.00-8.45	15	7.45-8.30	15	7.45-8.30	5
2.	8.20-09.05	25	8.15-9.00	25	8.05-8.50	20	9.00-9.45	5	8.45-9.30	5	8.35-9.20	25
3.	9.30-10.15	5	9.25-10.10	5	9.10-9.55	5	9.50-10.35	5	9.35-10.20	5	9.45-10.30	5
4.	10.20-11.05	5	10.15-11.00	5	10.00-10.45	5	10.40-11.25	5	10.25-11.10	5	10.35-11.20	5
5.	11.10-11.55	5	11.05-11.50	5	10.50-11.35	5	11.30-12.15	5	11.15-12.00	5	11.25-12.10	5
6.	12.00-12.45		11.55-12.40		11.40-12.25	5	12.20-13.00		12.05-12.50		12.15-13.00	
7.			12.45-13.30		12.30-13.15							

ДРУГА СМЕНА

РАЗ.	I - IV		V - VIII		I - VIII		I - IV		I - IV		I - IV	
ЧАС	Шабац		Шабац		М. Причиновић		Шеварице		Табановић		К. Ливаде	
1.	13.00-13.45	5	12.55-13.40	5	12.55-13.40	5	13.00-13.45	15	13.00-13.45	15	13.00-13.45	5
2.	13.50-14.35	25	13.45-14.30	25	13.45-14.30	20	14.00-14.45	5	14.00-14.45	5	13.50-14.35	25
3.	15.00-15.45	5	14.55-15.40	5	14.50-15.35	5	14.50-15.35	5	14.50-15.35	5	15.00-15.45	5
4.	15.50-16.35	5	15.45-16.30	5	15.40-16.25	5	15.40-16.25	5	15.40-16.25	5	15.50-16.35	5
5.	16.40-17.25	5	16.35-17.20	5	16.30-17.15	5	16.30-17.15	5	16.30-17.15	5	16.40-17.25	5
6.	17.30-18.15		17.25-18.10		17.20-18.05	5	17.20-18.05		17.20-18.05		17.30-18.15	
7.			18.15-19.00		18.10-18.55							

ШЕВАРИЦЕ: сви ученици похађају наставу у преподневној смени

ТАБАНОВИЋ: у једној смени заједно су други и четврти разред, а у другој смени први и трећи разред

К. ЛИВАДЕ: у једној смени су заједно први и четврти разред, а у другој други и трећи разред

М. ПРИЧИНОВИЋ: у једној смени сва четири разреда

7.1.2. Школски календар значајних активности у школи

	НАСТАВНИ ПЕРИОДИ И РАСПУСТИ	ВРЕМЕ	
		ОД	ДО
	ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ	1.9.2025.	30.12.2025.
	ПОЧЕТАК НАСТАВЕ У "ДРУГОЈ ШАНСИ"	6.10.2025.	12.6.2026.
	ЈЕСЕЊИ РАСПУСТ	10.11.2025.	11.11.2025.
	ЗИМСКИ РАСПУСТ	31.12.2025.	16.1.2026.
	ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ	19.1.2025.	29.5.2026. 12.6.2026.
	СРЕТЕЊСКИ РАСПУСТ	16.2.2026.	20.2.2026.
	УСКРШЊИ И ПРОЛЕЋНИ РАСПУСТ	10.4.2026.	14.4.2026.
	ЛЕТЊИ РАСПУСТ	15.6.2026.	31.8.2026.

НАПОМЕНА: 12.11.2025. – настава се реализује по распореду од уторак

09.04.2026. – настава се реализује по распореду од петак

На нивоу града је одлучено да ће часови бити скраћени на дан славе Свети Никола, као и на дан пробног завршног испита.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 95

Календар значајних активности

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ
1.9.2025.	Полазак у школу
	Свечани пријем ученика првог разреда
10.9.2025.	Седница ОВ од 5. до 8. разреда
8-9.9.2025.	Седница ОВ од 1. до 4. разреда
11.9.2025.	Седница Наставничког већа
11.9.2025.	Седница Савета родитеља
15.9.2025.	Седница Школског одбора
18-20.9.2025.	Чивијашки карневал и Чивијашки генијалци
Септембар 2025.	Крос РТС-а
26.9.2025.	Европски дан страних језика
Октобар 2025.	Заједничка активност у оквиру пројекта Праведно квалитетно образовање за све
Октобар 2025.	Дечија недеља
6.10.2025.	Почетак наставе у ФООО
Октобар 2025.	Екскурзије ученика 3, 4, 7. и 8. разреда
18.10.2025.	Обележавање Европског дана борбе против трговине људима
29.10.2025.	Седница ОВ од 1. до 4. разреда
30.10.2025.	Седница ОВ од 5. до 8. разреда
Новембар 2025.	Седница Школског одбора
3-7-11.2025.	Обележавање Дана школе
Новембар 2025.	Промоција пројектних активности (ПАКО)
6.11.2025.	Седница Наставничког већа
11.11.2025.	Дан примирја у Првом светском рату
24.12.2025.	Седница ОВ од 1. до 4. разреда
25.12.2025.	Седница ОВ од 5. до 8. разреда
26.12.2025.	Новогодишња журка за ученике од 5. до 8. разреда
31.12.2025 - 16.1.2026.	Зимски распуст
22.1.2026.	Седница Наставничког већа
27.1.2026.	Свечаност поводом Дана Светог Саве
Фебруар 2026.	Седница Савета родитеља
Фебруар 2026.	Седница Школског одбора
27-28.3.2026.	Пробни завршни испит за ученике осмог разреда
18.3.2026.	Седница ОВ од 1. до 4. разреда
19.3.2026.	Седница ОВ од 5. до 8. разреда
25.3.2026.	Седница Наставничког већа
10.4-14.4.2026.	Ускршњи празници и пролећни распуст
1.5-2.5.2026.	Првомајски празници
Мај - јун 2026.	Екскурзије ученика 1., 2., 5. и 6. разреда
Мај 2026.	Сабор народне традиције Крчаг (опционо)
Мај - јун 2026.	Настава у природи за ученике од 1. до 4. разреда
28.5.2026.	Седница ОВ 8. разреда
4.6.2026.	Седница Наставничког већа
Јун 2026.	Свечана подела награда и диплома ученицима 8. разреда
Јун 2026.	Јунски испитни рок за разредне испите
Јун 2026.	Јунски испитни рок за поправне испите за ученике осмог разреда
Јун 2026.	Седница Школског одбора
Јун 2026.	Завршне приредбе у млађим разредима
10.6.2026.	Седница ОВ од 1. до 4. разреда

11.6.2026.	Седница ОБ од 5. до 7. разреда
15.6.2026.	Завршни испит – српски језик
16.6.2026.	Завршни испит – математика
17.6.2026.	Завршни испит – тест из изабраног предмета
26.6.2026.	Седница Наставничког већа
Јун 2026.	Вече мале матуре
Јун 2026.	Седница Савета родитеља
28.6.2026.	Видовдан – подела Видовданских награда, као и књижица и сведочанстава ученицима од 1. до 7. разреда
Јун 2026.	Наградна екскурзија за ученике и наставнике
12.6-31.8.2026.	Летњи распуст
19.8.2026.	Седница Наставничког већа
Август 2026.	Августовски испитни рок за разредне испите
Август 2026.	Августовски испитни рок за поправне испите
28.8.2026.	Седница Наставничког већа

7.2. Недељни и годишњи фонд часова свих облика рада у школи

7.2.1. Први циклус

А. Обавезни наставни предмети	I разред		II разред		III разред		IV разред	
	Часова недељно	Часова годишње	Часова недељно	Часова годишње	Часова недељно	Часова годишње	Часова недељно	Часова годишње
Српски језик	5	180	5	180	5	180	5	180
Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	72
Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
Свет око нас	2	72	2	72				
Природа и друштво					2	72	2	72
Ликовна култура	1	36	2	72	2	36	2	72
Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
Физичко и здравствено васпи.	3	108	3	108	3	108	3	108
Дигитални свет	1	36	1	36	1	36	1	36
Укупно А :	20	720	21	756	21	756	21	756
Б. Изборни наставни програми								
Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	36
Православни катихизис	1	36	1	36	1	36	1	36
Исламска веронаука							1	36
Укупно Б :	1	36	1	36	1	36	1	36
Укупно А+Б :	21	756	22	792	22	792	22	792
Облици образовно - васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети								
Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
Додатна настава					1	36	1	36
Час ОС	1	36	1	36	1	36	1	36
Ваннаставне активности	1	36	1	36	1	36	1	36
Екскурзије	1 дан		1 дан		1 дан		1 дан	

7.2.2. Други циклус

А. Обавезни наставни предмети	V раз. (број одељења/група)		VI раз. (број одељења/група)		VII раз. (број одељења/група)		VIII раз. (број одељења/група)	
	Часова недељно	Часова годишње	Часова недељно	Часова годишње	Часова недељно	Часова годишње	Часова недељно	Часова годишње
Српски језик	5	180	4	180	4	144	4	136
Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	68
Ликовна култу.	2	72	1	72	1	36	1	34
Музичка култу.	2	72	1	72	1	36	1	34
Историја	1	36	2	36	2	72	2	68
Географија	1	36	2	36	2	72	2	68
Физика			2	72	2	72	2	68
Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
Хемија					2	72	2	68
Инф. и рачун.	1	36	1	36	1	36	1	36
Тех. и технолог.	2	72	2	72	2	72	2	68
Физ. и здр. васп.	2	72	2	72	3	108	3	102
ОФА	1	36	1	36				
Укупно А :	25	2700	27	3888	28	4032	28	5040

Б. Обавезни изборни наст. Програми								
Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	34
Православни катихизис	1	36	1	36	1	36	1	34
Исламска веронаука	1	36						
Француски језик	2	72	2	72	2	72	2	68
Укупно Б :	3	108	3	108	3	108	3	102
Укупно А+Б :	28	3024	30	4320	31	4464	31	5270
В.Обавезне слободне наставне активности								
Хор	3	108						
Хор-ОСНА	1	36	1	36	1	36	1	34
Чувари природе - ОСНА	1	36	1	36				
Цртање -ОСНА	1	36	1	36				
Уметност - ОСНА					1	36	1	34
СЖУП - ОСНА					1	36	1	36
Домаћинство					1	36	1	34
Укупно В :	1	36	1	36	1	36	1	36
Укупно А+Б+В :	29	3060	31	4356	32	4500	32	5444
Облици образовно - васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети								
Допунска наст.	1	36	1	36	1	36	1	36
Додатни рад	1	36	1	36	1	36	1	36
Час ОС	1	36	1	36	1	36	1	36
Ваннаставне акт.	1	36	1	36	1	36	1	36
Екскурзије	1 дан		1 дан		1 дан			2 дана

7.3. Подела задужења у оквиру 40-часовне радне недеље

Детаљна подела задужења у оквиру 40-часовне радне недеље је дата у прилогу.

7.3.1. Подела часова обавезне и изборне наставе у првом циклусу

Обавезни изборни програми - први циклус

Разред	Број група	Фонд часова	Задужени наставник
ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ			
I ₁	1	36	Анђела Грубач
I ₂	1	36	Снежана Поповић
I ₄	1	36	Јелена Јовановић
II ₁	1	36	Данијела Станојловић
II ₂	1	36	Весна Петровић
III ₁	1	36	Горана Недељковић
III ₂	1	36	Татјана Чолић
III ₃	1	36	Мирјана Цветковић
IV ₁	1	36	Драгана Ђурић
IV ₂	1	36	Милена Драгојевић
Укупно:	10	360	

ПРАВОСЛАВНИ КАТИХИЗИС			
I ш	1	36	Немања Савић
II ш, III ш	1	36	
IV ш	1	36	
I ₁ + I ₂	1	36	
IV ₁ + IV ₂	1	36	
I мп	1	36	Петар Петровић
II мп	1	36	
III мп	1	36	
IV мп	1	36	
I кл	1	36	
II кл	1	36	
III кл	1	36	
IV кл	1	36	
I т	1	36	Алексадар Петровић
II т	1	36	
III т	1	36	
IV	1	36	
Укупно:	17	612	
ИЛМУДИН			
IV ₁	1	36	Вели Мехмедали
Укупно:	1	36	

7.3.2. Подела часова обавезне и изборне наставе у другом циклусу (и наставе у Ф000)

Редни број	Име и презиме наставника	Одељењско старешинство	Одељења у којима предаје	Укупан број часова
1.	Весна Вуковић	6/3	5/2 5/3 6/38/1	18+чос
2.	Жарко Мркић		7/2 7/3 8/2 + Ф000	12+5 Ф000
3.	Слађана Вујаковић	8/3	5/1 6/1 6/2 7/1 8/3	21+чос
4.	Илинка Шуваковић	7/4	5/4 5/5 6/4 7/4	18+чос
5.	Снежана Топузовић Митровић	5/2	1/1 1/2 3/1 3/2 5/2 6/1 6/2 6/3 8/1 8/2	20+чос
6.	Весна Керкез Грбић	7/3	2/1 2/2 4/1 4/2 5/1 5/3 7/1 7/2 7/3	18+чос
7.	Сенка Башић		1/4 2/4 3/4 - 6.часовау М. П. 1/52/53/54/5 - 8.часовау Т. 1/62/6+3/64/6 - 6.часова у Ш. 1/3 2/3 3/3 4/3 - 8.часова у К. л.	20

8.	Јелена Гмизић		4/4 - 2. часа у М. П. 5/4 5/56/47/48/3	20
9.	Милан Аврамовић	ФООО	5/1 5/2 6/3 7/17/2 7/3 8/1 8/2 + ФООО	16+ ФООО+ чос
10.	Маријана Гаврић		5/4 5/5 6/47/4 8/3	10
11.	Младенка Томић		5/3 6/1 6/2 + ФООО	6+ФООО
12.	Ана Ивковић Мирковић	5/1	5/15/3 6/18/1 цсв (сна): 5/1 5/3	6+чос 2
13.	Јелена Спасојевић		5/2 6/2 6/3 7/1 7/2 7/3 8/2 цсв (сна): 5/2	8 1
14.	Весна Станић		5/4 5/5 6/47/4 8/3 цсв (сна): 6/1+6/3 6/2 уметност (сна): 7/1+7/2 7/3	7 2 2
15.	Снежана Ранковић Ђерић	5/3	5/1 5/2 5/3 6/1 6/2 6/3 7/1 7/2 7/3 8/1 8/2 хор	14+чос 1
16.	Снежана Шалаи Тибор	6/4	5/4 5/5 6/47/4 8/3 хор (сна): 5/4+5/5 6/4 7/4+8/3	7+чос 3
17.	Слободанка Јованић		5/36/37/3 + ФООО	12+5 ФООО
18.	Марко Обрадовић	6/1	6/1 6/2 7/1 7/2 8/1	20+чос
19.	Аћим Катић	5/4	5/4 5/5 6/47/4 8/3	20+чос
20.	Данијела Марковић		5/1 5/2 8/2	12
21.	Снежана Гмизић Опачак	6/2	5/1 5/2 5/3 6/1 6/2 6/3 7/1 7/2 7/3 8/1 8/2 грађ (оип): 6/2	19+чос 1
22.	Драгана Панић		5/4 5/5 6/4 7/4 8/3 + ФООО	8+1 ФООО
23.	Јасмина Матић		5/1 5/2 5/3 6/1 6/2 6/3 7/1 7/2 7/3 8/1 8/2 сжуп (сна): 5/1+5/2+5/3+6/1+6/2 8/1+8/2	19 2
24.	Александра Исаиловић		5/4 5/5 6/4 7/4 8/3 + ФООО грађ (оип): 5/4+7/4 сжуп (сна): 7/4+8/3	8+1Ф ОО 1
25.	Зора Мањенчић		7/1 7/2 7/3 7/4 8/1 8/2 8/3 + ФООО домаћ (сна): 7/1+7/2 8/2	14+1Ф ООО 2
26.	Александра Комановић Стевановић		6/1 6/2 6/3 6/4 7/1 7/2 7/3 7/4 8/1 8/2 8/3 + ФООО	22+2 ФООО
27.	Бранислава Ђурић	7/2	5/1 5/2 5/3 6/1 6/2 6/3 7/1 7/2 7/3 8/1 8/2	22+чос

28.	Мирослав Панић	5/5	5/4 5/5 6/4 7/4 8/3 +ФООО	10+1 ФООО+ чос
			чувари (сна): 5/1+5/2+5/3+6/1+6/2+6/3 5/4+5/5+6/4	2
29.	Роксандра Веселиновић	8/2	5/2 5/3 6/1 6/2 6/3 7/1 7/2 7/3 8/1 8/2 – техника 5/2 5/3 6/3 – инф.	23+чос
30.	Милица Јовић	7/1	5/1 5/2 5/3 6/1 6/2 7/1 7/2 7/3 – техника 6/1 6/2 7/1 7/2 7/3 8/2–инф.	22+чос
31.	Александар Мићић	8/1	5/4 5/5 6/4 7/4 8/1 8/2 8/3 – техника 5/2 5/3 6/1 6/2 7/1 7/2 7/3 8/1 – инф.	22+чос
32.	Марко Бајевић		6/4 7/4 8/3 – техника 6/4 7/4 8/3 – инф. + ФООО	9+1 ФООО
33.	Александар Пановић		5/1 5/4 5/5 6/4 7/4 8/1 8/2 8/3 – инф.	8
34.	Зоран Гајић		6/1 6/2 7/1 7/2 7/3 8/1 8/2 – физв 6/1– офа	20
35.	Јовица Делић		5/1 5/4 5/5 6/4 7/4 8/3 – физв 5/1 5/4 5/5 6/2 6/3 6/4 – офа	20
36.	Александар Пановић		5/2 5/3 6/3 – физв 5/2 5/3 – офа	8
37.	Петар Петровић		2/1 2/2 1/3 2/3 3/3 4/3 – 4. часа у К.л. 1/4 2/4 3/4 4/4 – 4. часа у М. П. 5/4 5/5 6/1+6/2 6/3 6/4 7/1+7/2 7/3 7/4 8/1+8/2/3	20
38.	Немања Савић		1/1+1/2 4/1+4/2 1/6 2/6+3/6 4/6 – 3. часа у Ш.	5
39.	Александар Петровић		1/5 2/5 3/5 4/5 – 4. часа у Т. 5/1 5/2 5/3	7
40.	Данијела Рељић		грађ (оип): 5/1+5/2+6/1 7/1 7/2 8/1+8/2	4
41.	Мехмедали Вели		4/1 5/2+6/2+7/1	2

Обавезни изборни програми – други циклус

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ			
6/2	1	36	Снежана Гмизић Опачак
5/1 + 5/2 + 6/1	1	36	Данијела Рељић

7/1	1	36	
7/2	1	36	
8/1+8/2	1	34	
	5	178	
ПРАВОСЛАВНИ КАТИХИЗИС			
5/4	1	36	Петар Петровић
5/5	1	36	
6/1+6/2	1	36	
6/3	1	36	
6/4	1	36	
7/1+7/2	1	36	
7/3	1	36	
7/4	1	36	
8/1+8/2	1	34	Александар Петровић
8/3	1	34	
5/1	1	36	
5/2	1	36	
5/3	1	36	
	13	464	
ИЛМУДИН			
5/2+6/2+7/1	1	36	Вели Мехмедали
Укупно:	1	36	

Обавезне слободне наставне активности – други циклус

Разред	Број група	Фонд часова	Задужени наставник
ХОР и ОРКЕСТАР			
5/4+5/5	1	36	Снежана Шалаи Тибор
6/4	1	36	
7/4+8/3	1	36	
	3	108	
ЦРТАЊЕ, СЛИКАЊЕ, ВАЈАЊЕ			
5/2	1	36	Јелена Спасојевић
5/1	1	36	Ана Ивковић Мирковић
5/3	1	36	
6/2	1	36	Весна Станић
6/1+6/3	1	36	
	5	180	
УМЕТНОСТ			
7/1+7/2	1	36	Весна Станић
7/3	1	36	
	2	72	
ЧУВАРИ ПРИРОДЕ			
5/1+5/2+5/3+6/1+6/2+6/3	1	36	Мирослав Панић
5/4+5/5+6/4	1	36	
	2	72	
СВАКОДНЕВНИ ЖИВОТ У ПРОШЛОСТИ			
5/1+5/2+5/3+6/1+6/2	1	36	Јасмина Матић
8/1+8/2	1	34	Александра Исаиловић
7/4+8/3	1	36	

	3	106	
ДОМАЋИНСТВО			
7/1+7/2	1	36	Зора Мањенчић
8/2	1	34	
	2	70	

7.3.3. Подела часова осталих облика образовно - васпитног рада

ДОПУНСКА НАСТАВА - ПРВИ ЦИКЛУС

Разред	Фонд часова	Задужени наставник	Разред	Фонд часова	Задужени наставник
I ₁	2/72	Анђела Грубач	III ₁	1/36	Горана Недељковић
I ₂	1/36	Снежана Поповић	III ₂	1/36	Татјана Чолић
I кл	3/108	Милан Божић	III кл	1/36	Мирјана Цветковић
Iт	3/108	Светлана Бзрсаћ	III мп	1/36	Милан Лазић
I мп	1/36	Јелена Јовановић	III т	1/36	Иван Карајловић
Iш	3/108	Зоран Пантић			
II ₁	1/36	Данијела Станојловић	IV ₁	1/36	Драгана Ђурић
II ₂	1/36	Весна Ераковић	IV ₂	1/36	Милена Драгојевић
II кл	2/72	Милка Алфиревић	IV кл	1/36	Татјана Јовановић
II мп	1/36	Ивица Томић	IV мп	1/36	Милена Мањенчић
II т	2/72	Нада Лолић	IVт	1/36	Тања Ђукић
IIш - IIIш	1/36	Соња Мићановић	IVш	1/36	Јована Мијаиловић
	21/756			11/396	

ДОПУНСКА НАСТАВА - ДРУГИ ЦИКЛУС

ПРЕДМЕТ	Број часова недељно	Фонд часова	Задужени наставник
СРПСКИ ЈЕЗИК	1	36	Весна Вуковић
	1	36	Илинка Шуваковић
	1	36	Мркић Жарко
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	4	144	Башић Сенка
	2	72	Јелена Гмизић
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК	1	36	Милан Аврамовић
	1	36	Младенка Томић
	1	36	Маријана Гаврић
ГЕОГРАФИЈА	1	18	Снежана Гмизић Опачак
ИСТОРИЈА	1	36	Јасмина Матић
	1	36	Александра Исаиловић
ФИЗИКА	1	36	Александра Комановић
МАТЕМАТИКА	1	36	Марко Обрадовић
	1	36	Аћим Катић
	2	72	Слободанка Јованић
	1	36	Данијела Марковић
		21/738	

ДОДАТНА НАСТАВА - ПРВИ ЦИКЛУС

ПРЕДМЕТ	МЕСТО	РАЗРЕД	Фонд часова	Задужени наставник
	Шабац	III ₁	36	Горана Недељковић
		III ₂	36	Татјана Чолић

	К. Ливаде	III ₃	36	Мирјана Цветковић
	М. Причиновић	III ₄	36	Милан Лазић
	Табановић	III ₅	36	Иван Карајловић
	Шеварице	III ₆	36	Соња Мићановић
	Шабац	IV ₁	36	Драгана Ђурић
		IV ₂	36	Милена Драгојевић
	К. Ливаде	IV ₃	36	Татјана Јовановић
	М. Причиновић	IV ₄	36	Милена Мањенчић
	Табановић	IV ₅	36	Тања Ђукић
	Шеварице	IV ₆	36	Јована Мијаиловић
				12/432

ДОДАТНА НАСТАВА – ДРУГИ ЦИКЛУС

ПРЕДМЕТ	Број часова недељно	Фонд часова	Задужени наставник
СРПСКИ ЈЕЗИК	1	36	Мркић Жарко
	1	36	Слађана Вујаковић
	1	36	Илинка Шуваковић
	1	36	Весна Вуковић
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	1	36	Весна Керкез Грбић
	2	72	Снежана Топузовић Митровић
	1	36	Јелена Гмизић
ИСТОРИЈА	1	36	Јасмина Матић
ГЕОГРАФИЈА	0,5	18	Драгана Панић
МАТЕМАТИКА	1	36	Марко Обрадовић
	1	36	Аћим Катић
	1	36	Слободанка Јованић
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	1	36	Милица Јовић
		13,5/486	

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ – ПРВИ ЦИКЛУС

Разред	Фонд часова	Задужени наставник	Разред	Фонд часова	Задужени наставник
I ₁	1/36	Анђела Грубач	III ₁	1/36	Горана Недељковић
I ₂	2/72	Снежана Поповић	III ₂	1/36	Татјана Чолић
I кл	1/36	Милан Богићевић	III кл	1/36	Мирјана Цветковић
I т	1/36	Светлана Бзрсаћ	III мп	1/36	Милан Лазић
I мп	1/36	Јелена Јовановић	III т	1/36	Иван Карајловић
I ш	1/36	Зоран Пантић			
II ₁	1/36	Данијела Станојловић	IV ₁	1/36	Драгана Ђурић
II ₂	1/36	Весна Ераковић	IV ₂	1/36	Милена Драгојевић
II кл	1/36	Милка Алфиревић	IV кл	1/36	Татјана Јовановић
II мп	1/36	Ивица Томић	IV мп	1/36	Милена Мањенчић
II т	1/36	Нада Лолић	IV т	1/36	Тања Ђукић
II ш - III ш	1/36	Соња Мићановић	IV ш	1/36	Јована Мијаиловић
13/468			11/396		

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ – ДРУГИ ЦИКЛУС

Назив секције	Број часова недељно	Фонд часова	Задужени наставник
Новинарска секција	1	36	Жарко Мркић
Драмска секција	1	36	
Библиотечка секција	1	36	Илинка Шулаковић
Секција – енглески језик	2	72	Весна Керкез Грбић
Секција – француски језик	1	36	Милан Аврамовић
Ликовна секција	1	36	Јелена Спасојевић
Ликовна секција	1	36	Весна Станић
Музичка секција	2	72	Снежана Ранковић Ђерић
Музичка секција	1	36	Снежана Шалаи Тибор
Историја	0,5	18	Александра Исаиловић
Физичка секција	1	36	Александра Комановић Стевановић
Математичка секција	2	72	Слободанка Јованић
Географска секција	1	36	Снежана Гмизић Опачак
Биолошка секција	2	72	Бранислава Ђурић
Биолошка секција	0,5	18	Мирослав Панић
Хемијска секција	1	36	Зора Мањенчић
Саобраћајна секција	1	36	Милица Јовић
Сајт секција	1	36	Милица Јовић
Саобраћајна секција	1	36	Марко Бајевић
Секција за програмирање	1	36	
Саобраћајна секција	1	36	Александар Мићић
Секција из ТиТ-а	2	72	
Саобраћајна секција	3	108	Роксандра Веселиновић
Рукометна секција	3	108	Александар Пановић
Стони-тенис	1	36	Зоран Гајић
Атлетска секција	1	36	Зоран Гајић
Пливачка секција	2	72	Зоран Гајић
Стони тенис	2	72	Јовица Делић
Фудбалска секција	2	72	Јовица Делић
		40/1440	

7.3.4.Распоред часова образовно – васпитног рада се налази у прилогу.

7.3.5. Подела задужења за рад у стручним органима и стручним активима

НАЗИВ	ЧЛАНОВИ	ПРЕДСЕДНИЦИ	КООРДИНАТОРИ
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	Наставници, васпитачи и стручни сарадници	Директор	Секретар
ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	Наставници који изводе наставу у појединим одељењима	Одељењске старешине	I – Анђела Грубач II – Нада Лолић III – Иван Карајловић IV – Драгана Ђурић V – Ана Ивковић Мирковић VI – Марко Обрадовић VII – Милица Јовић VIII – Александар Мићић
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ	Наставници који изводе наставу у првом циклусу	Јелена Јовановић	I – Анђела Грубач II – Нада Лолић III – Иван Карајловић IV – Драгана Ђурић
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ СРПСКОГ ЈЕЗИКА	Наставници који изводе наставу српског језика	Слађана Вујаковић	
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ СТРАНИХ ЈЕЗИКА	Наставници који изводе наставу енглеског и француског језика	Снежана Топузовић Митровић	ЕЈ – Весна Керкез Грбић ФЈ – Маријана Гаврић
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ	Наставници за историју, грађанско васпитање и верску наставу	Александра Исаиловић	И – Јасмина Матић ГВ – Снежана Гмизић Опачак ВН – Петар Петровић
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ	Наставници за математику, физику, биологију, хемију, географију и ТИО	Аћим Катић	М – Марко Обрадовић Ф – Александра Исаиловић К. Б – Бранислава Ђурић Х – Зора Мањенчић ТИТ – Роксандра Веселиновић Г – Јелена Стаменковић
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ УМЕТНОСТИ И ВЕШТИНЕ	Наставници за музичку и ликовну културу и физичко васпитање	Јелена Спасојевић	МК – Снежана Ранковић Ђерић ЛК – Ана Ивковић ФЗВ – Јовица Делић ЛК- Јелена Спасојевић
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	<u>Именовано Школски одбор</u>	Директор	Мирјана Теодоровић, Крунић Жељка, представник родитеља (1/1), Јована Мијаиловић, Младенка Томић, Данијела Рељић, Татјана Чолић, Снежана Поповић, Милена Драгојевић, Јелена Деспић, председник УП Андреа Мијаиловић
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	<u>Именовало Наставничко веће</u>	Директор	Педагог и психолог
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	Председници стручних већа, стручних актива и координатори тимова	Директор	Помоћник директора

7.3.6. Подела задужења за рад по тимовима

НАЗИВ	ЧЛАНОВИ
<i>Тим за инклузивно образовање (тим за пружање додатне подршке ученику)</i>	Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници, родитељи и директор по потреби
<i>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</i>	Психолог , помоћник директора, директор школе, секретар школе, педагог (стални чланови) и одељењски старешина
<i>Подтим за кризне ситуације и догађаје</i>	Директор , помоћник директора, секретар, педагог, психолог (стални чланови)
Тим за професионалну оријентацију ученика	Јелена Деспић , Александар Мићић, Роксандра Веселиновић Слађана Вујаковић
<i>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</i>	Ђурић Бранислава , Јовица Делић, Милица Јовић, Снежана Поповић, Јелена Гмизић, Снежана Шалаи Тибор, Јелена Деспић, Јована Радојчин- 3/КЛ (представник родитеља)
<i>Тим за самовредновање рада школе</i>	Роксандра Веселиновић , директор, Рељић Данијела, Марко Обрадовић, Јелена Деспић, Весна Вуковић, Јелена Златковић, Ивана Антонијевић – 7/4 (представник родитеља), Ирина Ђурчић- 8/1 (Ученички парламент)
<i>Тим за професионални развој и стручно усавршавање</i>	Снежана Шалаи Тибор , Душица Шобић, Мирјана Пакић, Татјана Јовановић, Жарко Мркић, Милан Аврамовић, Данијела Ћосић – 8/2 (представник родитеља)
<i>Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе</i>	Татјана Чолић , директор, Драгана Ђурић, Снежана Гмизић Опачак, Весна Керкез Грбић, Снежана Поповић, Милена Драгојевић, Мирјана Пакић, Душица Шобић, Данијела Рељић, Тамара Пејић- 2/2 (представник родитеља), Лана Салкунић – 8/2 (Ученички парламент)
Тим за унапређивање менталног здравља и пружање психосоцијалне подршке	Психолог , педагог, помоћник директора, библиотекар, Александра Комановић Стевановић (координатор рад УП), председник УП

8.1. Планови рада стручних органа

8.1.1 План рада наставничког већа

Ред. бр.	Садржај седница	Носиоци	Време
I	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице наставничког већа. Упознавање са Годишњим извештајем о раду школе за школску 2024/2025. годину. Упознавање са Годишњим извештајем о раду директора школе за школску 2024/2025. годину. Упознавање са Годишњим планом рада школе за школску 2025/2026. годину. Приказ генерације првака 2025/2026. година Разно. 	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	11.9.2025.
II	<ol style="list-style-type: none"> Анализа успеха и владања ученика на крају I класификационог периода са посебним освртом на ученике са недовољним оценама. Извештај о реализацији активности из ШРП-а. Извештај о активностима из области самовредновање рада школе. Разно. 	Директор, стручни сарадници	6.11.2025.
III	<ol style="list-style-type: none"> Анализа успеха и владања ученика на крају I полугодишта школске 2025/2026. године. Разматрање полугодишњег извештаја о раду школе у школској 2025/2026. години са посебним освртом на реализацију активности из ШРП-а. Приказ резултата анкетања ученика 5. разреда. Разно. 	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	22.1.2026.
IV	<ol style="list-style-type: none"> Анализа успеха и владања ученика на крају III класификационог периода. Приказ истраживања реализованих у оквиру самовредновања рада школе. Извештај о реализацији активности у оквиру ШРП-а. Именовање Комисије за полагање завршног испита. Усвајање списка уџбеника за школску 2026/2027. годину. Разно. 	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	25.3.2026.
V	<ol style="list-style-type: none"> Анализа успеха и владања ученика VIII разреда. Доношење одлуке о носиоцима посебних диплома. Доношење одлуке о носиоцима дипломе "Вук Караџић". Избор Ђака генерације и Спортисте генерације. Доношење одлуке о награђивању ученика. 	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	4.6.2026.
VI	<ol style="list-style-type: none"> Анализа успеха и владања ученика (I-VII) на крају наставног периода са освртом на успех ученика на завршном испиту. Доношење одлуке о превођењу ученика у наредни разред. Доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика и наставника Разматрање нацрта Извештаја о раду школе, посебно извештаја о остваривању ШРП-а. Разно. 	Директор стручни сарадници	26.6.2026.
VII	<ol style="list-style-type: none"> Организација припремне наставе и поправних испита. Утврђивање нацрта делова Плана рада школе за школску 2026/2027. годину – подела задужења непосредног рада са ученицима. Разно. 	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	19.8.2026.
VIII	<ol style="list-style-type: none"> Саопштавање успеха ученика по завршеним поправним испитима. Договор о првом наставном дану (пријем првака, нових ученика...). 	Директор	28.8.2026.

8.1.2. План рада одељењских већа

Ред. број	Садржај седница	Разред	Време	Носиоци
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирање Одељењских већа и избор координатора ОВ на нивоу разреда 2. Усвајање планова и програма рада: одељењских већа, одељењских старешина и родитељских састанака 3. Утврђивање списка ученика и бројног стања ученика по одељењима (полна структура, досељени, одсељени), списка ученика којима је потребна додатна подршка (социјално угрожени ученици, ученици за које је потребно урадити ИОП-1, ИОП-2 или ИОП-3). 4. Утврђивање термина за индивидуалне разговоре наставника са родитељима (Дан отворених врата). 5. Информације о планираној реализацији екскурзија и наставе у природи. 6. Утврђивање плана писмених провера ученика од 5. до 8. разреда. 7. Утврђивање плана реализације предметне наставе у одељењима четвртог разреда за прво полугодиште школске 2025/2026. године. 8. Разно. 	I – VIII	8-10.9. 2025.	Одељењске старешине, директор, стручни сарадници
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Саопштење о успеху и владању ученика на крају I класификационог периода – осврт на ефекате подршке за потенцијално даровите ученике и ученике из осетљивих група (према ШРП-а). 2. Идентификовање ученика за које треба изградити план подршке и ИОП. 3. Предлог мера за унапређивање рада у наредном периоду. 4. Разно. 	I – VIII	29/30.10. 2025.	Одељењске старешине, директор, стручни сарадници
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање успеха и владања ученика на крају I полугодишта . 2. Анализа остваривања планова подршке (индивидуализација, допунска настава, ИОП, припремна настава у VIII, појачан васпитни рад). 3. Предлог мера за унапређивање рада у наредном периоду. 4. Извештај о реализацији фонда часова. 5. Извештај о сарадњи са родитељима. 6. Утврђивање плана писмених провера ученика од 5. до 8. разреда. 7. Утврђивање плана реализације предметне наставе у одељењима четвртог разреда за друго полугодиште школске 2025/2026. године. 8. Разно. 	I – VIII	24/25.12. 2025.	Одељењске старешине, стручни сарадници, директор
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Саопштење о успеху и владању ученика на крају III класификационог периода – осврт на ефекате подршке за потенцијално даровите ученике и ученике из осетљивих група (према ШРП-а). 2. Предлог мера за унапређивање рада у наредном периоду. 3. Планирање и организација екскурзија и наставе у природи. 4. Разно. 	I – VIII	18/19.3. 2026.	Одељењске старешине, стручни сарадници
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање успеха и владања ученика осмог разреда на крају II полугодишта школске 2025/2026. године. 2. Утврђивање списка ученика носилаца дипломе “Вук Караџић” и посебних диплома. 3. Избор “Бака генерације”. 4. Разно. 	VIII	28.5.2026.	Одељењске старешине, директор, стручни сарадници
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање успеха и владања ученика на крају II полугодишта 2. Извештај о реализацији фонда планираних часова 3. Разно 	I – VII	10/11.6. 2026.	Одељењске старешине, директор, стручни сарадници

8.1.3. План рада стручних већа

Ред. бр.	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ
Планирање, праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
1.	Избор председника стручног већа и усвајање плана рада за 2025/2026. школску годину.	Септембар
2.	Праћење измена у наставном плану и програму и израда годишњих, глобалних планова рада који садрже циљеве, стандарде и начин провере остварености циљева и стандарда	Август-септембар
3.	Месечна израда оперативних планова рада наставника	Током године
4.	Спровођење иницијалног испитивања ученика	Септембар
5.	Планирање и праћење остваривања ваннаставних и ваншколских активности (слободних активности, такмичења, екскурзија, излета, посета, наставе у природи...).	Септембар и током године
6.	Утврђивање списка неопходних уџбеника, наставних средстава, стручне литературе, дечије штампе.	Септембар, март
7.	Утврђивање предлога листе изборних предмета за наредну годину	Мај
8.	Утврђивање предлога поделе предмета и часова ваннаставних активности на наставнике за наредну годину	Јун, август
9.	Припремање, организовање и спровођење такмичења ученика.	Током године
10.	Припремање, организовање и спровођење испита.	Јун-август
Унапређивање наставе и учења (према ШРП-у)		
11.	Месечно планирање, праћење реализације и вредновање иновативних часова: примена активне, диференциране и истраживачке наставе, НТЦ систем учења и сл.	Месечно, током године
12.	Тимско планирање, остваривање и вредновање ефеката тематске, интегративне наставе	Током године
13.	Анализа важећег правилника о оцењивању и усаглашавање поступака и елемената формативног оцењивања које се бележи у педагошкој документацији наставника о напредовању ученика	Август, септембар
14.	Усаглашавање критеријума бројчаног оцењивања са образовним стандардима посебно кроз израду објективних инструмената за проверу постигнућа ученика на нивоу разреда	Септембар, децембар, мај/јун
15.	Размена искуства о примени поступака вредновања (и самовредновања ученика) и оцењивања који су у функцији напредовања ученика Коришћење инструмената за самовредновање квалитета наставе и учења (Пројекат партнерство за праведно квалитетно образовање)	Током године
Унапређивање образовних постигнућа ученика (према ШРП-у)		
16.	Планирање и праћење спровођења иницијалних и завршних (крај првог циклуса) испитивања ученика и на основу анализе резултата, предлагање мера за унапређивање постигнућа ученика у наредном периоду	Септембар, мај, током године
17.	Анализа резултата на завршном испиту (извештај ЗВКОВ), и на основу утврђених слабости предложити мере унапређивања ОВ рада чије остваривање и ефекте треба пратити током године	Септембар и током године
18.	Учешће у идентификовању потенцијално даровитих ученика и облика подршке које им треба пружити као и праћење напредовања ученика уз правремену корекцију подршке	Септембар, током године

Унапређивање подршке ученицима (према ШРП-у)		
19.	Промовисање слободних активности понуђених ученицима на основу школских ресурса као и промовисање резултата рада ученика остварених у оквиру слободних активности (приредбе, изложбе, наступи и сл.)	Септембар и током године
20.	Сарадња са одељењским старешинама у реализовању тема из области Учење учења, здравље и здрави стилови живота, заштита животне средине, професионална оријентација, заштита дечијих права и сл.	Током године
Унапређивање етоса (према ШРП-у)		
21.	Сарадња са школским тимовима у остваривању задатака и активности у области унапређивања етоса	Током године
Унапређивање стручног усавршавања наставника (према ШРП-у)		
22.	Идентификовање потреба (приоритети и компетенције) за стручним усавршавањем чланова стручног већа	Август
23.	Одабир и учествовање у акредитованим обукама у сарадњи са ЦСУ	Током године
24.	Учешће у планирању и остваривању интерног стручног усавршавања	Током године
25.	Планирање, промоција и вредновање угледних, односно јавних часова – најмање један час годишње остварује свако веће	Током године
26.	Планирање и спровођење међусобне посете часова у циљу унапређивања наставе	Током године
27.	Размена искуства по обављеном усавршавању и утврђивање начина примене новостечених сазнања	Током године
28.	Одабир најуспешнијих часова и комплетирање збирке припрема за часове: Примери добре праксе	Током године
29.	Учешће у спровођењу процедуре за напредовање и стицање звања заинтересованих наставника	Током године
30.	Помоћ ментору у планирању и остваривању рада са наставником приправником	Током године
31.	Анализирање стручног усавршавања у претходној школској години	Јун
Унапређивање коришћења ресурса (према ШРП-у)		
32.	Утврђивање потреба за наставним средствима на нивоу већа	Септембар
33.	Израда листе (каталога) расположивих наставних средстава у свакој школској јединици и евидентирање коришћења наставних средстава	Септембар и током године
34.	Обезбеђивање извора знања и материјала прилагођеног индивидуалним карактеристикама ученика, посебно ученика који радепо ИОП-у	Током године
35.	Планирање и спровођење посета објеката и установа у локалној средини у циљу остваривања циљева учења	Током године
36.	Анализирање коришћења расположивих ресурса у школи и ван школе	Током године
Самовредновање		
37.	Припремање и реализација активности у оквиру самовредновања рада школе	Током године
38.	Примена инструмената за самовредновање наставе и учења (Пројекат Праведно квалитетно образовање за све)	
39.	Самовредновање рада стручног већа и израда извештаја о раду	Јануар, јун

8.1.4. План рада педагошког колегијума

Ред. број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
1.	Формирање Педагошког колегијума - Планирање активности којима ће се ПК бавити током године - Израда Годишњег плана рада ПК	Септембар
2.	Учешће у планирању и организацији остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (ШП и ГПРШ)	Током године
3.	Разматрање унапређивања образовно-васпитног рада на основу праћења остваривања стандарда постигнућа, односно образовних постигнућа ученика и усвајање ИОП-а	Новембар, јануар, јун, август
4.	Разматрање унапређивања рада школе спроведеног на основу резултата самовредновања рада школе	Јануар, јун
5.	Анализа остваривања активности из школског развојног плана	Јануар, јун
6.	Организовање и спровођење педагошко-инструктивног увида у циљу праћења квалитета ОВ рада и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника (ШРП-у) Праћење примене инструмената за самовредновање наставе и учења	Новембар, јануар, јун, август
7.	Планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручног сарадника (ШРП-у)	Током године
8.	Извештај о раду педагошког колегијума	Август

8.1.5. План рада стручног актива за развој школског програма

Ред. бр.	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
1.	Планирање рада Стручног актива за развој школског програма	Септембар
2.	Праћење измена у наставном плану и програму и усклађивање Школског програма кроз израду Анекса	Током године
3.	Утврђивање могућности тематског повезивања наставних садржаја по разредима и предметима	Током сваког полугодишта
4.	Праћење и вредновање реализације школског програма (остваривање прописаних циљева и задатака, општих и посебних стандарда) и предлагање мера за унапређивање ОВ рада	Током године
5.	Израда новог Школског програма за наредни период у сарадњи са стручним и управним органима школе	Током године, јун
6.	Вредновање рада актива и израда извештаја о раду	Август

8.1.6. План рада стручног актива за развојно планирање

Чланови актива су: Мирјана Теодоровић – директор школе, Крунић Жељка – представник родитеља, Снежана Шалаи Тибор – наставник музичке културе, Јована Мијаиловић – наставник разредне наставе, Младенка Томић – наставник француског језика, Данијела Рељић - психолог, Татјана Чолић – наставник разредне наставе са звањем, Снежана Поповић – наставник разредне наставе са звањем, Милена Драгојевић – наставник разредне наставе са звањем, Јелена Деспич - педагог, председник УП, Јована Крстић – представник локалне заједнице.

Ред. бр.	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
1.	Конституисање Стручног актива за развојно планирање на основу одлуке Школског одбора	IX
2.	Израда плана рада Стручног актива за развојно планирање за шк. 2025/2026. годину.	IX
3.	Израда Акционог плана РПШ-а за друго полугодиште шк. 2025/2026. године.	I
4.	Праћење реализације Акционог плана РПШ-а.	VIII
5.	Информисање стручних и управних органа школе о реализацији активности из Акционог плана РПШ-а	Током године
6.	Израда извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање	VIII

8.1.7. План рада одељењских старешина

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА	
➤ Планирање и програмирање рада: одељењског већа, одељењског старешине (васпитног рада са ученицима (ЧОС), сарадње са родитељима, односно старатељима ученика).	IX
➤ Руковођење радом одељењског већа (заказивање седница, утврђивање дневног реда, вођење записника, припрема извештаја итд.)	IX-VIII
➤ Координирање рада и васпитних утицаја свих учесника и чинилаца васпитања ученика-наставника, родитеља и старатеља итд.	IX-VI
➤ Организовање разних тимова, комисија (испити, истраживања...)	IX-VIII
➤ Организовање послова за унапређивање и вредновање квалитета и ефеката образовно-васпитног рада у одељењу.	IX-VI
РАД СА ОДЕЉЕЊСКОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
1.Индивидуални рад са ученицима ... кроз систематско посматрање, интервју са сваким учеником, анализа оцена, успеха и владања и сл.	
➤ Упознавање индивидуалних способности, интересовања, особина, знања, тенденција у развоју, породичних и других услова развоја ученика	IX-VI
➤ Праћење и подстицање индивидуалног развоја и напредовања ученика (ниво знања, мотивације, радне навике, социјални статус...)	IX-VI
➤ Подстицање индивидуализације и диференцираног приступа у раду са ученицима	IX-VI

(диференцирана настава, додатни и допунски рад...)	
➤ Процењивање ефикасности примењених педагошких мера и вредновање индивидуалног напредовања ученика у образовно-васпитном раду и развоју	IX-VI
2. Васпитни рад са одељењском заједницом на часовима одељењског старешине	
➤ Укључивање ученика у остваривање образовно-васпитних програма одељења (редовна, додатна и допунска настава, слободне активности...)	IX-VI
➤ Подстицање организовања и рада ученичког колектива (утврђивање правила понашања, организовање заједничких активности...)	IX-VI
➤ Усклађивање васпитних утицаја и подстицање индивидуалног развоја и напредовања ученика	IX-VI
РАД СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋЕМ И НАСТАВНИЦИМА	
➤ Израда програма рада одељењског већа, припрема и организовање седница	IX-VIII
➤ Праћење реализације обавезних, изборних и осталих наставних и слободних активности у одељењу	IX-VI
➤ Подстицање квалитета наставе (унапређивање рада, корелација наставних садржаја, оптерећеност ученика...)	IX-VI
➤ Упознавање одељењског већа са степеном развоја ученика	IX-VI
➤ Израда предлога програма васпитног деловања и обједињавање васпитног деловања свих наставника	IX-VI
➤ Предлагање и примена објективних инструмената за вредновање резултата образовно_васпитног рада	IX-VI
➤ Подстицање стручног оспособљавања у областима значајним за васпитни рад у одељењу	IX-VIII
РАД СА РОДИТЕЉИМА	
➤ Планирање, и организовање рада са родитељима (индивидуални и групни састанци са родитељима и одељењски родитељски састанци)	IX-VI
➤ Информисање родитеља о плановима и програмима рада са ученицима, о правилима понашања и Протоколу о заштити ученика, о врстама подршке које школа пружа ...	IX
➤ Размена информација са родитељима о питањима значајним за развој и напредовање ученика и укључивање родитеља у рад тима за пружање подршке ученику	IX-VI
➤ Реализација програма педагошко-психолошког образовања родитеља и укључивање родитеља у рад школе почев од Савета родитеља, посете наставе до учешћа у остваривању школских активности	IX-VI
САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	
У сарадњи са стручним сарадницима одељењски старешина ради на:	
➤ упознавању, подстицању и праћењу свих компонената развоја личности ученика (физичког, интелектуалног, моралног, емоционалног, социјалног...)	IX-VI
➤ упознавању групне динамике и социјалне интеракције и формирању и вођењу ученичког колектива	IX-VI
➤ откривању узрока поремећаја понашања појединих ученика или група и предузимање одговарјућих васпитних мера	IX-VI
➤ испитивању интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад слободних и друштвених активности	IX-VI
➤ праћењу и усклађивању оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима (домаћи задаци, тестови и контролни задаци, такмичења...)	IX-VI
Сарадња са културним и друштвеним установама, спортским и хуманитарним организацијама у реализацији васпитно-образовног рада	IX-VI
Сарадња са Центром за социјални рад, Домом здравља, МУП-ом у решавању васпитних проблема	IX-VI

САРАДЊА СА ДРУГИМ СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ДИРЕКТОРОМ ШКОЛЕ	
➤ Конципирање програма рада у одељењу полазећи од претходних резултата и усвојених програма (извештаји о раду школе, годишњи план рада школе, ШРП)	IX-VI
➤ Примена одлука наставничког већа и упутства директора у решавању сложенијих проблема	IX-VI
➤ Информисање стручних органа о оствареним резултатима рада и упућивање захтева и предлога за унапређивање образовно-васпитног рада	IX-VI
АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	
Редовно вођење прописане школске евиденције и педагошке документације	IX-VI
Прикупљање, евидентирање и презентација података о: <ul style="list-style-type: none"> • реализацији плана и програма образовно-васпитног рада у одељењу, • породичним и социјалним приликама ученика, • интересовањима ученика (за изборне предмете, слободне и друштвене активности, професионална интересовања у 7. и 8. разреду), • резултатима социометријских и других истраживања спроведених у одељењу, • напредовању сваког ученика као и ученика који се нарочито истичу и ученика са сметњама у развоју, поремећајима у понашању... • објективном проверавању знања, анализи оцењивања у одељењу, успесима на такмичењима... • квалитету наставе и резултатима примене иновација у раду са ученицима, • проблемима у раду са ученицима као и евиденција мера педагошког вођења (васпитне и васпитно-дисциплинске мере) и њихових ефеката. 	

План рада одељењског старешине са одељењском заједницом (ЧОС)

ТЕМА И ЦИЉ	ОРИЈЕНТАЦИОНИ САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ
УКЉУЧИВАЊЕ УЧЕНИКА У ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ ПРОГРАМА У ОДЕЉЕЊУ		
Упознавање ученика са наставним планом и програмом за текућу школску годину.	<ul style="list-style-type: none"> • Шта нас очекује у __ разреду ? - Садржаји обавезних и изборних предмета, ЧОС-а, слободних активности; - Фонд и распоред часова;	IX
Укључивање ученика у изборну наставу и слободне активности	<ul style="list-style-type: none"> • Шта да изаберем у __ разреду ? - Опређивање ученика за изборне предмете, слободне активности и додатни рад; - Распоред часова за изборне предмете и ваннаставне активности	IX, V
Договарање о условима извођења наставе	<ul style="list-style-type: none"> • Шта нам је неопходно за наставу? - Потребни уџбеници, приручници - Школски прибор и материјал. - Лектира и литература (дечја штампа...)	IX
Упознавање ученика са правилником о оцењивању и самовредновање успеха и понашања	<ul style="list-style-type: none"> • Како ће нас оцењивати ? • Упознавање са Правилником о оцењивању (врсте и начини оцењивања – писмено, усмено, практичан рад, самооцењивање), са образовним стандардима и критеријумима оцењивања • Шта смо до сада постигли у учењу и владању и како ћемо даље? 	IX-VI

Разматрање и превазилажење проблема ученика у настави,	<ul style="list-style-type: none"> • Шта са проблемом ... - Распореда часова - Обимно градиво - Нејасна предавања - Темпо обраде и утврђивања.. 	IX-VI
Информисање ученика о темама из планираних области	<ul style="list-style-type: none"> • Дечија права, • Учење учења, • Култура понашања, ненасилна комуникација и конструктивно решавање сукоба, • Очување здравља и заштита животне средине, • Професионална оријентација 	IX-VI
ПОДСТИЦАЊЕ ИНДИВИДУАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА		
Упознавање индивидуалних карактеристика ученика	Анкетирање и интервјуисање ученика о породичним условима , интересовањима ...	IX-VI
Разматрање и превазилажење индивидуалних проблема ученика	<ul style="list-style-type: none"> • Помозите, шта да радим... ? - Индивидуални и групни разговори са ученицима (сукоби, бриге, страхови, трема, несналажење, стрес, дилеме...) 	IX-VI
ПОДСТИЦАЊЕ ОРГАНИЗОВАЊА УЧЕНИКА У ОДЕЉЕЊСКОЈ ЗАЈЕДНИЦИ		
Формирање ученичког колектива, разматрање односа међу ученицима у одељењској заједници	<ul style="list-style-type: none"> • Делимо задужења у оквиру наше ОЗ (избори руководства одељења и представника за Ученички парламент ...) • Како да помогнемо другу/другарици у учењу • Како се дружимо, • Превазилазимо проблеме у комуникацији ... 	IX-VI
Упознавање ученика са правилником о понашању у школи и утврђивање правила понашања у ОЗ	<ul style="list-style-type: none"> • Разматрамо Правилник о понашању ученика у школи, Протокол о заштити ученика од насиља • Утврђујемо кодекс понашања у нашој ОЗ 	IX,X
Разматрање програма рада ученичких и друштвених организација	<ul style="list-style-type: none"> • Предлажемо одељењске и школске акције и акције на нивоу града 	IX-VI
Укључивање ученика у школске и градске свечаности, манифестације	<ul style="list-style-type: none"> • Учествујемо у школским активностима и градским манифестацијама <ul style="list-style-type: none"> - Свечани пријем првака, Дечја недеља, Дан школе, Новогодишња журка, Св. Сава ... 	IX-VI
Договарање о екскурзијама , излетима, посетама , сусретима	<ul style="list-style-type: none"> • Припремамо се за ... 	IX-VI

8.1.8. ТИМОВИ – опис активности у току школске 2025/2026. године

Сваки тим израђује и реализује годишњи план рада тима и извештај о свом ангажовању током године. Смернице за планирање рада тимова су дате у табели:

ТИМ	АКТИВНОСТИ
Тим за инклузивно образовање (тим за пружање додатне подршке ученику)	<p>Учествују у идентификацији ученика (потенцијално даровитих, ученика сатешкоћама у учењу и понашању, ученика из осетљивих група) и утврђују неопходне облике подршке за сваког ученика.</p> <p>Израђују ИОП-е, прате стваривање и врше корекције планова.</p> <p>Координирају сарадњу с родитељима, здравственим и социјалним институцијама у пружању адекватне подршке ученицима.</p> <p>Прихвата предлог за утврђивање права на ИОП за ученике којима је потребна додатна подршка</p> <p>Доставља ИОП Педагошком колегијуму на усвајање, прати реализацију ИОП-а и предузима мере за правовремену корекцију плана.</p> <p>Такође предузима мере које доприносе унапређивању инклузивне праксе у школи.</p>
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	<p>Прати реализацију Протокола и програма превенције и заштите.</p> <p>Разматра стања превенције и заштите ученика у протеклом периоду.</p> <p>Предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запосленог у Школи, ученика, родитеља, односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи.</p> <p>Сарађује са органима школе и другим субјектима ван школе и предузима друге мере.</p>
Тим за кризне ситуације и догађаје	<p>Обавља послове и активности које се односе на: координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координација- активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације; - Психосоцијална подршка- активности праћења реаговања, процену потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадњу са мобилним тимом; - Информисање- активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.
Тим за професионални развој и стручно усавршавање	<p>Учествује у утврђивању потреба за стручним усавршавањем наставника и изради плана стручног усавршавања и напредовања у звању наставника. Прати и координира остваривање планираних активности.</p> <p>Извештава о стручном усавршавању наставника стручне органе.</p>
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	<p>Учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва.</p> <p>Израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом.</p> <p>Прати примену прописа, Статута и других аката школе.</p> <p>Учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва у школи.</p> <p>Сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.</p>
Тим за самовредновање квалитета рада школе	<p>Дефинише предмет самовредновања.</p> <p>Планира и координира самовредновање рада школе.</p> <p>Извештава о резултатима самовредновања, утврђује приоритете и израђује акциони план за унапређивање рада школе на основу резултата самовредновања.</p>
Тим за професионалну оријентацију ученика	<p>Учествује у изради плана професионалне оријентације у школи, и прати његово спровођење.</p> <p>Учествује у реализовању радионица из програма "Професионална оријентација на преласку у средњу школу" у VII и VIII разреду.</p>

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	Учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе. Израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја школе. Прати примену одредаба, прописа, Статута и других општих аката школе. Учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развоја школе. Сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
Тим за унапређивање менталног здравља и пружање психосоцијалне подршке	Транспарентно и континуирано планирање унапређивања менталног здравља у школи, сензибилисање наставника за рад на превенцији и препознавање изазова у домену менталног здравља ученика. Промоција менталног здравља и менталне хигијене код ученика. Пружање психосоцијалне подршке ученицима и родитељима кроз саветовалишта, промоција менталног здравља и менталне хигијене код родитеља.

8.2. Планови рада органа управљања и руковођења

8.2.1. План рада школског одбора

Коначан списак чланова школског одбора ће бити накнадно приказан, у анексу, када Скупштина града именује представнике школског одбора.

Чланови школског одбора

Име и презиме	Овлашћенипредлагач
Дарко Гавриловић	Локална самоуправа
Вера Равњак	Локална самоуправа
Јована Крстић	Локална самоуправа
Сања Недельковић	Савет родитеља
Ивана Јанковић	Савет родитеља
Маја Душеновић Маринковић	Савет родитеља
Марко Обрадовић	Наставничко веће
Драгана Ђурић	Наставничко веће
Снежана Топузовић Митровић	Наставничко веће
Председник: Драгана Ђурић	

План рада Школског одбора

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА	ЗАДУЖЕНИ ЗА РАД
IX	<ol style="list-style-type: none"> Доношење Годишњег извештаја о раду школе у школској 2024/2025. години. Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину. Усвајање Извештаја о раду директора школе за школску 2024/2025. годину. Усвајање Извештаја о реализацији плана стручног усавршавања за школску 2024/2025. годину. Разно. 	<ul style="list-style-type: none"> - директор школе - секретар школе - стручни сарадници
X	<ol style="list-style-type: none"> Прослава Дана школе. Разно 	<ul style="list-style-type: none"> - директор школе - помоћник директора

II	1. Разматрање извештаја о раду школе у I полугодишту 2025/2026. год. 2. Завршни рачун и финансијско пословање школе	- директор школе - шеф рачуноводства
VI	1. Припреме школе за наредну школску годину 2. Утврђивање списка ученика носилаца дипломе “Вук Караџић”, Ученика генерације и Спортисте генерације 3. Кадровске припреме за наредну школску годину	- помоћник директора - стручни сарадници - директор школе

8.2.2. План рада директора се налази у прилогу ГПРШ.

8.2.3. План рада помоћника директора у прилогу ГПРШ.

8.3. Планови рада стручних сарадника

Своју активност у току школске године стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар) оствариваће у следећим подручјима:

Ред. број	Подручја рада
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
3.	Рад са наставницима
4.	Рад са ученицима
5.	Рад са родитељима, односно старатељима
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
7.	Рад у стручним органима и тимовима
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединимом локалне самоуправе
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Годишњи планови рада педагога, психолога и библиотекара су саставни део прилога ГПРШ.

9. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА

Индивидуалне планове наставници израђују на годишњем и месечном нивоу и у електронској форми их прослеђују на посебан e-mail директору/помоћнику директора или их убацују у електронски дневник у виду линка до петог у месецу. Наставници су у обавези да остварују активности на унапређивању наставе и учења које су планиране школским развојним планом (2024 – 2029).

План унапређивања наставе/учења

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА (критеријум успеха и инструменти)	
1. ЗАДАТАК: Развити систем иновирања наставе на основу стручног усавршавања оствареног у претходном периоду				
<i>Критеријум успеха: Иновирање наставе се одвија контунитано на месечном, полугодишњем и годишњем нивоу</i>				
1. Планирање, реализација и вредновање ефеката иновативних часова (примена активне, диференциране и истраживачке наставе, НТЦ система учења и сл.)	Стручна већа и наставници у сарадњи са педагогом	Месечно, током године	Сваки наставник реализује најмање један иновативни час месечно	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Евиденц. у дневнику ▪ Извештај наставника
2. Тимско планирање, реализација и вредновање ефеката тематске (интегративне) наставе	Стручна већа у сарадњи са педагогом	Током сваког полугодишта	Свако стручно веће реализује најмање један тематски дан у току полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Евиденц. у дневнику ▪ Извештај наставника
3. Планирање, реализација и вредновање ефеката угледних, односно јавних (објављених на сајту) часова	Сваки актив у оквиру стручног већа у сарадњи са педагогом	Током године	Сваки актив у оквиру стручног већа реализује током године најмање један угледни/јавни час наставе	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Евиденц. у дневнику ▪ Извештај наставника
4. Прикупљање сценарија за иновативну наставу, формирање збирке сценарија за час, Примери добре праксе , промоција збирке као и континуирана примена сценарија	Библиотекар, наставници	Током године	Континуирано повећање броја сценарија који се користе за унапређивање наставе	Збирка сценарија и евиденција позајмљених сценарија
2. ЗАДАТАК: Уводити методе праћења, вредновања и оцењивања које су у функцији напредовања ученика				
<i>Критеријум успеха: Континуирано повећање броја ученика који процењују већу присутност поступака самовредновања рада и постигнућа ученика</i>				
1. Редовна анализа садржаја важећег Правилника о оцењивању	Стручна већа	Август и током године	Свако стручно веће анализира садржај правилника	Записници са састанака стручних већа
2. Усаглашавање поступака и елемената формативног оцењивања који се бележи и педагошкој документацији наставника о напредовању	Стручна већа у сарадњи са педагогом	Август, и током године	Усаглашени елементи формативног оцењивања	Записници са састанака стручних већа

ученика				
3. Упознавање ученика и родитеља са образовним стандардима, критеријумима и поступцима оцењивања	Одељењске старешине	IX, током године	Објављени критеријуми оцењивања и распоред писаних провера	Дневник рада - записници са родитељских састанака и евиденција ЧОС-а
4. Усаглашавање критеријума бројчаног оцењивања са образовним стандардима, кроз израду објективних инструмената за проверу постигнућа ученика на нивоу разреда	Стручна већа	IX, током године	Спроведене провере постигнућа и извршена анализа резултата	Записници СВ, документација о спроведеним проверама постигнућа
5. Приликом провере постигнућа на часовима, учити ученике како да сами процењују свој напредак у циљу подизања нивоа одговорности за сопствено напредовање	Стручна већа, Наставници	Током године	Повећано коришћење поступака самовредновања рада ученика на часовима	Планови наставника, Припреме за час – самовредновање постигнућа ученика. Извештај стручних већа

10. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

10.1. План рада ученичког парламента

Ученички парламент чине по два изабрана представника одељенских заједница 7. и 8. разреда. Програм рада Ученичког парламента усваја се на састанцима парламента и реализује се кроз рад парламента и одељењских заједница.

За рад Ученичког парламента задужена је **Александра Стевановић Комановић**.

Чланови парламента:

7/1 – Наталија Карић, Лејла Четић

7/2 – Милица Батановић, Игњат Лолић

7/3 – Нина Рашевић, Данило Бурсаћ

7/4 – Милица Баћановић, Теодора Симић

8/1 – Јана Јованић, Ирина Ђурчић

8/2 – Андреа Мијаиловић, Лана Салкунић

8/3 – Емилиа Жикић, Емилија Савић

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	
Спровођење изборне процедуре у одељењским заједницама 7. и 8. разреда	IX
Формирање Ученичког парламента и упознавање са надлежностима УП Упознавање са Годишњим планом рада школе, са Школским развојним планом Израда оперативног плана рада Ученичког парламента	IX
Разматрање школских прописа (правила понашања, правилника о оцењивању, протокол о заштити ученика од насиља) и упознавање са врстама подршке које школа пружа ученицима (према ШРП)	X – VI
Упознавање са учешћем школе у активностима које су везане за реализацију пројекта Превенција трговине децом и младима у образовању, и учешће у обележавању Европског дана жртава трговине људима	X
Предлагање и учествовање у спровођењу активности на унапређивању односа међу ученицима посебно кроз рад вршњачких тимова (према ШРП)	X – VI
Учешће у раду Конференције ученичких парламената - Смедерево	X

Учешће у предлагању и спровођењу заједничких активности наставника и ученика (према ШРП-у)	X - VI
Учешће у функционалном и естетском уређивању школског простора – (према ШРП)	X - VI
Учешће у обележавању значајних датума, у школским приредбама и свечаностима (према ГПРШ)	X - VI
Учешће у избору активности на нивоу локалне заједнице у које ће се укључити ученици као и у избору екскурзија и излета	IX - VI
Учешће у хуманитарним акцијама у школи и на нивоу града	X - VI
Разматрање и давање предлога за унапређивање рада секција и осталих ваннаставних активности	X - VI
Промовисање рада ученичког парламента путем гласне табле и сајта школе - (према ШРП)	IX - VI
Разматрање приговора ученика на оцене и предлога васпитно- дисциплинских мера за ученике	IX - VI
Учешће у самовредновању рада школе	IX - VI
Извештавање о раду Ученичког парламента школе у протеклој школској години	V

10.2. План рада подмлатка ЦК

За сарадњу са Црвеним крстом и рад са подмлатком Црвеног крста задужени су наставници **Бранислава Ђурић и Мирослав Панић.**

ПЛАН РАДА ПОДМЛАТКА ЦРВЕНОГ КРСТА		
Р. Б.	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
1.	Конститутивни састанак Одбора ПЦК и усвајање програма рада за школску 2025/2026. годину	IX
2.	Организовање хуманитарних акција (прикупљање и подела половне одеће, уџбеника и школског прибора материјално угроженим ученицима) Обележавање Месеца солидарности са остарелим особама	X
3.	Учешће у реализацији Програма здравственог васпитања – здравствена предавања и радионице реализују едуковани млади волонтери ЦК	Током године
4.	Остваривање радионица из програма Промоција хуманих вредности – радионице реализују едуковани млади волонтери ЦК	II полугодиште
5.	Учешће на ликовном и литерарном конкурсима "Крв живот значи"	III - IV
6.	Обука школске екипе и учешће на текмичењу у пружању Прве медицинске помоћи	II - VI
7.	У сарадњи са ЦК Србије – организовање опоравка социјално угрожене деце у објектима Црвеног крста... (опционо)	Лето 2026.
8.	Извештај о раду Подмлатка Црвеног крста	VIII

11. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

11.1. План додатне и допунске наставе

Додатна настава

ЦИЉ:					
- Додатна настава организује се за ученике који са изузетним успехом савлађују програмске садржаје и показују посебно интересовање за продубљивање програмских садржаја из појединих предмета					
Активности	Облик рада	Време	Носиоци	Начин праћења и вредновања	(+/-)
Праћење постигнућа кроз иницијална испитивања и идентификација ученика за додатну наставу	договор са ученицима	септембар	наставници ОС психолог	евиденција у дневницима рада	
Сарадња са родитељима у циљу откривања интересовања и мотива ученика праћења напредовања и постепеног увођења у област професионалне оријентације ка предметним делатностима	индивидуални контакти са родитељима	по потреби	ОС психолог	педагошка документација наставника	
Планирање садржаја, начина и динамике рада на часовима	договор са ученицима	месечно	наставници	евиденција у дневницима рада	
Реализација часова допунске наставе	индивидуализован рад на часу	недељно по распореду часова	наставници		
Праћење напредовања ученика	учешће на такмичењима, смотрема и сл.	децембар, јун	наставници	педагошка документација наставника	
ИСХОДИ (очекивани резултати и начин њиховог праћења и вредновања):					
- Анализа педагошке документације показује да су остварени сви планирани садржаји					
- Ученици који су похађали додатну наставу усвојили су наставне садржаје на напредном нивоу образовних стандарда а заинтересовани ученици постижу успех на такмичењима.					

Допунска настава

ЦИЉ:					
- Пружање индивидуалне помоћи ученицима у учењу и бољем разумевању наставних садржаја које ученици нису усвојили током редовне наставе;					
- Усвајање наставних садржаја на основном нивоу оквиру својих могућности.					
Активности	Облик рада	Време	Носиоци	Начин праћења и вредновања	(+/-)
Праћење постигнућа на иницијалном испитивању и	редовна настава, седнице	септембар и сваки месец	наставници ОС	евиденција у дневницима рада	

идентификација ученика за допунску наставу	одељењских већа		психолог		
Сарадња са родитељима у циљу откривања узрока тешкоћа, обезбеђивања редовности похађања часова и праћења напредовања ученика.	индивидуални контакти са родитељима	месечно и по потреби	ОС	педагошка документација наставника	
Планирање садржаја, начина и динамике рада на часовима	оперативно планирање	месечно	наставници	месечни планови допунске наставе	
Реализација часова допунске наставе	индивидуализован рад на часу	недељно по распореду	наставници	редовност похађања	
Праћење напредовања ученика и утврђивање нивоа постигнућа у савладавању наставних садржаја;	усмена/писмена провера на часовима	месечно	наставници	педагошка документација наставника	
ИСХОДИ (очекивани резултати и начин њиховог праћења и вредновања): <ul style="list-style-type: none"> - Анализа педагошке документације показује да су остварени сви планирани садржаји - Ученици који су похађали допунску наставу усвојили су наставне садржаје на основном нивоу у оквиру својих могућности. 					

11.2. План културних активности школе

Ред бр.	Назив манифестације	Време реализације	Носиоци активности
1.	СВЕЧАНИ ПРИЈЕМ ПРВАКА	1.9.2026.	Весна Ераковић, Данијела Станојловић, Душица Шобић, Данијела Рељић, Јелена Деспић, Мирјана Пакић
3.	ЧИВИЈАДА – ЧИВИЈАШКИ КАРНЕВАЛ И ЧИВИЈАШКИ ГЕНИЈАЛЦИ	18-20.9.2025.	Актив четвртог разреда, наставници српског језика
4.	ЕВРОПСКИ ДАН СТРАНИХ ЈЕЗИКА	26.9.2025.	Стручно веће наставника страних језика
5.	ДЕЧЈА НЕДЕЉА	Прва недеља октобра 2025.	Актив наставника 2. разреда и ученички парламент
6.	ЕВРОПСКИ ДАН ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА	18.10.2025.	Тим за заштиту ученика од НЗЗД, ученички парламент (7. разред)
7.	ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ДАНА ШКОЛЕ	3-7.11.2025.	Стручна већа за: српски језик, историју, ликовну културу, физичко васпитање

	НОВОГОДИШЊА ЖУРКА	29.12.2025.	Ученички парламент и одељењске старешине од 5. до 8. разреда
8.	ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ДАНА СВЕТОГ САВЕ	27.1.2026.	Стручна већа за: веронауку, вештине и разреду наставу
9.	ПРОМОЦИЈА УПИСА У ПРВИ РАЗРЕД	Децембар, март	Актив наставника 4. разреда
10.	СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ - КАРНЕВАЛ	Фебруар - април	Карневалска трупа
11.	ОБЕЛЕЖАВАЊЕ УСКРСА	Април, 2026.	Стручно веће наставника разредне наставе, стручно веће уметности и вештина
12.	СВЕЧАНОСТИ ЗА УЧЕНИКЕ 8. РАЗРЕДА	Јун, 2026.	Актив одељењских старешина 8. разреда, наставници информатике
13.	ЗАВРШНЕ ПРИРЕДБЕ У МЛАЂИМ РАЗРЕДИМА	Јун, 2026.	Стручно веће наставника разредне наставе
14.	Посете установама културе према њиховим програмима	Током школске године	Стручна већа

11.3. План школског спорта и спортских активности

ЦИЉ		
<ul style="list-style-type: none"> - развој и практиковање здравог начина живота - развој свести о важности сопственог здравља и безбедности, - подстицање потребе неговања и развоја физичких способности - превенција насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције 		
САДРЖАЈ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
Јесењи крос	Октобар	Наставници физичког васпитања
НЕДЕЉА ШКОЛСКОГ СПОРТА	Октобар	Наставници разредне наставе и физичког васпитања
Спортски сусрети поводом Дана школе	Новембар	Наставници разредне наставе и физичког васпитања
Спортски сусрети поводом Васкрса	Април	Наставници разредне наставе и физичког васпитања
Пролећни крос	Мај	Наставници физичког васпитања
НЕДЕЉА ШКОЛСКОГ СПОРТА	Мај	Наставници разредне наставе и физичког васпитања
Рад спортских секција	Током године	Наставници физичког васпитања
Учешће школских екипа на такмичењима у организацији Спортског савеза Србије и града Шапца	Према плану ССС	Наставници физичког васпитања
Обавезне физичке активности за ученике петог и шестог разреда (36 + 18)	Током године	Наставници физичког васпитања
ИСХОДИ (очекивани резултати)		

<ul style="list-style-type: none"> - Остварени планирани садржји; - учествовање у спортским активностима ученика свих узраста у оквиру њихових могућности; - изражено повећано задовољство учесника у спортским активностима.
Начин праћења и вредновања
Носиоци активности извештавају о: <ul style="list-style-type: none"> - броју остварених спортских активности на годишњем нивоу; - броју учесника у спортским активностима; - резултатима испитивање задовољства учесника у спортским активностима.

11.4. План заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ		
1. Кориговање чланова Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	Директор	IX
2. Израда Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања	Тим за НЗЗ	IX
3. Информисање родитеља на родитељским састанцима	ОС	IX-XII
4. Информисање ученика на часовима одељењске заједнице	ОС, Тим	IX-XII
5. Упознавање са Кодексом понашања ученика, родитеља и наставника у складу са Правилником о понашању ученика, наставника и родитеља	Педагог	IX
6. Упознавање Ученичког парламента са Кодексом понашања ученика, наставника и родитеља	Координатори за УП	X
7. Организовање Новогодишње журке са УП	УП, М. Пакић	XII
8. Организовање програма обуке који могу бити подршка у реализацији активности из Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор	II-VI
9. Реализација ЧОС посвећених конструктивном решавању проблема	ОС	IX-VI
10. Сарадња са Тимом за превенцију употребе наркотика код ученика основних школа	Тим	IX-VI
11. Интензивирање рада Ученичког парламента	Координатори за УП	IX-VI
12. Континуирано и детаљно упознавање релевантних субјеката са процедуром поступања у ситуацијама насиља	Тим	IX-VI
13. Организовање општих родитељских састанака са прикладним темама и ангажовањем стручњака са стране	Директор, Тим	II-VI
14. Организовање трибина за ученике са прикладним темама уз ангажовање стручњака са стране	Директор, Тим	IX-VI
15. Сарадња са свим релевантним институцијама	Директор, Тим	IX-VI
16. Активности које су везане за реализацију пројекта Превентива трговине децом и младима у образовању <ul style="list-style-type: none"> • израда АКЦИОНОГ плана превенције • обележавање Европског дана борбе против трговине људима • упознавање релевантних фактора са листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима • умрежавање са представницима других система 	Директор, Тим, УП	IX-VI
17. Учешће у пројекту Праведно квалитетно образовање за све	Директор, Тим	IX-VIII
<p>Видео обуку о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, која се налази на линку поставити на сајт и фејсбук школе</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=XIVXRxiSYwk</p>	Директор, Тим	IX, X
➤ Брошура за родитеље – Превенција, заштита и поступање у случајевима дискриминације	Директор, Тим	IX, X

https://cipcentar.org/index.php?option=com_content&view=article&id=23		
➤ Водич кроз превенцију и одговор на дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања https://cipcentar.org/index.php?option=com_content&view=article&id=22	Директор, Тим	IX, X
➤ Водич за спречавање сегрегације у установама образовања и васпитања и предузимање мера за десегрегацију https://prosveta.gov.rs/wp-content/uploads/2022/12/vodic-za-sprecavanje-sagregacije.pdf	Директор, Тим	IX, X
18.Учешће у пројекту Заједно и безбедно кроз детињство	Директор, Тим	IX-VIII
19. Промоција активности Тима за унапређивање менталног здравља и пружање психосоцијалне подршке ученицима	Директор, Тим	IX-VIII
И Н Т Е Р В Е Н Т Н Е А К Т И В Н О С Т И		
➤ Разврставање НЗЗ према нивоима	Тим	IX-VI
➤ ПРВИ НИВО НАСИЉА – поступање по Протоколу	ОС, наставник	IX-VI
➤ ДРУГИ НИВО НАСИЉА – поступање по Протоколу	ОС, наставник, родитељ, СС, Тим, директор	IX-VI
➤ ТРЕЋИ НИВО НАСИЉА – поступање по Протоколу	Директор, Тим, надлежни органи	IX-VI
➤ Сарадња са релевантним установама: ЦСР, РС, МУП	Тим за НЗЗ	IX-VI
➤ Индивидуални и групни рад са учесницима у сукобу	ОС, Тим	IX-VI

11.5. План рада тима за кризне догађаје

Правилником о Протоколу о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање дефинисано је да је кризни догађај у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама које 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 детета/ученика (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 у 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 е налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

Тим за кризне догађаје је саставни део Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Стални чланови:

1. Мирјана Теодоровић, вршилац дужности директора
2. Ана Ивковић Мирковић, помоћник директора
3. Вања Василић, секретар
4. Јелена Деспић, педагог
5. Мирјана Пакић, психолог
6. Данијела Рељић, психолог

Лица задужена за реаговање, поред сталних чланова су: Милена Драгојевић за први циклус матичне школе, Бранислава Ђурић за други циклус матичне школе, Аћим Катић за издвојено одељење Мачвански Причиновић.

Кораци/протокол за поступање установе када се деси кризни догађај

Полазне основе	Активности
Стручно усавршавање запослених	Приликом израде Плана стручног усавршавања запослених у установи и ван ње, води се рачуна о заступљености тема које се односе на кризне ситуације
Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим)	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму,

	учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, 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 и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.
---	--

План рада тима за кризне ситуације

Активности	Носиоци реализације	Временска динамика	Начин извршавања	Праћење и извештавање
Разрада плана за реаговање у случају кризне ситуације	Директор, Чланови Тима	На почетку школске године	Састанак, договор	Записници, белешке чланова у дневницима рада
Редовни састанци Тима за кризне ситуације	Директор, Чланови Тима	Током школске године	Састанак, договор	Записници, белешке чланова у дневницима рада
Организовање предавања за наставнике, ученике и особље школе у вези са кризним протоколом	Директор, Чланови тима	Током школске године	Предавање, презентација	Записи у еСдневнику, белешке у дневницима рада, фотографије као докази
Организовање вежби евакуације	Чланови Тима	Током школске године	вежба	
Организовање семинара у вези кризних догађаја	Директор	Током школске године	Семинар, обука, вебинар	Извештај са посећеног семинара, обуке, вебинара
Предавање за ученике о важностима мирног реаговања у кризним ситуацијама	Одељењске старешине, чланови Тима	Током школске године	Презентација, предавање	Презентација као доказ, фотографије
Успостављање система за брзу и ефикасну комуникацију током кризе	Чланови Тима, сви запослени	На почетку школске године, током школске године	усмени договор, кратко писано упутство,	Забелешка, кратко писано упутство
Израда материјала о поступању у кризним ситуацијама	Чланови Тима, наставници информатике и рачунарства	На почетку или током школске године	Састанак, заједнички рад на материјалу	Материјал
Сарадња са полицијом, ватрогасцима, хитном помоћи	Чланови Тима	Током школске године, по потреби	Писаним путем, мејловима, телефонским путем	Извештај за годишњи извештај
Разговори са педагошко-психолошком службом након кризне ситуације/догађаја	Педагог, психолог	Током школске године	разговор	Белешка у дневнику рада стручног сарадника
Радионице или групе подршке за оне	Педагог,	Током	Радионице	Извештаји,

који су доживели кризну ситуацију	психолог	школске године		забелешка у дневнику рада
Евалуација плана након вежбе или стварног догађаја	Чланови Тима	На крају школске године	Састанак	
Организовање информативних родитељских састанака и радионица за родитеље о безбедносним мерама и протоколима.	Чланови Тима, одељењске старешине	На почетку или током школске године	Родитељски састанци	Фотографије, извештај

11.6. План слободних активности

ЦИЉЕВИ остваривања програма слободних активности су:			
<ul style="list-style-type: none"> - јачање образовно-васпитне делатности школе, - подстицање индивидуалних склоности и интересовања ученика, - садржајно и целисходно коришћење слободног времена ученика, - богаћење друштвеног живота и разоноде ученика, - развијање и неговање другарства и пријатељства. 			
НАЧИН ОСТВАРИВАЊА			
Активности	Носиоци	Време	
Од 1 – 4. разреда слободне активности се остварују кроз: <ul style="list-style-type: none"> ▪ друштвене активности техничке активности; ▪ хуманитарне активности спортске активности културне активности 	Стручно веће наставника разредне наставе	Током године	
Од 5– 8. разреда слободне активности се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама током школске године. <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирање слободних активности – секција <ul style="list-style-type: none"> ▪ Утврђивање предлога секција на састанцима стручних већа; ▪ Испитивање заинтересованости ученика и укључивање у слободне активности – секције; 2. Континуирано планирање и реализација часова слободних активности <ul style="list-style-type: none"> ▪ Учешће ученика у планирању садржаја, начина и динамике рада; ▪ Мотивисање ученика за континуирао учешће у раду. 3. Презентација резултата рада на часовима слободних активности кроз учешће на такмичењима, смотрема, конкурсима, манифестацијама, приредбама, изложбама и кроз обележавање значајних датума из школског календара. 4. Обавезна слободна наставна активност за ученике петог разреда <ul style="list-style-type: none"> ▪ формиране две групе за цртање, сликање и вајање, и једна група за хор 	Стручна већа за области предмета, одељењске старешине, задужени наставници	Септембар	ТОКОМ ГОДИНЕ
ИСХОДИ (очекивани резултати)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ повећан број ученика који се укључује у слободне активности-секције. ➤ Задовољство ученика понудом секција и оствареним резултатима 			
Начин праћења и вредновања			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Праћење понуде слободних активности-секција и динамике рада, ▪ Праћење укључивања ученика (број ученика) и редовну присутност на часовима, ▪ Праћење остваривања планираних садржаја и посебно презентације резултата рада на часовима слободних активности/секција 			

11.7. План рада на професионалној оријентацији ученика

Тим за спровођење професионалне оријентације планира и координира активности, прати остваривање плана, и извештава о професионалној оријентацији.

Ред Бр.	САДРЖАЈ РАДА	Разред	Носиоци активности	Време
I	Упознавање индивидуалних карактеристика ученика значајних за професионално усмеравање			
1.	Сагледавање здравственог стања и физичког развоја ученика уз евиденцију израженијих физичких недостатака	I, III V, VII	Учитељ наст.физичког Дом здравља	IX - VI
2.	Сагледавање нивоа развоја чула вида, слуха и говора уз евиденцију	I, II	Учитељ и стр. сарадник	IX - X
3.	Идентификовање ученика са израженим физичким способностима и њихово укључивање у спортска друштва и секције	IV - V	Наст. физичког	IX - VI
4.	Идентификовање ученика са израженим способностима и њихово укључивање у додатни рад	IV - VIII	Учитељ, предмет. наст. психолог	IX - X
5.	Праћење развоја професионалних интересовања уз сагледавање нивоа усклађености са идентификованим способностима ученика	VII, VIII	Одељењски старешина	XII - VI
II	Стицање и проширивање основних знања о раду, занимањима и стицању квалификација			
1.	Упознавање ученика са занимањима људи у породици, школи и ужој друштвеној средини кроз наставу и слободне активности (израда постера о занимањима, представљам занимање мојих ... родитеља, рођака и сл.)	I - III	Учитељи	IX - VI
3.	Информисање о производним, услужним и уметничким делатностима кроз наставу и слободне активности (Природа посла, уже подручје рада, најбитније занимање и начин стицања квалификација)	IV - VI	Предметни наставници, одељењске старешине	IX - VI
4.	„Наш гост се бави интересантним занимањем”	I-VIII	ЧОС	IX - VI
5.	Проширивање стечених знања о појединим занимањима кроз наставу и слободне активности	VII, VIII	Предметни наставници	IX - VI
6.	Остваривање програма Професионална оријентација на преласку у средњу школу	VII, VIII	Одељењске старешине и Тим за ПО	Током године
III	Развијање ставова о вредностима људског рада и формирања радних навика			
1.	Развијати радне навике и способност ученика да сам организује време за рад, учење и одмор	I -VIII	Наставници и ОС	IX - VI
2.	Методе и технике успешног учења	IV - VIII	Наставници и ОС	IX - VI
3.	Правилно коришћење слободног времена	IV - VIII	Наставници и ОС	IX - VI
IV	Пружање помоћи родитељима у подстицању и усмеравању професионалног развоја своје деце			
1.	Пружање помоћи родитељима у подстицању испољених аспеката личности ученика кроз саветодавни рад	IV - VI	О.старешина, стр. сар.	IX - VI
2.	Размена запажања родитеља и одељењских старешина везаних за професионално усмеравање ученика	VII, VIII	О.старешина, стр.сар.	IV
3.	Предавање “Пред избором будућег занимања” на родитељском састанку	VIII	О.старешина, стр.сар.	V

11.8. План здравствене заштите

ЦИЉ:					
<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање, чување и унапређивање психофизичког здравља ученика - Стварање услова за здрав ментални и физички развој ученика у школи 					
Активности	Облик рада	Време	Носиоци	Начин праћења и вредновања	(+/-)
Прикупљање података о здравственом стању ученика (хроничне болести и акутна стања сл.)	Индивидуални контакт са родитељима	IX –VI	Психолог, одељењске старешине	Документација психолога	
Праћење здравственог стања ученика у школској средини и контакт са родитељем према потреби (здравствене тегобе)	Редована настава, ваннаставне активности	IX –VI	Директор, стручни сарадници, и сви наставници	Документација одељењског старешине	
Редовна сарадња са родитељима у циљу праћења и размене информација о здравственом стању ученика и потребној подршци	Индивидуални контакти са родитељима	IX –VI	Одељењске старешине	Документација одељењског старешине	
Сарадња са здравственим установама у спровођењу систематских прегледа	Прегледи према потребама школе и ученика	IX –VI	Одељењске старешине	Извештај одељењског старешине	
Сарадња са Интерресорном комисијом	Размена података	IX –VI	Психолог	Документација психолога	
Сарадња са зубном амбулантом у школи	Према плану зубне амболанте	IX –VI	Одељењске старешине	Документација одељењског старешине	
Превентивне активности се реализују кроз остваривање програма здравственог васпитања	Редована настава, ваннаставне активности	IX –VI	Директор, стручни сарадници, стручна већа	Извештај директора	
Обезбеђивање хигијене школског простора и здраве исхране ученика	Свакодневна активност задужених школских служби	IX –VI	Директор, секретар	Извештај директора	
ИСХОДИ (очекивани резултати):					
<ul style="list-style-type: none"> - остваривање свих програмских активности утврђених на годишњем нивоу; - остварени планирани систематски прегледи ученика ; - пружена правовремена помоћ сваком ученику у превладавању здравствених тегоба 					
Праћење и извештавање о:					
<ul style="list-style-type: none"> - спроведеним активностима из програма здравствене заштите ученика - облицима помоћи здравствено угроженим ученицима оствареним у сарадњи са здравственим установама из локалне заједнице 					

ПЛАН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА

САДРЖАЈИ I - IV		САДРЖАЈИ V - VIII	
1. ИЗГРАЂИВАЊЕ САМОПОШТОВАЊА			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подстицање сазнања о себи и изграђивање селф-концепта; ➤ Препознавање сопствених осећања и правилно вредновање понашања 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Изграђивање свести о сличностима и разликама у понашању, осећањима и изгледу; ➤ Проналажење начина за превазилажење психолошких проблема ученика; 		
<ul style="list-style-type: none"> • 10. Октобар - обележавамо Дан менталног здравља 		Тематска настава	Стручна већа и психолог
2. ЗДРАВА ИСХРАНА			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Утврђивање сопствених потреба за храном и њихов однос са растом и развојем; ➤ Формирање навика у вези са здравом и правилном исхраном; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Испитивање фактора који утичу на навике правилне исхране; ➤ Формирање ставова код ученика у погледу правилне исхране (балансирање хране са енергетским потенцијалима); 		
<p>Обележавамо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Октобар - месец правилне исхране • 15. Октобар - Дан хране 		Тематска настава	Сарадња са Заводом за јавно здравље
3. БРИГА О ТЕЛУ			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Стицање основних хигијенских навика (прање руку, купање, хигијена уста и зуба, хигијена одевања и становања); 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Развијање личне одговорности за формирање здравих навика (лична и хигијена одевања и становања) 		
<p>Обележавамо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15. октобар - Дан чистих руку • 22. Март - Дан вода 		Тематска настава	Сарадња са Заводом за јавно здравље и Домом здравља
4. ФИЗИЧКА АКТИВНОСТ И ЗДРАВЉЕ			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Развијање осећања задовољства у физичким активностима кроз игру и стицање базичних способности покретљивости; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подстицање примењивања физичких способности у дневним активностима (планирање и коришћење времена за рекреацију); 		
<ul style="list-style-type: none"> • 10. Мај - обележавамо Дан физичке активности 		Тематска настава	Стручна већа
5. БИТИ ЗДРАВ			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Изграђивање навика здравог понашања (потребе за спавањем, одмором, релаксација); ➤ Утврђивање начина за савладавање лаких здравствених проблема; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Усвајање начина како да се спречи болест: природне одбране организма, спречавање инфекција, суочавање са страховима и анксиозношћу; 		
<p>Обележавамо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24. Септембар - Дан срца • Март - Месец борбе против рака • 31. Јануар и 31. Мај - Дан без дуванског дима 		Тематска настава	Сарадња са Заводом за јавно здравље и Домом здравља

<ul style="list-style-type: none"> 7. Април – Дан здравља 3. Недеља у мају – Недеља здравља уста и зуба 			
6. БЕЗБЕДНО ПОНАШАЊЕ			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Стицање знања о безбедном понашању у кући, школи, саобраћају... 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Развијање личне одговорности за безбедно понашање и хитне интервенције 	
<ul style="list-style-type: none"> Април – обележавамо месец превенције повреда у саобраћају 		Тематска настава	Сарадња са МУП-ом
7. ОДНОСИ СА ДРУГИМА			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Упознати ученике са односима у породици, вршњачкој групи и људима различитих узраста, културе и традиције; ➤ Подстицати сарадњу, другарство и пријатељство међу децом; 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Оспособљавати ученике да разумеју потребе и осећања других и да прихватају и поштују различите традиције и успешно сарађују са другима; 	
Обележавамо: <ul style="list-style-type: none"> 3. децембар – Дан особа са посебним потребама 17. октобар – Дан борбе против сиромаштва 15. мај – Дан породице 		Тематска настава	Сарадња са Заводом за јавно здравље
8. ХУМАНИ ОДНОСИ МЕЂУ ПОЛОВИМА			
Оспособити ученике да спознају индивидуалне разлике међу половима и да сарађују са супротним полом;		Оспособити ученике да спознају физичке разлике међу половима и стекну позитивне ставове и позитивно вреднују супротан пол;	
Обележавамо: <ul style="list-style-type: none"> 1. децембар – Дан борбе против HIV-а 8. март – Дан жена 		Тематска настава	Сарадња са Заводом за јавно здравље
9. ПРАВИЛНО КОРИШЋЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ СЛУЖБЕ			
Упознавање са стоматологом, лекаром, здравственим установама;		Упућивање ученика на коришћење одговарајућих здравствених и социјалних служби;	
10. ОЧУВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
Формирање и примењивање знања о чувању животне средине;		Откривање начина социјалне интеракције са људима из заједнице ради очувања животне средине;	
Обележавамо: <ul style="list-style-type: none"> 22. Април – Дан планете земље 20. Мај – Дан здравих градова 5. Јун – Дан човекове околине 		Тематска настава	Сарадња са Заводом за јавно здравље
НАЧИН ОСТВАРИВАЊА САДРЖАЈА			
<p>Садржаји програма се реализују кроз обавезне и изборне наставне предмете, часове одељењског старешине, додатни рад, секције и остале слободне активности, сарадњу са родитељима и локалном заједницом и рад стручних сарадника.</p> <p>Стручна већа утврђују корелацију програмских садржаја који су интегрисани у више наставних предмета а предметни наставници садржаје остварују кроз тематску наставу приликом обележавања датума из календара здравља.</p> <p>Одељењске старешине учествују у реализацији садржаја за које су оспособљени, а за други део садржаја, у сарадњи са стручним сарадницима, ангажују одговарајуће сараднике из школе или ван школе.</p> <p>На ЧОС-усе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - остварују садржаји који нису обрађени у оквиру наставних предмета; - остварује синтеза знања, коригују се и утврђују ставови и уверења; - објективизирају критеријуми вредновања; - остварује сарадња са носиоцима активности (родитељима и здравственим радницима) 			

11.9. План социјалне заштите ученика у школи

ЦИЉ:					
Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група (деце са посебним потребама, деца из хранитељских породица, ромске деце, деца са поремећајима у понашању и сл.)					
Активности	Облик рада	Време	Носиоци	Начин праћења и вредновања	(+/-)
Идентификовање социјално угрожених ученика и њихових потреба за подршком	Седница одељењских већа	Септембар	Одељењске старешине	Документација одељењског старешине	
Утврђивање најнеопходнијих облика подршке коју школа може да обезбеди за сваког идентификованог ученика	Индивидуални контакти са родитељима и установама	Октобар	Одељењске старешине и Стручни тим за ИО	Документација одељењског старешине	
Обезбеђивање и подела помоћи према потребама ученика	Спровођење хуманитарне активности на нивоу школе	Током године	Одељењске старешине, Ученички парламент	Документација одељењског старешине	
Обележавање Дана борбе против сиромаштва	Тематска настава	17. октобар	Стручна већа	Извештаји стручних већа	
Обележавање Дана толеранције	Тематска настава	16. новембар	Стручна већа	Извештаји стручних већа	
Учешће у пројекту Праведно кавалитетно образовање за све	Обуке, пројектне активности, сарадња са партнерским школама	Септембар - август	Пројектни тим	Пројектна документација	
Учешће у пројекту Премошћавање дигиталног јаза за најугроженије ученике	Обуке, пројектне активности	Септембар - август	Пројектни тим	Пројектна документација	
ИСХОДИ (очекивани резултати)					
<ul style="list-style-type: none"> - остваривање свих програмских активности утврђених на годишњем нивоу; - ученици свих узраста учествују хуманитарним активностима; - за сваког идентификованог ученика обезбеђен најнеопходнији вид помоћи. 					
Начин праћења и вредновања					
Праћење и извештавање о: <ul style="list-style-type: none"> - о спроведеним активностима из програма социјалне заштите ученика; - о броју социјално угрожених ученика - Спроведеним хуманитарним активностима на нивоу одељења, школе; - Облицима помоћи социјално угроженим ученицима оствареним у сарадњи са установама из локалне заједнице 					

11.10. План заштите животне средине

<p>ЦИЉ: Заштита животне средине у школи је усмерена на:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ развој еколошке свести, ➤ очување природних ресурса посебно упознавање са коришћењем и рационалном употребом ресурса у области енергетике, ➤ заједничке активности школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и спровођење акција за заштиту животне средине у складу са законом 		
Активности	Носиоци	Време
<p>Снимање и праћење стања животне средине у школи и околини Спровођење еколошких акција у школи</p> <ul style="list-style-type: none"> - редовне акције уређивања школског простора - сакупљачке акције (стара хартија, пластичне боце, чепови, алуминијумске конзерве и сл.) - акције оплемењивања школског простора – уређивање школских паноа, осликавање и фарбање школских ограда, жардињера и сл. - акције озелењавања школског простора – засађивање украсног дрвећа и цвећа у школском дворишту и собног биља у учионицама и ходницима школе и сл. <p>Изложбе ученичких радова на тему екологије - истраживачких, литерарних, ликовних;</p> <p>Учешће у еколошким акцијама у граду</p> <p>Сарадња са установама које се баве очувањем животне средине (едукативне радионице, посете)</p> <p>Промовисање спроведених акција путем медија</p>	<p>Наставници који реализују предмет Чувари природе</p> <p>Стручно веће за област природних наука</p> <p>Ученички парламент и родитељи</p> <p>Тимови за сарадњу са ЛЗ и промоцију школе</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>4. октобар</u> – Дан заштите животиња • <u>6. октобар</u> – Светски дан станишта • <u>8 новембар</u> – Дан урбаних регија • <u>27. новембар</u> – Дан уздржвања од куповине • <u>13. фебруар</u> – Европски дан уштеде енергије • <u>5. март</u> – Светски дан енергентске ефикасности • <u>22. март</u> – Светски дан вода • <u>22. април</u> – Светски дан планете земље • <u>5. јун</u> – Светски дан заштите животне средине
<p>ИСХОДИ (очекивани резултати)</p> <ul style="list-style-type: none"> - остваривање програмских активности утврђених на годишњем нивоу; - редовно укључивање ученика свих узраста у реализацију програма; - изражено повећано задовољство учесника у еколошким акцијама 		
<p>Начин праћења и вредновања</p> <p>Носиоци активности извештавају о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведеним активностима из програма заштите животне средине; - броју учесника у еколошким акцијама, - резултатима испитивање задовољства учесника у еколошким активностима. 		

11.11. План сарадње са локалном заједницом

Институција	Област сарадње	Носиоци	Време
Министарство просвете и Школска управа Ваљево	Сарадња на остваривању активности по налогу Министарства просвете	Директор и помоћник директора	IX-VIII
Локална самоуправа и Одељење за друштвене делатности	Сарадња на остваривању активности везаних за унапређивање материјално-техничких услова рада школе	Директор	IX-VIII
Сарадња са месним канцеларијама	Сарадња са месним канцеларијама у Камењаку, К. Ливадама, Табановићу, М. Причиновићу и Шеварицама на унапређивању услова рада у школским јединицама	Директор и тим за сарадњу са ЛЗ	IX-VIII
Дом здравља Шабац	Систематски прегледи ученика. Сарадња са интерресорном комисијом. Здравствена предавања.	Одељењске старешине, тимови за израду ИОП-а Тим за сарадњу са локалном заједницом	X-VI
Завод за јавно здравље	Сарадња на реализацији програма здравственог васпитања.	Тим за сарадњу са локалном заједницом	X-VI
Центар за социјални рад	Сарадња на пружању помоћи ученицима из социјално осетљивих група.	Тим за инклузивно образовање	X-VI
Муп Србије	Остваривање програма превенције малолетничке деликвенције и понашање ученика у саобраћају. Сарадња при реализацији пројекта Основе безбедности ученика	Помоћник директора и одељењске старешине	X
Црвени крст	Сарадња кроз рада Подмлатка Црвеног крста	Наставници биологије	X-VI
Шабачко Позориште	Посетепозоришним представама Учешће наше драмске секције у пројекту Шабачки театарски покрет	Наставници српског језика и разредне наставе	X-VI
Народни музеј	Посета сталној изложбеној поставци и периодичним изложбама (Октобарски салон, Ноћ музеја и сл.) Учешће у планираним радионицама за ученике од 1. до 8. разреда	Наставници ликовне културе и историје	X-VI
Међуопштински историјски архив	Сарадња на изради изложбених поставки поводом Дана школе и Ноћи музеја.	Наставници ликовне културе и историје	XI,V
Библиотека шабачка	Посете промоцији књига, изложби, радионица, јавних часова.	Наставници српског језика и разредне наставе	X-VI
Културни центари Канцеларија за младе	Учешће у реализацији програма за младе, изложбе, радионице, едукативни програми.	Тим за сарадњу са локалном заједницом	X-VI
Туристичка организација Шабац	Учешће ученика на Чивијашком карневалу.	Одељењске старешине 4. разреда	IX
Основне школе	Међусобне посете јавних часова, приредби, радионица, трибина.	Тим за сарадњу са локалном заједницом	X-VI
ОШ "Лаза К.	Партнерске школе у оквиру реализације	Пројектни тим	

Лазаревић" и ОШ "Николај Велимировић"	пројекта Праведно квалитетно образовање за све		
Средње школе	Посете и презентацијесредњихшкола, вршњачкаедукација и сл.	Тим за ПО	
Предшколска установа "Наше дете"	Сарадња у вези са коришћењем школског простора, као и при упису деце у први разред и међусобној размени приредби.	Директор и наставници разредне наставе	X-VI
Спортски савез Шапца и спортскадруштва	Учешће у кросу РТС-а у Шапцу. Учешће у спортским општинским такмичењима. Укључивање ученика у ваншколске спортске активности.	Наставници физичког васпитања	XII-VI
Регионални центар за стручно усавршавање, Научни центар	Сарадња на реализацији програма стручног усавршавања наставника Партнерска сарадња при реализацији пројекта наше школе	Директор и тим за стручно усавршавање	IX-VI
Регионални центар за таленте у Лозници	Идентификација и рад са потенцијално даровитим ученицима	Психолог	XI

11.12. План сарадње са породицом

Чланови савета родитеља по одељењима:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА	ОДЕЉ.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РОДИТЕЉА	ОДЕЉ.
Крунић Жељка	1/1	Бојана Станковић	5/1
Товиловић Тања	1/2	Савковић Марија	5/2
Катарина Матић	1/КЛ	Маринковић Дошен Маја	5/3
Живановић Катарина	1/МП	Новаковић Тања	5/4
Живановић Катарина	1/Т	Тодић Марија	5/5
Илић Витомир	1/Ш	Маринковић Јованка	6/1
Османовић Кристина	2/1	Гладовић Снежана	6/2
Пејић Тамара	2/2	Јовановић Марија	6/3
Нинковић Слађана	2/КЛ	Зоран Гатић	6/4
Милутиновић Чедомир	2/МП	Алексић Надежда	7/1
Новаковић Јелена	2/Т	Батановић Драгица	7/2
Спасојевић Ана	2/Ш	Ђурић Снежана	7/3
Тешић Данка	3/1	Антонијевић Ивана	7/4
Катић Дијана	3/2	Јанковић Ивана	8/1
Радојчин Јована	3/КЛ	Ђосић Данијела	8/2
Јовичић Јован	3/МП	Мијатовић Драгана	8/3
Живанивић Татјана	3/Т		
Мисојчић Оливера	3/Ш		
Ђосић Марко	4/1		
Андрејана Жикић	4/2		
Гајић Ирена	4/КЛ		
Баћановић Ивана	4/МП		
Панић Виолета	4/Т		
Мисојчић Саша	4/Ш		
Председник савета родитеља: Зоран Гатић			

Представници школе у општинском савету родитеља: Зоран Гатић и Новаковић Тања.

План рада савета родитеља

Време	Садржај рада	Задужени за рад
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање са Извештајем о раду школе за школску 2024/2025. годину. 2. Упознавање са Годишњим планом рада школе за школску 2025/2026. годину. 3. Избор председника и заменика председника Савета родитеља. 4. Избор представника родитеља у Општински савет. 5. Екскурзије и настава у природи. 6. Ученичке уплате и социјална политика школе. 7. Упознавање са активностима из Школског програма и Школског развојног плана. 8. Избор представника родитеља у стручне органе школе и школске тимове. 9. Разно. 	<ul style="list-style-type: none"> - Заменик директора - Директор школе - Секретар школе - Стручни сарадници
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај о успеху и владању на крају првог класификационог периода 2. Обележавање Дана школе 	<ul style="list-style-type: none"> - Заменик директора - Директор школе - Стручни сарадници
Фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полугодишњи извештај о раду школе – успех и владање ученика 2. Разматрање резултата испитивања родитеља и њихових предлога за унапређивање сарадње са школом 3. Набавка уџбеника 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор - Стручни сарадници - Заменик директора
Мај/ јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање са резултатима завршног испита 2. Разматрање резултата испитивања родитеља 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор - Стручни сарадници - Заменик директора

Састанци са родитељима

1. Распоред термина за индивидуалне разговоре наставника са родитељима је доступан родитељима на улазу у школу, а налази се и на сајту школе, када су околности редовне. Међутим, у овој пандемијској ситуацији родитељи у школу долазе само по службеном позиву. Све се одвија по могућству онлајн, или неким другим начином комуникације.
2. Право да присуствују наставним активностима у оквиру Отвореног дана, родитељи могу остварити уз најаву и договор са одељењским старешином и предметним наставником, када су околности редовне. У условима пандемије, родитељи не присуствују часовима.
3. Планирано је 5 родитељских састанака који се реализују након сваке седнице одељењских већа.

План родитељских састанака

Ред.бр	Садржај	Време
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање родитеља са условима рада у школи (новине у кадровским и материјалним условима рада школе) 2. Упознавање родитеља са организацијом рада у школи (школски календар, распоред часова, правила понашања из Правилника о понашању) 3. Информисање о школском програму (обавезни, изборни предмети, додатна и допунска настава, секције, екскурзије) 4. Упознавање родитеља са образовним стандардима, критеријумима и поступцима оцењивања 5. Избор члана Савета родитеља 6. Упознавање са терминима за индивидуалне разговоре наставника са родитељима ("Дан отворених врата") 	Септембар
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода 2. Информисање родитеља о облицима подршке у учењу и владању које пружа школа 3. Праћење укључивања ученика у додатну, допунску наставу и секције 4. Извештавање о спроведеним екскурзијама (за одељења која изводе екскурзију у јесењем периоду) 5. Информисање о припремној настави за полагање завршног испита (за родитеље ученика осмог разреда) 	Новембар
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта 2. Осврт на сарадњу са родитељима у првом полугодишту 3. Спровођење анкете - испитивање задовољства родитеља сарадњом са школом 	Јануар, Фебруар
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и владања ученика на трећем класификационом периоду 2. Набавка уџбеника за наредну школску годину 3. Информисање родитеља о активностима везаним за полагање завршног испита и уписа у средње школе (за родитеље ученика осмог разреда) 4. Договор о извођењу екскурзије (за разреде који иду на екскурзију у пролећном периоду) 	Април
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Саопштавање успеха и владања ученика на крају школске године 2. Похваљивање и награђивање ученика 3. Успех ученика на такмичењима 4. Изјашњавање о похађању изборних предмета за наредну школску годину 	Мај/јун

11.13. План излета и екскурзија, наставе у природи

Детаљан план и програм екскурзија је дат у прилогу.

Настава у природи ће бити одржана у пролећном периоду, уколико се за то створе законски услови. За ученике виших разреда ће највише два пута годишње бити организована посета оперској или балетској представи у Београду или Новом Саду.

11.14. План остваривања програма ФООО

Од 2014/2015. школске године наша школа више није у пројекту „Друга шанса“, пројекат је завршен, а наша школа је добила верификацију Министарства просвете, науке и технолошког развоја да се бави основним образовањем одраслих, по моделу функционалног основног образовања одраслих, по ком је радила и док смо били у пројекту.

Не постоје промене у раду, осим што више није у питању пројекат, већ редовна делатност наше школе. Ове школске године ћемо имати само једно комбиновано одељење полазника, и то други и трећи циклус, за сада 15 полазника. Дошло је до незнатних промена у саставу тима који ће радити, а што се тиче самог начина рада он остаје исти, уз наставу која се изводи свакодневно, по урађеном распореду, који ће се наравно мењати, најчешће на месечном нивоу. И ове школске године ћемо због тога што је школа почела да ради по сменама, морати да користимо просторије СОШ „Свети Сава“, као што смо прошле године чинили, без икаквих проблема. Наравно, и даље ћемо сарађивати са Националном службом запошљавања, са Центром за социјални рад, као и са Градском управом. Настава ће почети да се реализује од 6. октобра 2025. године.

Р.Б.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	ЗВАЊЕ	ПРЕДМЕТ КОЈИ ПРЕДАЈЕ У ФООО
1.	МРКИЋ ЖАРКО	Професор српског језика	Српски језик
2.	СЛОБОДАНКА ЈОВАНИЋ	Апсолвент математике	Математика
3.	ПАНИЋ ДРАГАНА	Професор географије	Географија
4.	ИСАИЛОВИЋ АЛЕКСАНДРА	Професор историје	Историја
5.	КОМАНОВИЋ СТЕВАНОВИЋ АЛЕКСАНДРА	Професор физике	Физика Примењене природне науке
6.	МАЊЕНЧИЋ ЗОРА	Професор хемије	Хемија
7.	БАЈЕВИЋ МАРКО	Професор техничког и информатике	Дигитална писменост
8.	АВРАМОВИЋ МИЛАН	Професор француског	Предузетништво

		језика	Одговорно живљење у грађанском друштву
9.	ТОМИЋ МЛАДЕНКА	Професор француског језика	Енглески језик
10.	ПАНИЋ МИРОСЛАВ	Професор биологије	Биологија
11.	ПЕТКОВИЋ ЈЕЛЕНА	Економски техничар	Андрагошки асистент
12.	МИРЈАНА ТЕОДОРОВИЋ	Професор биологије	Вршилац дужности директора школе

Фонд часова по предметима је прописан и у изради глобалних планова и распореда се поштује.

АКТИВНОСТИ ВЕЗАНЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ФООО	
Р.Б.	АКТИВНОСТ
1.	Утврђивање коначног састава школског тима
2.	Мапирање и упис полазника
3.	Одређивање ментора за циклус
4.	Израда распореда часова
5.	Реализација наставе
6.	Редовни састанци школског тима
7.	Наставак сарадње са локалним партнерима
8.	Сарадња са медијима

12. АКЦИОНИ ПЛАН ШРП-а за школску 2025/2026. годину

У Школском развојном плану за период 2024– 2029. годину, утврђени задаци и активности се остварују током сваке школске године. Током израде Годишњег плана рада школе за 2025/2026. годину наведени задаци и активности укључени су у посебне годишње планове рада, те ће се њихова оствареност пратити кроз извештаје задужених наставника, стручних, руководећих и управних органа.

Акциони план је саставни део прилога ГПРШ.

Наша школа је од јануара 2020. укључена у међународни пројекат: Партнерство за праведно квалитетно образовање

Pestalozzi Children's Foundation



ПАРТНЕРСТВО ЗА ПРАВЕДНО КВАЛИТЕТНО ОБРАЗОВАЊЕ

Информације о пројекту

Пројекат „Партнерство за праведно квалитетно образовање“ реализују ЦИП-Центар за интерактивну педагогију, у сарадњи са Дечијом фондацијом Песталоци, уз подршку Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Пројекат ће се реализовати у три средине. У свакој средини у пројекат се укључује **једна школа у фокусу** којој је проценат ученика ромске националности 25% и више, или је уочљив тренд повећања број ученика из ове популације током последње три године, и **две околне школе** које имају мањи проценат ученика из ромске популације.

Партнери на спровођењу пројекта биће и јединице локалне самоуправе.

Период реализације: јануар 2020 – децембар 2022.

Пројекат делује на нивоу образовних политика, школа, наставника, ученика и родитеља.

На националном и локалном нивоу активности су усмерене на:

- развој праведних и јединствених уписних политика;
- подршку спровођењу антидискриминацијског законодавства, посебно у области праћења, спречавања и деловања у случају сегрегације;
- јачање компетенција представника институција да разумеју социјалну и образовну укљученост, потребе деце и породица из осетљивих група и поштују и прихватају различитост;
- развијање и тестирање новог модела међусекторске сарадње образовних, здравствених установа, социјалне заштите и невладиних организација, са циљем пружања подршке школама и побољшања услуга за породице из осетљивих група.

На нивоу основних школа активности су усмерене на:

- јачање компетенција наставника, чланова савета родитеља и школског одбора да боље разумеју социјалну и образовну инклузију, раде на повезивању деце из већинске и ромске популације и примењују регулативу против дискриминације
- јачање компетенција наставника за подучавање и учење, индивидуализацију наставног процеса поштујући различитост, подршку развоју личности детета, комуникацију и сарадњу, самоевалуацију и планирање ваннаставних активности
- побољшање понуде и квалитета ваннаставних активности заснованих на процени потреба деце и ресурса школе и локалне заједнице, у којима деца из осетљивих група активно и равноправно учествују
- сензибилизација родитеља (већинске популације) да разумеју социјалну и образовну инклузију, потребе деце из осетљивих група, поштују и прихватају различитост (путем посебно дизајнираних радионица)
- оснаживања компетенцијародитеља (путем учешћа у програму за чију примену ће наставници бити едуковани, а имплементација подржана кроз мали грант за материјал)

Обуке које су додатно намењене школама у фокусу, односе се на: подршку социјално-емоционалном учењу деце; примену радионица за сензитивизацију родитеља; примену програма за развој компетенција родитеља. Наставници ће имати прилику да добију менторску подршку за самоевалуацију и планирању професионалног развоја (онлајн).

Активности са децом:

- примена стечених знања у редовном раду кроз наставу
- развијање шире понуде ваннаставних активности
- примена радионица против предрасуда (Ни црно ни бело програм)
- примена активности за подршку социјално-емоционалном развоју

Активности са родитељима:

- програм за развој родитељских компетенција
- радионице за сензитивизацију

АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ ПЛАНИРАЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2025-2026. годину

- Учешће у раду школског пројектног тима и хоризонталним разменама између школа-током године
- Учешће у раду локалног пројектног тима на нивоу града и хоризонталним разменама између свих локалних тимова – током године
- Сарадња са менторима, учешће на менторским састанцима – током школске године
- Примена радионица за рад са децом из програма *Ни црно ни бело* – током године
- Реализација активности/радионица са родитељима *Школовање за бољу будућност* – током године
- Учешће представника школа на састанку хоризонталне размене – јесен 2025. године
- Учешће родитеља, чланова Савета родитељана радионицама на тему читања са децом код куће
- Реализација заједничких акција са школама укљученим у Пројекат, до децембра 2025. године и планирање заједничких акција за 2026. годину.
- Организовање турске подршке за ученике којима је потребна додатна подршка - током године
- Учествовање представника школе на завршној конференцији на даљину крајем 2025. године.
- Анализа података (примена знања са обука, постигнућа деце којој је потребна додатна подршка) децембар 2025. и јун 2026. године

ПРОЈЕКАТ „ЗАЈЕДНО И БЕЗБЕДНО КРОЗ ДЕТИЊСТВО“

Овај пројекат је још један корак у циљу обезбеђења безбедности деце. Током школске године ученици основних школа ће имати различите едукативне радионице које ће заједно спроводити представници МУП-а и сарадници, као и школски тимови за заштиту ученика од дискриминације и насиља. Договорено је да се пројекат "Заједно и безбедно кроз детињство" реализује кроз низ радионица и активности у сваком одељењу основних школа у Србији, а намењен је безбедносној заштити ученика, са посебним акцентом на превенцији вршњачког и дигиталног насиља, као и унапређивању безбедности деце у саобраћају и ванредним ситуацијама.

Пројекат се реализује у сарадњи Министарства просвете и Министарства унутрашњих послова Републике Србије, од школске 2023/2024. године. Један је од приоритетних циљева у Акционом плану за спровођење Програма Владе (2024-2027), чија реализација доприноси повећању безбедности деце у школама и подизању свессти ученика о последицама дискриминације и насиља међу вршњацима и механизмима пријављивања и заштите.

Циљ пројекта је подизање свести ученика о безбедном понашању у стварном и виртуелном окружењу, у ванредним ситуацијама и у саобраћају, као и усвајање и примена практичних знања у овим областима. Поред тога, реализација пројекта доприноси јачању превентивне улоге Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и информисања родитеља о механизмима безбедности заштите деце.

Пројекат се реализује у два дела и то:

- 1) У току првог полугодишта школске 2025/2026. године, у свим одељењима петог разреда основних школа, планирано је спровођење по једне радионице, у трајању од 90 минута, на тему „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“.
- 2) У свим одељењима осмог разреда, планирано је спровођење по једне радионице у трајању од 90 минута, на тему „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу- БЕЗБЕДНА ПРОСЛАВА МАТУРЕ“.
- 3) У току другог полугодишта у свим одељењима шестог разреда планирано је спровођење по једне радионице у трајању од 90 минута „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу- ОНЛАЈН ИГРИЦЕ“, док ће се у одељењима седмог разреда, спроводити две одвојене радионице, у трајању од 45 минута, на тему „Безбедност деце у саобраћају“ и тему „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“. У оквиру радионице о безбедности у ванредним ситуацијама, са ученицима седмог разреда, спроводиће се вежба евакуације у случају пожара у складу са планом поступања у кризним догађајима.

У реализацији интерактивних предавања, користиће се квиз на норвешкој платформи за интерактивно учење и игру „Kahoot“, рад у групама у оквиру којих ће ученици уз подршку полицијских службеника и представника школа усвојити вештине за мирно решавање вршњачких конфликта, практично увежбавати кораке за пријављивање дигиталног насиља преко сајта „Паметно и безбедно“ и Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу „Чувам те“, као и коришћење апликације „Чувам те“ намењене слању СОС поруке са локацијом.

Наведену тему реализоваће полицијски службеници из надлежних полицијских управа и станица у сарадњи са представницима Тима за заштиту и Тима за кризне догађаје, саветника- спољних сарадника за заштиту ученика од насиља у школама или другим представницима школа који буду одређени да учествују у спровођењу радионица.

Други део реализује се у одељењима првог циклуса образовања и васпитања:

- 4) У току првог полугодишта, у свим одељењима трећег и четвртог разреда, планирано је спровођење по једне радионице, у трајању од 45 минута, на теме „Безбедност деце у саобраћају“ и „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“. Са ученицима четвртог разреда у оквиру радионице о безбедности у ванредним ситуацијама, спроводиће се вежба евакуације у случају пожара, у складу са планом поступања у кризним догађајима.
- 5) Радионице на исте теме и у истом трајању, реализоваће се и током другог полугодишта у свим одељењима првог разреда, док ће се у одељењима другог разреда, спроводити радионица у трајању од 45 минута на тему „Упознајмо полицајце и заједно ширимо другарство међу вршњацима“.

У реализацији интерактивних предавања, користиће се и едукативни видео садржаји, квиз на платформи „Kahoot“, цртани филмови, штампани и остали материјали намењени деци основношколског узраста, креирани од стране Агенције за безбедност саобраћаја (<https://pazljivko.rs/> и <https://www.youtube.com/@absrepublikasrbija>), удружења

„Caritas“ Србије (<https://caritas.rs/>) и Повереника за заштиту равноправности (<https://ravnopravnost.gov.rs/>).

Теме радионица, реализоваће полицијски службеници и ватрогасци-спасиоци из надлежних полицијских управа и станица, уз подршку учитеља.

За ученике из издвојених одељења (у којима је број ученика мањи од 10) потребно је обезбедити присуство на радионицама у матичим школама.

Ради успешног спровођења радионица са ученицима од трећег до осмог разреда, потребно је омогућити да за време радионица исти користе мобилне телефоне (или кабинете за информатику и рачунарство) како би сви могли да раде квиз „Kahoot“.

У циљу благовременог планирања активности за школску 2025/2026. годину, почев од 27.08.2025. године, полицијски службеници који су одређени за спровођење радионица одржаће састанке са директорима школа, уз обавезно учешће представника Тима за заштиту и Тима за кризне догађаје, саветника-спољних сарадника за заштиту ученика од насиља у школама и сачинити заједнички план реализације радионица.

Обезбедити да представници школа, који буду одређени да заједно са полицијским службеницима спроводе радионице за ученике, учествују на презентацији о начину спровођења радионица коју ће до 12.9.2025. године, организовати полицијске управе и станице.

Потребно је да школа упозна родитеље, односно друге законске заступнике, са циљевима Пројекта, као и са садржајем радионица за ученике и да исте позове да узму учешће на радионицама.

Поред радионица за ученике, постоји могућност да полицијски службеници одрже и радионице за родитеље на теме „Превенција и заштита деце од злоупотребе дрога“ и „Превенција и механизми заштите деце од злоупотреба на интернету и друштвеним мрежама“. Ради спровођења оваквих радионица, потребно је на родитељским састанцима, на почетку првог и другог полугодишта, проверити број заинтересованих родитеља или у неком другом доступном простору.

Непосредну реализацију радионица започети до краја септембра 2025. године.

У сарадњи представника школа, полиције, локалне заједнице и медија, организовати манифестације у циљу промоције пројекта.

Пројектни план „Читалићи“ 2025

"Књига коју смо прочитали,
а из ње нисмо ништа забележили,
непрочитана је књига."
А. Албалат

Циљеви:

- Развијање љубави према књизи и неговање предчитачких и читалачких навика од најранијег узраста, а затим даље стицање, развијање и неговање вештина Читање и разумевање прочитаног и Писмено изражавање;
- Неговање љубави према књигама и књижевном стваралаштву;
- Оспособљавање ученика да користе информације у свим облицима и на свим медијима у циљу
- Неговања критичког и креативног мишљења;
- Неговање права на сопствено мишљење и слободу изражавања;
- Развијање навике читања и коришћења библиотечких услуга у циљу овладавања вештином целоживотног учења уз истицање значаја школске библиотеке у васпитно-образовном процесу и животу школе, као и општинске библиотеке у животу заједнице;
- Јачање компетенција ученика за заштиту на интернету, посебно на друштвеним мрежама;
- Креирање садржаја у дигиталном формату, што је један од кључних аспеката дигиталне писмености;
- Развијање позитивних људских вредности и способности самовредновања;
- 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;
- Развијање тимског рада, истраживачког духа и сарадње међу ученицима и наставницима, као и неговање сарадњиства међу свим актерима културног живота уже и шире заједнице – школе, библиотеке, издавачке куће, удружења...;
- Рад на видљивости неговањем позитивног односа према свим учесницима пројекта (јавно награђивање, похваљивање, захваљивање).

Исходи:

- Ученици течно читају књижевна дела, разумеју текст који читају у себи, постижу брзину у писању текста и хватању бележака писаним словима ћирилице;
- Ученик уме да тражи, процени, преради и користи информације доступне путем различитих медија (књиге, новине, интернет, друштвене мреже...);
- Ученик уме да изрази ставове на демократичан начин а у складу са личним, друштвеним, образовним и др. релевантним циљевима);
- Ученик уме да препозна непожељан садржај на интернету и зна како да реагује у ситуацијама злоупотребе дигиталних мрежа или да превентивно делује како би се заштитио од дигиталног насиља;
- Ученик уме да краира дигиталне садржаје, као и да безбедно користи адекватне дигиталне алате у циљу личног развоја и напредовања;
- Ученик обогаћује сопствени унутрашњи живот и способан је да процени своје и туђе поступке;
- Ученик развија осећање припадности сопственој породици, нацији и култури уз поштовање традиције, идентитета и културе других заједница;
- Ученик/ ментор је способан да ефикасно и конструктивно ради као члан тима, групе, организације изаједнице;
- Ученик/ментор повећали дигиталне, друштвене и грађанске компетенције;

Методe

- Вођење читалачког дневника;
- Тестирање разумевања прочитаног;
- Израда дигиталних материјала
- Пројектна настана;

Тема школске 2025/2026.
„ИЗА КОРИЦА КЊИГЕ СВЕТЛИ ПОЗОРИШТЕ“

Пројектне активности:

Септембар – планирање

Прилагођавање општег пројектног плана условима установе, представљање пројекта у установи (НВ, ОВ или стручна већа), пријављивање сарадника, припремање материјала за ученике, пријављивање установе Организатору;

Октобар - Почетница: од 1. до 15. октобра 2025.

У зависности од дана који себира за јавно обележавање почетка пројектних активности за родитеље, ученике, наставнике, сараднике и др. неке од могућих активности су:

1. октобар – Дан старих: Позоришна представа за кориснике Старачког дома у нашем граду/ за школске пензионере/ за старије комшије/ за баке и деке наших ђака.

5. октобар – Светски дан наставника: Наставници као позоришни јунаци/

Заједничка представа ученика и наставника/ Читамо омиљене позоришне реплике за наставнике или са наставницима...

Позориште сенки

Луткарска представа (старији ђаци за млађе или млађи за родитеље)

Идемо у позориште

Изложба позоришних костима из школских представа

Изложба позоришних плаката, афиша и улазница позоришта из нашег места

Позоришни бонтон

Новембар 2025 – мај 2026.

Предлог пројектних активности:

Идемо у позориште – направи белешке с представе, запиши утиске (бележе се сви најважнији елементи (плакати, афише, карте, сценографија, ко су глумци, која је представа (да ли је адаптација неког познатог дела), кратки опис и утисци;

Сазнај шта све чини позориште, али и позоришну сцену, истражуј, питај и записуј;

Направи мали реченик позоришног живота (афиша, плакат, сценограф, костимограф...)

Запиши изреке везане за позориште, позоришни живот, глумце, драму (породица, мудре мисли, комшије о позоришту, наставници о позоришту...)

Репортери јављају - интервјуиши глумце, редитеља, костимографа, сценографа...; напиши критику одгледане позоришне представе;

Позоришна инспирација – прочитај дело које ј на позоришном репертоару

Мапирај позоришта у Србији која изводе представе за децу / Мапирај позоришне фестивале у Србији и посебно обележи оне за децу (Препоручени алат: Скрибл мапа)

Позориште у нашој школи – има ли га, колико траје, које су све представе припремљене, да ли је школа изнедрила неког познатог глумца....

Направи осврт на понашање публике на представи и скрени пажњу на недопустиво у

- позоришту; нека твој чланак буде прилог школском сајту или часопису;
- # Глумац у гостима/ У гостима глумцу/ Чајанка на сцени
 - # Истражи глумца (мапе – слике свих ликова које је тумачио у позоришту; На крају рецензија његовог стваралаштва – који су му били омиљени жанрови...;
 - # Албум једног глумца/ једне позоришне представе (пр. Радован Трећи)
 - # Позоришни летопис – развој позоришта нашег места кроз време
 - # Наша културна сцена
 - # Анегдоте из позоришног живота
 - # Мој сусрет са глумцем
 - # Наше мало позориштанце
 - # Позоришни фестивал мог места
 - # Направи виртуалну изложбу костима нашег позоришта/ школског позоришта/ једне представе
 - # Редитељске муке – дневнички записи
 - # Направи филмић сачињен од аудио-видео материјала са једне представе (можда оне одлгедане)
 - # Луткарска позоришта у Србији или твом месту
 - # Маске
 - # У глумчевој кожи/ у глумачким ципелама;
 - # Stand-up бисери (први пут на сцени – и наставници и ђаци)

Предлог активности за часове/ радионице – Освежимо час!

1. разред: Мој драмски јунак

Нацртај омиљеног јунака из бајке и напиши 2 реченице о томе шта тај јунак ради у позоришној представи.

2. разред: Драма у слици

Одабери једну песму или краћу причу и нацртај плакат за позоришну представу која може да настане на основу ње.

3. разред: Мали драматург

Напиши кратки дијалог између два лика о неком једноставном проблему, као што је изгубљени играчка. Претворите дијалог у кратку драмску сцену.

4. разред: Креирајмо сцену

Направи план сцена за кратку драму о пријатељству. Нека свака сцена приказује један део приче која показује како пријатељи решавају конфликт.

5. разред: Моја драма

Напишите кратку драму са три сцена о неком важном избору који мора бити донесен.

Пишите улоге за три лика и укључите дијалог који показује њихове емоције и разматрања.

6. разред: Историјска драма

Напиши сцену која се дешава у историјском периоду који сте изучавали. Укључите историјске фигуре и важне догађаје.

7. разред: Развој ликова

Напиши кратку сцену у којој један лик пролази кроз важан развојни тренутак. Пишите о томе како се лик мења током сцене и које одлуке доноси.

8. разред: Драмска структура

Напиши кратку драму која садржи увод, заплет, врхунац и закључак. Усредреди се на развој заплета и како се решавају конфликти унутар драме.

Бонус задатак – обележавамо важне датуме и јубилеје

Славимо 100 година Радио Београда кроз Фб изазов

#слушај_Радио_Београд све канале и емисије, јер су изузетни

#драматизуј омиљене песме, приче, драме, одломке из романа...

#сними_себе а можда и друге ако улоге омиљених одломака доделиш и другарима породици, наставницима...

#постави_снимак на Јутјуб са насловном сликом књиге из које си одабрао одломак – користи налог родитеља/ учитеља/наставника/школе...

#пошаљи_линк на мејл Читалића citalici.pisalici@gmail.com са подацима о себи, ментору, школи и узрасту и наслови мејл: #РадиоЧиталићи

дани око Митровдана – Вукова недеља

Дан матерњег језика, 21. фебруар 2026.

Светски дан позоришта, 27. март 2026.

Школски ниво Кликераша /Школски тим/децембар-фебруар 2026.

Општински ниво Кликераша /Општински тим/ Ауторски тим/ 26. фебруар 2026.

Рок за слање радова на Конкурс /Школски тим/тим установе /02. април 2026.

Државна смотра са међународ. учешћем /Ауторски тим/ 17-18. мај 2026.



Пројекат „Адолесценти у акцији- против дигиталног насиља“

С обзиром на све већу присутност насиља на интернету међу децом и младима, **Центар за права детета** је, у сарадњи са Националним контакт центром за безбедност деце на интернету и уз подршку Дечјег савета европске организације *Eurochild (Eurochild Children's Council (ECC))*, покренуо пројекат „Адолесценти у акцији – против дигиталног насиља“, који има за циљ да оснажи децу да препознају, пријављују и активно спречавају дигитално насиље у својим школама и локалним заједницама.

Пројекат ће се реализовати у три града – **Крагујевцу, Ћуприји и Шапцу** – уз учешће **девет основних школа** (по три у сваком граду). Свака школа ће формирати тим који чине **три ученика старијих разреда и два члана стручне службе или наставничког особља** (нпр. педагог, психолог, координатор за заштиту од насиља). Тимови ће проћи **дводневну обуку**, током које ће се бавити темама као што су безбедност на интернету, облици дигиталног насиља, начини реаговања, као и техникама вршњачке едукације и оснаживања деце да буду активни учесници у заштити својих права. Планирано време одржавања обуке је **крај октобра 2025. године**.

Након обуке, школски тимови ће уз менторску подршку осмислити и реализовати **даље активности у својим школама и заједницама**.

Активности ће укључити:

- радионице са ученицима, родитељима и наставницима,
- израду и дистрибуцију постера и едукативних материјала,
- креирање садржаја за друштвене мреже,
- сарадњу са локалним медијима и разговоре са доносиоцима одлука,
- промоцију примера добре праксе на интернету.

Планирано време за одржавање радионица је **од октобра до краја децембра 2025. године**, док је планирано да све активности буду завршене **до краја фебруара 2026. године**.

Очекивано је да током трајања пројекта буде директно укључено више од **1.800 ученика, 450 родитеља и 180 наставника**, као и да се активностима обухвате **медији и представници локалних самоуправа**.

Посебан акценат биће стављен на активно учешће деце у свим фазама пројекта – од осмишљавања до реализације – као и на **инклузију деце из осетљивих група** (деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју, ромска деца, деца из социјално и економски угрожених породица).

Свака школа учесница добиће **мини-донацију**, која ће служити за реализацију активности – штампање материјала, организацију догађаја, промоцију, итд.

На крају пројекта, биће представљена **збирка примера добре праксе** насталих у школама, као и унапређена **онлајн платформа са едукативним материјалима** за децу, наставнике и родитеље.

Кроз овај пројекат, адолесценти добијају прилику да постану **покретачи позитивних промена** у својој средини, уз подршку школа, породице и локалне заједнице. Заједно доприносимо изградњи безбеднијег дигиталног окружења за све.

13. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ

Веме реализације	Активности/теме	Начин реализације	Сарадници	Праћење реализације (+ или -)
Септембар	Формирање тима и планирање рада Кроз план рада ставити нагласак на коришћење инструмената за самовредновање квалитета наставе и учења (Пројекат Праведно квалитетно образовање за све)	Састанак тима	Директор	
Октобар	Упознавање са областима квалитета, стандардима и индикаторима. Разматрање резултата претходног самовредновања	Састанак тима	Директор и педагог	
Новембар	Снимање стања и одабир кључне области самовредновања	Састанци школских органа (наставничког већа, савета родитеља, ученичког парламента)	Руководиоци органа	
	Избор методологије самовредновања (узорак, технике и инструменти) и припрема инструмената.	Састанак тима	Педагог и психолог	
Децембар	Спровођење истраживања и прикупљање потребних података	Анкетирање, посматрање, увид у документацију	Руководиоци органа	
Јануар, фебруар	Обрада добијених података	Статистичка обрада података	Наставници информатике	
Март	Квалитативна анализа добијених података, избор приоритета и предлагање мера за унапређивање рада	Састанак тима	Педагог и психолог	
Април	Израда акционог плана за унапређивање рада	Састанак тима	Директор	
Мај	Израда извештаја о самовредновању	Писање извештаја	Директор	
Јун, август	Представљање извештаја о самовредновању	Извештавање школских органа	Директор	
<p>*Начини праћења реализације плана тима: Води се евиденција кроз табелу праћења реализације. Табелу праћења руководиоца тима предаје директору школе два пута годишње: на крају првог и на крају другог полугодишта.</p>				

14. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

14.1. Интерни маркетинг

Обавештења и извештаји о школским активностима и успесима ученика и наставника у свим областима рада школе објављују се путем: огласних табли у наставничким канцеларијама, у ходницима школа, електронском поштом (свака издвојена јединица има свој е-mail налог), путем паноа у ходницима школа.

14.2. Екстерни маркетинг

АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	МЕДИЈИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ
Информисање о учешћу наше школе у Чивијашком карневалу	Глас Подриња, Подринске новине, Радио и ТВ Шабац, ТВ АС, сајтшколе, FB	Директор и тим	IX
Прати и извештава о свим актуелностима које се дешавају у нашој школи, као и о активностима наших ученика ван школе	Званични сајт школе, FB	Тим за промоцију школе	Током године
Информисање о обележавању Дечије недеље	Глас Подриња, Подринске новине, Радио и ТВ Шабац, ТВ АС, сајтшколе FB,	Педагог и тим	X
Информисање о свим активностима у оквиру прославе Дана школе	Глас Подриња, Подринске новине, Радио и ТВ Шабац, ТВ АС, сајтшколе, FB	Директор и тим	XI
Информисање о раду Ученичког парламента	Глас Подриња, Подринске новине, Радио и ТВ Шабац, ТВ АС, сајтшколе, FB	Ментори и тим	XII
Информисање о обележавању Савиндана у нашој школи	Глас Подриња, Подринске новине, Радио и ТВ Шабац, ТВ АС, сајтшколе, FB	Директор и тим	I
Информисање о уписним активностима (за 1. разред)	Глас Подриња, Подринске новине, Радио и ТВ Шабац, ТВ АС, сајтшколе, FB	Психолог и тим	II
Информисање о реализовању пројеката у нашој школи (Праведно квалитетно образовање за све, Премошћавање дигиталног јаза за најугроженију децу , Основе безбедности деце, Превенција трговине децом и младима у образовању)	Глас Подриња, Подринске новине, Радио и ТВ Шабац, ТВ АС, сајтшколе, FB	Директор и тим	Током године
Информисање о слободним активностима у нашој школи	Глас Подриња, Подринске новине, Радио и ТВ Шабац, ТВ АС, сајтшколе FB,	Помоћник директора и тим	Током године
Информисање о учешћу наших ученика на такмичењима и о постигнутим резултатима	Глас Подриња, Подринске новине, Радио и ТВ Шабац, ТВ АС, сајтшколе, FB	Помоћник директора и тим	Током године

15. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

САДРЖАЈ ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА	НАЧИН	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Унапређивање услова рада	Извештај на седници НВ	Директор	II, VI
Праћење реализације наставних и ваннаставних активности	Извештаји на седницама ОВ и НВ	Помоћник директора	X, XII, III, VI
Праћење успеха и владања ученика	Извештаји на седницама ОВ и НВ	ОС, психолог	X, XII, III, VI
Праћење припремања ученика и успеха на завршном испиту	Извештаји на седницама ОВ и НВ	ОС 8. разреда, педагог	X, XII, III, VI
Праћење успеха ученика на такмичењима	Извештаји на седницама ОВ и НВ	Помоћник директора	X, XII, III, VI
Праћење сарадње са родитељима и друштвеном средином	Извештаји на седницама ОВ и НВ	ОС, Тим за сарадњу	II, VI
Праћење стручногусавршавања	Извештаји на седницама НВ	Директор, Педагошки колегијум	II, VI
Праћење рада стручних сарадника	Извештај на седници НВ	Директор	II, VI
Праћење рада стручних органа	Извештај на седници НВ	Директор	II, VI
Праћење рада управних и руководних органа	Извештај на седници НВ	Директор	II, VI

ПРИЛОЗИ ЗА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

1. Годишњи план рада директора школе
2. Годишњи план рада помоћника директора
3. Годишњи план рада психолога
4. Годишњи план рада педагога
5. Годишњи план рада библиотекара
6. Подела часова у оквиру 40-часовне радне недеље
7. Фонд часова ФООО
8. Распоред часова – редовна настава – Шабац
 - 8а. Распоред часова – изборна настава Шабац
 - 8б. Термини за Отворена врата – Шабац
9. Распоред часова – редовна настава Мачвански Причиновић
 - 9а. Распоред часова – изборна настава Мачвански Причиновић
 - 9б. Термини за Отворена врата – издвојене јединице
10. План активности за упис у шк. 2026/2027. годину
11. План екскурзија за школску 2025/2026. годину
12. Годишњи план рада – ментално здравље, психосоцијална подршка
13. Акциони план – развојно планирање
14. План рада педагошког асистента



1. Годишњи план рада директора школе за школску 2025/2026. годину

Програм рада директора школе конципиран је на основу обавеза, овлашћења и одговорности које су регулисане Законом о основама система образовање и васпитања и Статутом школе.

Основни задаци директора школе су:

- Организовање образовно-васпитног рада у школи;
- Усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа у школи;
- Обезбеђивање увида у стварање свих видова васпитно-образовног рада и реализацију задатака који проистичу из законских прописа, Наставног програма, других стручнопедагошких докумената, Годишњег програма рада школе, Школског програма од 1 до 8 разреда, Развојног плана школе и учешће у реализацији Развојног плана школе
- Праћење остваривања одлука, закључака и мера стручних органа и Школског одбора;
- Реализовање инструктивно-педагошког увида и анализе и надзора у све видове образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника.

Током школске године, активност директора биће усмерена ка даљем побољшању услова рада (у складу са материјалним могућностима). Директор ће активно пратити реализацију Наставног плана и програма.

Школа је ушла у пројекат „Партнерство за праведно квалитетно образовање“ које реализују ЦИП-Центар за интерактивну педагогију, у сарадњи са Дечијом фондацијом Песталоци, уз подршку Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Пројекат ће се реализовати у три средине. У свакој средини у пројекат се укључује **једна школа у фокусу, у овом случају је то наша школа** у којој је проценат ученика ромске националности 25% и више, или је уочљив тренд повећања број ученика из ове популације током последње три године, и **две околне школе** које имају мањи проценат ученика из ромске популације, „Николај Велимировић“ и „Лаза К. Лазаревић“.

Партнери на спровођењу пројекта биће и јединице локалне самоуправе.

Период реализације: јануар 2023 – децембар 2025.

Пројекат делује на нивоу образовних политика, школа, наставника, ученика и родитеља.

МЕСЕЦ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	САРАДНИЦИ
Септембар	1. Разматрање и решавање организационих питања на почетку школске године (снабдевеност уџбеницима , приручницима , материјалом, исхрана ученика, опредељивање ученика за слободне активности, конституисање ученичких организација и заједница, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и формирање нових школских тимова и др.)	Педагог и психолог секретар, помоћник директора, рачуноводство
	2. Преглед год. и месечних планова рада наставника	Педагог, психолог
	3. Прикупљање података и попуњавање упитника за информативни преглед школе за потребе Министарства просвете	Помоћник, секретар, ПП служба
	4. Учесће у изради Годишњег плана рада	Директор, ПП служба, наставници
	5. Извештај директора школе о реализацији Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину (Школски одбор и Савет родитеља)	Педагог, психолог, руководиоци већа
	5. Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља	Школски одбор, Савет родитеља
	6. Педагошко-инструктивни рад: наставници, приправници, нови наставници, продужени боравак, ментори	Педагог, психолог, помоћник директора
7. Израда плана набавке наставних средстава	Руководиоци већа	

Октобар	1. Учесће у изради показатеља за финансирање школе у школској 2025/2026. години	Рачуноводство
	2. Преглед педагошке документације	Педагог, помоћник директора
	3. Педагошко-инструктивни рад –I разред	Педагог
	4. Учесће у раду стручних органа школе	
	5. Праћење извођења допунског рада и ОЗ од 1. до 8.р.	
Новембар	1. Рад са ученицима који имају проблема у понашању и учењу и са њиховим родитељима и наставницима	Педагог и психолог
	2. Праћење извођења допунског рада (I-VIII раз.)	Педагог, помоћник директора
	3. Решавање материјално-финансијских питања (посебно набавка нових наставних средстава)	Рачуноводство, стручна већа

	4. Педагошко-инструктивни рад	Педагог, Помоћник директора
	5. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	Педагог, психолог
	6. Праћење припрема за обележавање Дана школе	Тим
Децембар	1. Праћење обележавања Нове године	Помоћник директора, Ученички парламент
	2. Припрема за полугодишњу анализу рада и успеха	Педагог, психолог
	3. Учешће у раду стручних органа	Психолог, педагог
	4. Преглед педагошке документације	Педагог, помоћник директора
	5. Педагошко-инструктивни рад	Педагог, помоћник директора
	6. Праћење припрема за прославу Дана Светог Саве	Актив српског језика, разредно веће
	7. Рад на анализама и извештајима који ће бити разматрани на нивоу појединих органа у школи и ван ње	
	8. Праћење рада ИОП тимова	Педагог, психолог, помоћник директора
Јануар	1. Праћење рада администрације, благајника и секретара школе	
	2. Праћење реализације развојног планирања и самовредновања	Психолог, педагог
	3. Праћење рада ученичких организација	Педагог
	4. Учешће у раду стручних органа	
Фебруар	1. Разматрање Завршног рачуна за 2025. годину и припрема Финансијског плана за 2026. годину	Рачуноводство
	2. Саветодавни рад са ученицима који су имали слаб успех на крају првог полугодишта	Психолог, педагог

	3. Педагошко-инструктивни рад	ПП служба помоћник директора
	4. Преглед педагошке документације	Педагог
	5. Организација школских такмичења	Предметни наставници
Март	1. Праћење реализације додатног рада (IV-VIII)	ПП служба
	2. Анализа успеха ученика на крају III класификационог периода	
	3. Педагошко-инструктивни рад	ПП служба помоћник директора
	4. Праћење рада стручних сарадника	Помоћник директора

	5. Организација општинског такмичења	Предметни наставници
Април	1. Учешће у раду стручних органа	ПП служба
	2. Преглед педагошке документације	Педагог
	3. Педагошко-инструктивни рад	ПП служба Помоћник директора
Мај	1. Формирање и праћење рада Тима за полагање завршног испита	Секретар, одељењске старешине 8.разреда; информатичари, помоћник директора
	2. Припрема за организацију прославе мале матуре у школи	Тим
	3. Педагошко-инструктивни рад	
	4. Учешће у раду стручних органа	
	5. Анализа резултата ученика на такмичењима	Психолог и педагог
Јун	1. Утврђивање потреба за новим радницима и евентуално исказивање радника за којима престаје потреба у школској 2025/2026. години	Школски одбор
	2. Организовање припремне наставе	Секретар, предметни наставници, одељ. старешине
	3. Рад на Годишњем плану рада школе	Педагог и психолог
	4. Реализација свих видова васпитно-образовног рада	Педагог и психолог
	5. Анализа успеха и владања на крају другог полугодишта	Педагог и психолог
	6. Рад на подели послова и радних задатака наставника за наредну школску годину и сарадња са стручним сарадницима	
	7. Учешће у раду стручних органа	
Август	1. Формирање и праћење рада комисије за пријем нових уџбеника	
	2. Израда структуре 40 часовне радне недеље	Помоћник директора, секретар, педагог

2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Рад помоћника директора представља сталну активност усмерену на унапређивању, усавршавању и рационализацији наставног рада у целини. Помоћник директора помаже директору школе у области праћења и организовања васпитно-образовног рада у школи у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

- организација педагошког рада школе
- старање о спровођењу кућног реда
- координација рада стручних органа
- учешће у изради ГИРШ и ГПРШ
- праћење реализације годишњег плана рада школе
- помоћ директору у реализацији педагошко-инструктивних послова (посета часовима)
- сарадња са стручним сарадницима при изради школских докумената
- слање разних извештаја, података и сл. које од нас потражује како ШУ, тако и Министарство, локална самоуправа...
- координација сарадње родитеља, ученика, наставника
- учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисије приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера
- координација активности које се тичу реализације пројекта Превенција трговине децом и младима у образовном систему
- члан тима за реализацију пројекта ПАРТНЕРСТВО ЗА ПРАВЕДНО КВАЛИТЕТНО ОБРАЗОВАЊЕ
- пратити вођење педагошке евиденције и документације
- пратити и помагати одељењским старешинама у вођењу јавних исправа
- сарађивати са Националном службом за запошљавање везано за ФООО
- сарађивати са другим школама
- помагати у организацији свих испита који се организују у нашој школи, од пробних, иницијалних, завршних, до поправних и разредних
- сарадња са родитељима, највише кроз учествовање у раду Савета родитеља
- учествовати у припреми и раду свих Одељењских већа, као и Наставничких већа, а по потреби и у раду Педагошког колегијума
- пружати помоћ стручном активу за спровођење ФООО, у смислу прављења распореда, праћења реализације, помоћи полазницима, сарадња са андрагошким асистентом
- сарадња са Ученичким парламентом, посебно када је у питању организација Новогодишње журке и прослава Мале матуре.
- радити послове којима ме накнадно задужи директор, у зависности од потреба

Ана Ивковић Мирковић
помоћник директора

областима комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба, подршка развоју личности ученика.												
3. Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце и остварености образовних постигнућа у школи.		*	*	*		*	*	*				
4. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова.	*	*	*			*	*					
5. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности, предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју.		*	*			*	*					
6. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
7. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
8. Оснаживање наставника да препознају способност, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика.		*	*	*		*	*	*	*			
9. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групи и предлагање мера за њихово превазилажење.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
10. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима/старатељима.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
11. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности/часу.			*	*			*	*				
IV Рад са ученицима												
1. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.	*							*	*	*		*
2. Учешће у структурирању одељења првог и по потреби других разреда.										*		*
3. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација применом стандардизованих мера и процедура ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима.		*	*			*	*					

4. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, социјалне и емоционалне тешкоће, проблеме прилагођавања и понашања.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
5. Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
6. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
7. Идентификовање ученика са изузетним способностима и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој.		*	*			*	*		*				
8. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву (стратегије, вештине и мотивација за учење; социјалне вештине, здрави стилови живота).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
9. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем.				*				*					
10. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији школском животу.	*			*				*					
11. Пружање психолошке помоћи ученику, групи или одељењу у акцидентним кризама.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
12. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права.		*	*	*		*	*	*	*				
V Рад са родитељима, односно старатељима													
1. Прикупљање података од родитеља/старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
2. Саветодавни рад са родитељима/старатељима ученика који имају тешкоће у развоју, учењу и понашању.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља/старатеља ученика којима је одређен појачан васпитни рад.		*	*	*		*	*	*	*				
5. Сарадња са родитељима/старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
6. Оснаживање родитеља/старатеља да препознају карактеристике деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу могућности подстицања њиховог општег и професионалног развоја.	*	*			*	*							
7. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима/старатељима ученика.		*				*			*				

8. Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља.	*			*						*		
8. Пружање психолошке помоћи родитељима/старатељима чија су деца у акцидентној кризи.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
VI Рад са директорима, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика												
1. Сарадња са директором, помоћником директора, педагогом и педагошким асистентом на пословима који се тичу организационих решења образовно-васпитног рада.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
2. Сарадња са директором, помоћником директора, педагогом на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа.	*				*	*				*	*	*
3. Сарадња са директором, помоћником директора, педагогом и педагошким асистентом у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.		*			*							
4. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља/старатеља на оцену из предмета и владања.					*					*		*
5. Редовна размена, планирање и усаглашавање послова са другим стручним сарадницима у установи.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6. Сарадња са пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који с школују по индивидуалном образовном плану.	*	*	*	*	*	*	*	*				
VII Рад у стручним органима и тимовима												
1. Учествовање у раду Наставничког већа (давање саопштења, информисање о резултатима обављених истраживања, прегледа, анализа...).	*		*			*		*		*		*
2. Учествовање у раду школских тимова и актива. Координација и учествовање у раду Тима за унапређивање менталног здравља у школи и пружање психосоцијалне подршке ученицима.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање.	*				*							
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе												
1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама које су значајне за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
2. Сарадња са локалном и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*

3. Сарадња са psihолозима који раде у установама, институцијама, организацијама и удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: центрима за социјални рад, домовима здравља, у заводима за патологију говора и ментално здравље и другим здравственим установама, на Институту за психологију, Филозофском факултету, у заводима за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и сл, невладиним организацијама и удружењима.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
4. Сарадња са Центром за интерактивну педагогију на реализацији пројекта „Партнерство за праведно квалитетно образовање“.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање													
1. Вођење евиденције о сопственом раду: дневник рада психолога, психолошки досије ученика.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима/часовима и др.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
4. Прикупљање и на одређени начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, као и информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, конгреса и др. стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*

4. ГОДИШЊИ-ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА за школску 2025/2026. годину

АКТИВНОСТ	Сарадници	Време
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1. Учествовање у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана за текућу годину	Тим за СВРШ	9.
2. Учествовање у изради годишњег плана рада школе и његових појединих делова	Директор, психолог	Током године-ТГ
3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	Психолог	ТГ
4. Спровођење анализа и истраживања у школи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе,	Директор, психолог	ТГ
5. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	Психолог	9, 10, 2, 4.
6. Учешће у предлагању и избору одељењских старешина	Директор, психолог	8.
7. Учешће у формирању одељења, распоређивању новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред	Директор, психолог	8. ТГ
8. Пружање помоћи наставницима у изради свих врста планова (редовна настава, допунски и додатни рад, слободне активности и екскурзије, план рада одељењског старешине - ЧОС,)	Наставници	ТГ
9. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика	Директор, одељењске старешине	ТГ
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1. Систематско праћење и вредновање наставног процеса развоја и напредовања ученика посебно у оквиру самовредновања рада школе	Директор, психолог	ТГ
2. Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада	Директор, психолог, с. већа, наставници	8, 9.
3. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,	Тим за СВРШ	ТГ
4. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	Наставници, тимови	ТГ
5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,	Наставници, тимови	ТГ
6. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда , постигнућа ученика,	Наставници	12, 6.
7. Праћење и анализа успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода, као и предлагање мера за њихово побољшање,	Одељ. старешине	11, 1, 4, 6.

8. Праћење успеха ученика на завршним и пријемним испитима за упис у средње школе	Одељ. старешине	8, 10, 6.
9. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Стручна већа	11, 1, 4, 6.
10. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Стручна већа	11, 1, 4, 6.
11. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника	Ментори, приправници	ТГ
12. Испитивање адаптације "петака" на предметну наставу	Одељ. старешине	11.
13. Испитивања професионалних интересовања ученика (8. раз.)	Одељ. старешине	3, 4.
14. Рад на припреми и спровођењу истраживања у оквиру самовредновања рада школе и праћења реализације ШРП-а	Тим за СВРШ и СА за ШРП	ТГ
III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада,	Стручна већа	ТГ
2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада уз проучавање програма и праћење стручне литературе	Стручна већа	ТГ
3. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења	Стручна већа	ТГ
4. Праћење начина вођења педагошке документације наставника,	Наставници	1, 6.
5. Анализирање реализације часова редовне наставе у школама и давање предлога за њихово унапређење	Психолог, директор, наставници	ТГ
6. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Стручна већа	ТГ
7. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и унапређивање тога рада	Тим за СУ	ТГ
8. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,	Одељењске старешине	ТГ
9. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	Одељењске старешине	ТГ
10. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Одељењске старешине	ТГ
11. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,	Ментори, приправници	ТГ
12. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације .	Наставници	ТГ

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
1. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),	Одељењске старешине	10.
2. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред , преласка ученика између школа,	Одељењске старешине	10.
3. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,	Ментори	10, 12, 4, 6.
4. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању ученика	Одељењске старешине	ТГ
5. Рад на професионалној оријентацији ученика	Одељењске старешине и ТПО	ТГ
6. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта , популарисање здравих стилова живота	ТЗУН, Одељењске старешине	ТГ
7. Учествовање у изради педагошког профила ученика, за ученике којима је потребна додатна подршка, израда индивидуалног образовног плана,	ТИОП	ТГ
8. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	Одељењске старешине и тим за подршку	ТГ
V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА		
1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада	Одељењске старешине	ТГ
2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама ,	Директор, психолог	ТГ
3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада школе (настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,	Одељењске старешине	ТГ
4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,	Одељењске старешине и тимови	ТГ
5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,	Одељењске старешине	ТГ
6. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,	Одељењске старешине, тимови	ТГ
7. Сарадња са саветом родитеља , по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на	Директор	ТГ

савету.		
VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА		
1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба школе и предлагање мера за унапређење,	Психолог	ТГ
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,	Психолог	ТГ
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената , анализа и извештаја о раду школе,	Психолог	8, 9, 1, 6.
4. Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава,		8, 9.
5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у школи ,	Психолог	9, 11.
6. Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција ,	Психолог	ТГ
7. Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	Психолог	12, 6. 8.
VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),	Директор	ТГ
2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма,	Координатори	ТГ
3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	Директор	ТГ
VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада школе,	Тим за сарадњу са локалном заједницом	ТГ
2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,	Директор	ТГ
3. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација ,	Психолог	ТГ
4. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,	Тим за сарадњу са ЛЗ	ТГ
5. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне	Директор	ТГ

самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,		
6. Сарадња са националном службом за запошљавање.	Психолог	ТГ
IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,		ТГ
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,	Психолог	ТГ
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,	Психолог	ТГ
4. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога,	Психолог	ТГ
5. Стручно усавршавање:		ТГ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ праћењем стручне литературе и периодике, ➤ праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; ➤ учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и Удружења психолога и педагога Србије ➤ учествовањем у активностима актива стручних сарадника ➤ похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, ➤ разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању. 		

5. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

<i>Време Реализације</i>	<i>Садржај/Активност</i>	<i>Начин остваривања активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Начин праћења</i>
Август/Септембар	-Планирање за школску 2025/2026 . годину	- Израда Годишњег плана рада школске библиотеке (План по областима рада и план по месецима) - Израда Школског програма библиотеке - Израда Месечног плана рада школске библиотеке за септембар -Израда Годишњег плана рада Библиотечке секције -Учешће у изради Годишњег извештаја рада школе.	Библиотекар, педагог, психолог	Увид у документацију
	Промоција најуспешнијих ученика у претходној школској години	Израда паноа са фотографијама и оствареним успесима ученика	Библиотекар	Пано у ходнику школе
	Презентовање културне и јавне делатности школе Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	-Израда Летописа за школску 2024/2025. годину -Израда презентације са фотографијама и дешавањима из претходне школске године	Библиотекар	Летопис Записник са седнице
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
	Пројекат ПАКО	Планирање реализације нових пројектних активности	Пројектни тимови ОШ „Вук Караџић“, ОШ „Николај Велимировић“ и ОШ „Лаза К. Лазаревић“ Шабац	Записници са састанка, акциони план
	Пројекат „Читалићи“	Планирање реализације пројекта заједно са координатором школског тима	Школски пројектни тим, ученици од 1. до 4. разреда	Извештаји са такмичења, читалачки дневници, фотографије
	Октобар	-Обележавање Дечије недеље	- Свакодневно учешће у активностима ученика нижих разреда и промовисање истих, техничка подршка	Библиотекар

	Састанак библиотекара са координатором	-Присуство и активно учешће у састанку	Библиотекар	Записник са састанка
	- Обележавање <i>Месеца школских библиотека</i> на општинском нивоу.	-Скуп школских библиотекара и промоција рада школске библиотеке.	Библиотекар	Потврда
	„Биоскоп“	Активност у оквиру пројекта ПАКО	Библиотекар, психолог, педагог, наставница српског језика	гледање филмова, радионице
	Сајам књига у Београду	-Организовање одласка на Сајам књига са колективом школе	Библиотекар	Извештај, фотографије, нове књиге за школску библиотеку
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, -Инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Новембар	- Обележавање <i>Дана школе</i>	-Учешће у организацији приредбе као техничка подршка, уређење школског простора	Библиотекар, наставници српског језика	фотографије
	Промоција активности у оквиру пројекта ПАКО	Припремање изложбе/промотивног материјала	Школски пројектни тим	изложба
	-Обележавање <i>Месеца књиге</i>	- Моја омиљена књига, препоручивање вршњацима шта да читају – часови у Библиотеци, сарадња са наставницима.	Библиотечка секција, библиотекар, наставници српског језика	фотографије
	- Организовање акције у школи "Поклон књига школској библиотеци"	Обавештавање ученика преко разгласа и на пану у школи.	Библиотечка секција, библиотекар	фотографије
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Децембар	- Учлањење ученика првог разреда у школску библиотеку.	Подела чланских картица, поклона и час ликовног „Моја библиотека“.	Библиотекар, ученици првог разреда	Радови ученика, фотографије
	-Анкета	-Шта треба набавити за читање, која вам је омиљена књига, због	Библиотечка секција	Анкетни листићи

		чега... Објављивање на огласној табли.		
	-Приказ нових књига	-На панону у ходику	Библиотека секција, библиотекар	фотографије
	-Нова година и Божић	-Украшавање школског простора, израда честитки и панона -Новогодишња журка -Хуманитарна акција прикупљања слаткиша и поклона за децу	Библиотека секција, библиотекар, учитељи, наставница музичке културе	фотографије, продукти
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Јануар	-Обележавање школске славе Светог Саве	-Учешће у организацији приредбе као техничка подршка, израда панона	Библиотекар, наставници српског језика, библиотека секција	Фотографије, пано
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Фебруар	- Обележавање <i>Међународног дана матерњег језика</i> , 21. фебруар	– Сарадња са Библиотеком шабачком и наставницима у школи, разговор са ученицима о важности очувања језика и његове правилне употребе кроз предавања, трибине... - Организовање креативне радионице на тему "Весела азбука" (сваки ученик на часу ликовног треба да уради по једно слово ћирилице од различитог материјала и различитом техником. Постављање изложбе.	Библиотекар, наставници српског језика, ученици 1. разреда, библиотека секција	Фотографије Увид педагога, психолога, директора
	- Обележавање <i>Дана заљубљених</i> , 14. фебруар – концерт на великом одмору	– Техничка подршка школском хору и наставници музичке културе	Библиотекар, наставница музичке културе, хор	фотографије, концерт

	Читалићи кликераши – школско такмичење	Припремање и дистрибуција тестова за школско такмичење, прегледање и рад у комисији	библиотекар, наставници разредне наставе, ученици од 1. до 4. разреда	тестови, фотографије, извештај
	Акција „ <i>Читајмо гласно</i> “ (ДШБ)	Рад са ученицима виших разреда	библиотекар, наставници српског језика, ученици виших тразреда	фотографије, извештај
	Обележавање <i>Дана борбе против вршњачког насиља</i>	Учешће са психологом школе у радионицама за ученике виших разреда	психолог, библиотекар, ученици виших разреда	пано, фотографије, извештај
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига,инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Март				
	Општинско такмичење „Читалићи кликераши“, контрола читалачких дневника	Прегледање тестова, рад у комисији	библиотекар, наставници разредне наставе, ученици од 1. до 4. разреда	тестови, фотографије, извештај
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Април	- Обележавање <i>Светског дана дечије књиге</i> - 2. април	- Креативне радионице на тему "Мој букмаркер"	Ученици 3. разреда, библиотечка секција	Извештај, фотографије
	-Обележавање <i>Светског дана књиге и ауторских права</i> - 23.април	-Мултимедијална презентација о ауторским правима	Ученици од 5. до 8. разреда, библиотекар	Извештај, фотографије
	<i>Улица хуманих чивијаша</i>	-Креативна радионица, изложба и продаја предмета које су израдили ученици	Учитељи, наставници ликовне културе, ученици од 1. до 8. разреда, библиотекар	фотографије
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење	Библиотекар,библиотечка секција	Увид директора

		библиотеке, статистика		
Мај	- Књижевни сусрет	-Организовање дружења са песником или писцем за децу.	Ученици од 1. до 4. разреда, библиотекар	фотографија
	-Такмичење "Најбољи читач, ђак првак".	-Читање непознатих басни, одабир најбољег читача, додела медаља и награда.	ученици 1. разреда, библиотекар	фотографија
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Јун	- Набавка књига за награђивање награда - Подела диплома и награда.	-Набавка књига за награђивање ученика који су остварили успех на такмичењима и организовање свечане доделе истих	Библиотекар, директор	Извештај о додели диплома и фотографије
	Најуспешнији ученици у школској 2025/2026. години	Фотографисање најуспешнијих ученика за пано школе, планирање наградне екскурзије	Библиотекар, директор, помоћник директора	извештај, пано, фотографије
	-Израда Годишњих извештаја за школску 2025/2026. годину и статистике.	-Израда Годишњег извештаја о раду библиотеке, -Израда Годишњег извештаја о раду библиотечке секције, Израда Годишњег извештаја о раду Тима за промоцију школе	Библиотекар	Увид директора и помоћника директора
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
	-Сређивање документације,	-Враћање књига,	Библиотекар	Увид директора

6. ПОДЕЛА ЧАСОВА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАСТАВНОГ ОСОБЉА У 40-О ЧАСОВНОЈ НАСТАВНОЈ СЕДМИЦИ (2025/26.ШК.ГОД.)

Редни број	НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	Степен сручне спреме	Предмет	Одељењско старешинство	НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА									Укупно непосредног рада	Припрема	Свега неп.рада	ОСТАЛЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ					Свега рада у седмици	
					НАСТАВА				ВАННАСТАВА								Стручно усавршавање	Рада са родитељима	Дежурство	Рада у стр. орг. и тимовима	Остала задужења по налогу директора до 40		
					Редовна	Изборна, ФОО	Додатна	Допунска	ЧОС	Секција	Хор	Припрема УП	Писмени задаци										
1.	Вуковић Весна	VII	срп	6/3	18		1	1	1		1	2	24	12	36	0,5	1	1	0,5	1	40		
2.	Мркић Жарко	VII	срп		12		5	1	1		2		1	2	24	12	36	0,5	0,5	2	0,5	0,5	40
3.	Шуваковић Илинка	VII	срп	7/4	18			1	1	1	1			2	24	12	36	0,5	1	1	0,5	1	40
4.	Вујаковић Слађана	VII	срп	8/3	21			1		1			1	2	25	12	37	0,5	1	1	0,5		40
5.	Топузовић М. Снежана	VII	енг	5/2	20			2		1				2	25	12	37	0,5	0,5	2			40
6.	Керкез Грбић Весна	VII	енг	7/3	18			1		1	2			2	24	12	36	0,5	0,5	2	0,5	0,5	40
7.	Г мизић Јелена	VII	енг		20			1	2					2	25	12	37	1	1	1	1	1	42
8.	Башић Сенка	VII	енг		20				4						24	12	36	0,5	0,5	1	1	1	40
9.	Аврамовић Милан	VII	фра	ФООО	16		3		1	1	1			2	24	12	36	0,5	0,5	2	0,5	0,5	40
10.	Томић Младенка	VII	фра		6		2		1					1	10	5	15		0,5	1	0,5		17
11.	Гаврић Маријана	VII	фра		10				1					1	12	6	18		0,5	1	0,5		20
12.	Станић Весна	VI	лик		7	4					1				12	5	17	0,5	0,5	1	0,5	0,5	20
13.	Ивковић М. Ана	VII	лик	5/1	6	2				1					9	3	12	0,5	1		0,5		14
14.	Р. Ђерић Снежана	VII	муз	5/3	14					1	2	1			18	8	26	0,5	1	1	1	0,5	30
15.	Ш. Тибор Снежана	VII	муз	6/4	7	3				1	1				12	5	17	0,5	1	1	0,5		20
16.	Матић Јасмина	VII	ист		19	2		1	1				1		24	10	34	0,5	0,5	1	1	3	40
17.	Исаиловић Александра	VII	ист		8	1			1		0,5		0,5		12	5	17	0,5	0,5	1	0,5	0,5	20
18.	Г. Опачак Снежана	VII	гео	5/2	19	1			1	1	1		1		24	10	34	1	1	1	2	1	40
19.	Панић Драгана	VII	гео		8		1	0,5					0,5		11	4	14	1	0,5	1	0,5	1	18
20.	Комановић Стевановић Александра	VII	физ		22		2		1		1		2		28	14	42	1	0,5	1	1	0,5	48

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАСТАВНОГ ОСОБЉА У 40-О ЧАСОВНОЈ НАСТАВНОЈ СЕДМИЦИ (2025/26.ШК.ГОД)

Редни број	НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	Степен сручне спреме	Предмет	Одељењско старешинство	НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА								Укупно непосредног рада	Припрема	Свега неп.рада	ОСТАЛЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ					Свега рада у седмици	
					НАСТАВА				ВАННАСТАВА							Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Рад у стр. орг. и тимовима	Остала задужења по налогу директора до 40		
					Редовна	Изборна, ФООО	Додатна	Допунска	ЧОС	Секција	Хор	Припрема УШ										Писмени задаци
21.	Јованић Слободанка	IV	мат		12		5	1	2		2		2	24	12	36	1	0,5	1	0,5	1	40
22.	Катић Аћим	VII	мат	5/4	20			1	1	1		1	2	26	14	40		1	2	0,5	0,5	44
23.	Обрадовић Марко	VII	мат	6/1	20			1	1	1		1	2	26	14	40		1	2	0,5	0,5	44
24.	Ђурић Бранислава	VII	био	7/2	22					1	2	1		26	11	37	1	1	1	2	2	44
25.	Панић Мирослав	VII	био	5/5	10	2	1			1	0,5	0,5		15	6	21		1	1	0,5	0,5	24
26.	Мањенчић Зора	VII	хем		14	2	1				1	1		19	8	27	1	1	1	1	1	32
27.	Јовић Милица	VII	тит	7/1	16			1		1				26	11	37	1	1	1	1	3	44
			инф		6				1													
28.	Пановић Александар	VII	инф		8									19	8	27	1	1	1	1	1	32
			Фзв		6				3													
			офа		2																	
29.	Бајевић Марко	VII	тит		6		1			1			12	5	17	0,5	0,5	1	0,5	0,5	20	
			инф		3				1													

32.ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

36.ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАСТАВНОГ ОСОБЉА У 40-О ЧАСОВНОЈ НАСТАВНОЈ СЕДМИЦИ (2025/26.ШК.ГОД)

Редни број	НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	Степен сручне спреме	Предмет	Одељењско старешинство	НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА								Укупно непосредног рада	Припрема	Свега неп.рада	ОСТАЛЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ					Свега рада у седмици	
					НАСТАВА				ВАННАСТАВА							Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Рад у стр. орг. И тимовима	Остала задужења по налогу директора до 40		
					Редовна	Изборна , ФООО	Додатна	Допунска	ЧОС	Секција	Хор	Припрема УП										Писмени задаци
30.	Делић Јовица	VII	Фзв		14					4			24	10	34	1	1	2	1	1	40	
			офа		6																	
31.	Гајић Зоран	VII	Фзв		19					4			24	10	34	1	1	2	1	1	40	
			офа		1																	
32.	Петровић Петар	VI	веро			20							20	10	30	1	1	1	1	6	40	
33.	Савић Немања	VI	веро			5							5	2	7	0,5	0,5		0,5	1,5	10	
34.	Петровић Александар	VI	веро			7							7	3	10	0,5	0,5		0,5	2,5	14	
35.	Мехмед Аливели	VII	веро			2							2	1	3		0,5			0,5	4	
36.	Мићић Александар	VII	тит	8/1	14				1	3			26	11	37	1	1		2	3	44	
			инф		8																	
37.	Веселиновић Роксандра	VII	тит	7/2	20				1	3			27	12	39	1	1		2	3	46	
			инф		3																	
38.	Спасојевић Јелена	VII	лик		8	1				1			10	4	14	0,5		1		0,5	16	
39.	Марковић Данијела	VII	мат		12			1				1	1	15	7	22	0,5		1		0,5	24

ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАСТАВНОГ ОСОБЉА У 40-О ЧАСОВНОЈ НАСТАВНОЈ СЕДМИЦИ (2025/26. ШК. ГОД.)

Редни број	НАСТАВНИЦИ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	Степен сручне спреме	Предмет	Одељењско старешинство	НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА								Укупно непосредног пала	Припрема	Свега неп.рада	ОСТАЛЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ					Свег а рада	
					НАСТАВА			ВАННАСТАВА								Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Рад у стручним организима и тимовима	Остала задужења по налогу директора до 40		
					Обавезна настава	Изборна	Укупна зад. ред. настава	Допунска	Долагни рад	ЧОС	Ваннаставне активности	Екскурзија, кул. и јавна										
37.	Недељковић Горана	VII	раз.нас	3/1	19	1	20	1	1	1	1	1	25	10	35	1	1	1	1	1	1	40
38.	Чолић Тајјана	VII	раз.нас	3/2	19	1	20	1	1	1	1	1	25	10	35	1	1	1	1	1	1	40
39.	Ђурић Драгана	VII	раз.нас	4/1	19	1	20	1	1	1	1	1	25	10	35	1	1	1	1	1	1	40
40.	Драгојевић Милена	VII	раз.нас	4/2	19	1	20	1	1	1	1	1	25	10	35	1	1	1	1	1	1	40
41.	Поповић Снежана	VII	раз.нас	1/2	18	1	19	1		1	2	1	24	10	34	1	1	1	2	1	1	40
42.	Грубач Анђела	VII	раз.нас	1/1	18	1	19	2		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
43.	Јовановић Тајјана	VII	раз.нас	4/3	19		19	1	1	1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
44.	Богичевић Милан	VII	раз.нас	1/3	18		18	3		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
45.	Алфиревић Милка	VII	раз.нас	2/3	19		19	2		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
46.	Цветковић Мирјана	VII	раз.нас	3/3	19	1	20	1	1	1	1	1	25	10	35	1	1	1	1	1	1	40
47.	Мањенчић Милена	VII	раз.нас	4/4	19		19	1	1	1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
48.	Станојловић Данијела	VII	раз.нас	2/1	19	1	20	1		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
49.	Бурсаћ Светлана	VII	раз.нас	1/5	18		18	3		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
50.	Лолић Нада	VII	раз.нас	2/5	19		19	2		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
51.	Пантић Зоран	VII	раз.нас	1/6	18		18	3		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
52.	Мићановић Соња	VI	раз.нас	2/6-3/6	19		19	1	1	1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
53.	Ераковић Весна	VII	раз.нас	2/2	19	1	20	1		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
54.	Лазић Милан	VI	раз.нас	3/4	19		19	1	1	1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
55.	Томић Ивица	VII	раз.нас	2/4	19	1	20	1		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
56.	Савковић Тања	VII	раз.нас	4/5	19		19	1	1	1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
57.	Карајловић Иван	VII	раз.нас	3/5	19		19	1	1	1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
58.	Мијаиловић Јована	VII	раз.нас	4/6	19		19	1	1	1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
59.	Јовановић Јелена	VII	раз.нас	1/4	18	1	19	2		1	1	1	24	10	34	1	1	1	1	1	2	40
60.	Златковић Јелена	VI	раз.нас		Продужени боравак								24	10	34	1	1	1	1	1	2	40

7. ФОНД ЧАСОВА КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ОКВИРУ ФООО 2025/2026. године

	II циклус		III циклус	
Предмети/Модули	Основно опште образовање			
	V разред	VI разред	VII разред	VIII разред
Српски језик	85	68	50	50
Енглески језик	17	34	34	34
Дигитална писменост	17	17	17	10
Математика	85	68	51	51
Физика		34	34	
Хемија		34	34	
Биологија	34	17	17	
Историја	17	17	34	
Географија	17	17	34	
Предузетништво		17	17	17
Примењене природне науке				50
Одговорно живљење у грађанском друштву	25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**

**Часови који се остварују у сарадњи са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе.

РАСПОРЕД ЧАСОВА за школску 2025/2026. годину

Основна школа „Вук Караџић“ Шабац

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	ПОНЕДЕЉАК							УТОРАК							СРЕДА							ЧЕТВРТАК							ПЕТАК									
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7			
Вуковић Весна *6 ₃ српски језик 5 _{2,3} 6 ₃ 8 ₁	53		52	63	63 чос	81		81	63	52	53				53	63	52	81				81	52	53												63	53	52
Мркић Жарко српски језик 7 _{2,3} 8 ₂	73	82	72								73	72	82												73	82	72		82	72		73						
Вујаковић Слађана српски језик 5 ₁ 6 _{1,2} 7 ₁	62	51	71	61							51	61	71		51	61	62							51	62	71			61	62	71		51					
Топузовић Митровић Снежана *5 ₂ енглески језик 5 ₂ 6 _{1,2,3} 8 _{1,2}	82		61	81	52	62											61	52	82	63											52 чос	62	81	63				
Керкез Грбић Весна *7 ₃ енглески језик 5 _{1,3} 7 _{1,2,3}								53	51	73	72	71											53	71	72	73	51	73 чос										
Матић Јасмина историја 5 _{1,2,3} 6 _{1,2,3} 7 _{1,2,3} 8 _{1,2}		71	63	73	81	82		72	82	62	81				61	73						52	51	63	53		62					72	61	71				
Гмизић Опачак Снежана *6 ₂ географија 5 _{1,2,3} 6 _{1,2,3} 7 _{1,2,3} 8 _{1,2}	81	53	82		62			62 чос	73	72	71	63			81	51						82	63	62	61	72						73	52	71	61			
Ђурић Бранислава *7 ₂ биологија 5 _{1,2,3} 6 _{1,2,3} 7 _{1,2,3} 8 _{1,2}	51	61		52	53	71						73	81		82	71	63	51	62	72		62	81		52	53	73					63	61	72	82	72 чос		
Обрадовић Марко *6 ₁ математика 6 _{1,2} 7 _{1,2} 8 ₁					71	72		61 чос	61	71	62	81	72		72		81	71	61	62			72	81	71	62	61		62	81	61							

Јованић Слободанка математика 5 ₃ 6 ₃ 7 ₃	63	73	53					73	53	63					63	73		53						73	63	53								
Марковић Данијела математика 5 _{1,2} 8 ₂				82	51	52					51				82	52	51						52	82		51	52	82						
Мањенчић Зора хемија 7 _{1,2,3} 8 _{1,2}														71	72											71		72	81	82	73			
Комановић Стевановић Александра физика 6 _{1,2,3} 7 _{1,2,3} 8 _{1,2}	71	63	81	72	82	61								63	62	71	72	73									61	81	82	73	62			
Веселиновић Роксандра *8 ₂ тит 5 _{2,3} 6 _{1,2,3} 7 _{1,2,3} 8 _{1,2} инф 5 _{2,3} 6 ₃	72 тит	72 тит	62 тит	62 тит	73 тит	73 тит		52 инф	81 тит	81 тит	82 тит	82 тит		52 тит	52 тит	82 чос	53 инф	71 тит	71 тит				63 инф	61 тит	61 тит		63 тит	63 тит		53 тит	53 тит			
Јовић Милица *7 ₁ тит 5 _{1,2,3} 6 _{1,2} 7 _{1,2,3} инф 6 _{1,2} 7 _{1,2,3} 8 ₂	72 тит	72 тит	62 тит	62 тит	73 тит	73 тит	71 чос					61 инф		52 тит	52 тит	73 инф		71 тит	71 тит	82 инф			61 тит	61 тит	51 тит	51 тит			53 тит	53 тит		71 инф	62 инф	72 инф
Мићић Александар *8 ₁ тит 8 _{1,2} инф 5 _{2,3} 6 _{1,2} 7 _{1,2,3} 8 ₁								52 инф	81 тит	81 тит	82 тит	82 тит	61 инф		81 инф	73 инф	53 инф														71 инф	62 инф	72 инф	81 чос
Ивковић Мирковић Ана *5 ₁ ликовна култура 5 _{1,3} 6 ₁ 8 ₁			51	51																														
Спасојевић Јелена ликовна култура 5 ₂ 6 _{2,3} 7 _{1,2,3} 8 ₂	52	52						63	72																									

Распоред часова изборне наставе (прва и друга смена) – Шабац

Прва смена	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
6. час	5/1 цсв – Ана И. М. 5/3 ви – Немања С. 6/3 ви – Петар П.	5/2 ви – Немања С. 6/2 цсв – Весна С.		5/2 цсв – Јелена С.	5/1 ви – Немања С.
7. час	5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2 скуп – Јасмина М. 5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2, 6/3 чп – Мирослав П. 5/3 цсв – Ана И. М. 6/1, 6/3 цсв – Весна С. 7/3 ви – Петар П.		7/1, 7/2 домаћ – Зора М. 7/1, 7/2 умет – Весна С.	8/1, 8/2 гв – Данијела Р. 8/1, 8/2 ви – Петар П.	5/2, 6/2, 7/1 ви – Мехмедали В. 6/2 гв – Снежана Г.О. 8/2 домаћ – Зора М.
Друга смена	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
претчас -1. час	7/1, 7/2 ви – Петар П.	7/3 умет – Весна С.		6/1, 6/2 ви – Петар П.	
претчас 0. час	7/2 гв – Данијела Р.	8/1, 8/2 скуп – Јасмина М.		5/1, 5/2, 6/1 гв – Данијела Р.	7/1 гв – Данијела Р.
6. час	5/1 цсв – Ана И. М. 5/3 ви – Немања С. 6/3 ви – Петар П.	5/2 ви – Немања С. 6/2 цсв – Весна С.		5/2 цсв – Јелена С.	5/1 ви – Немања С.
7. час	5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2 скуп – Јасмина М. 5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2, 6/3 чп – Мирослав П. 5/3 цсв – Ана И. М. 6/1, 6/3 цсв – Весна С. 7/3 ви – Петар П.		7/1, 7/2 домаћ – Зора М. 7/1, 7/2 умет – Весна С.	8/1, 8/2 гв – Данијела Р. 8/1, 8/2 ви – Петар П.	5/2, 6/2, 7/1 ви – Мехмедали В. 6/2 гв – Снежана Г.О. 8/2 домаћ – Зора М.

- * Верска настава (ви) – Петар Петровић * Верска настава – Немања Савић * Исламска веронаука (ви) – Мехмедали Вели
* Грађанско васпитање (гв) – Снежана Гмизић Опачак * Грађанско васпитање (гв) – Данијела Рељић
* Домаћинство (домаћ) – Зора Мањенчић * Чуvari природе (чп) – Мирослав Панић
* Свакодневни живот у прошлости (скуп) – Јасмина Матић * Цртање, сликање и вајање (цсв) – Ана Ивковић Мирковић
* Цртање, сликање и вајање (цсв) – Јелена Спасојевић * Цртање, сликање и вајање (цсв), Уметност (умет) – Весна Станић

**8.б. Термини за индивидуалне разговоре наставника са родитељима – ШК. 2025/2026.
ГОДИНА**

МАТИЧНА ШКОЛА

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	ДАН	ТЕРМИН ПРВА СМЕНА	ТЕРМИН ДРУГА СМЕНА
ВУКОВИЋ ВЕСНА НАСТ. СРПСКОГ ЈЕЗИКА	ПОНЕДЕЉАК	08:15-09:00	13:45-14:30
ВУЈАКОВИЋ СЛАЂАНА НАСТ. СРПСКОГ ЈЕЗИКА	ПЕТАК	10.15 – 11.00	15.45 – 16.30
МРКИЋ ЖАРКО НАСТ. СРПСКОГ ЈЕЗИКА	ПЕТАК	09:25-10:10	14:55-15:40
КЕРКЕЗ ГРБИЋ ВЕСНА НАСТ. ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	УТОРАК	11:55-12:40	17:25-18:20
ТОПУЗОВИЋ МИТРОВИЋ СНЕЖАНА НАСТ. ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	ПОНЕДЕЉАК	8.15 – 9.00	13.45 – 14.30
АВРАМОВИЋ МИЛАН НАСТ. ФРАНЦУСКОГ ЈЕЗИКА	УТОРАК	10:15-11:00	15:45-16:30
ТОМИЋ МЛАДЕНКА НАСТ. ФРАНЦУСКОГ ЈЕЗИКА	ПОНЕДЕЉАК	09:25-10:10	14:55-15:40
СПАСОЈЕВИЋ ЈЕЛЕНА НАСТ. ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	ЧЕТВРТАК	11:05-11:50	16:35-17:20
РАНКОВИЋ ЂЕРИЋ СНЕЖАНА НАСТ. МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	СРЕДА	09:25-10:10	14:55-15:40
МАТИЋ ЈАСМИНА НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ	ЧЕТВРТАК	11:05-11:50	16:35-17:20
ГМИЗИЋ ОПАЧАК СНЕЖАНА НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ	ПОНЕДЕЉАК	10:15-11:00	15:45-16:30
КОМАНОВИЋ СТЕВАНОВИЋ АЛЕКСАНДРА НАСТАВНИК ФИЗИКЕ	СРЕДА	11:55-12:40	17:25-18:20
ОБРАДОВИЋ МАРКО НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	СРЕДА	08:15-09:00	13:45-14:30
ДАНИЈЕЛА МАРКОВИЋ НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	ПОНЕДЕЉАК	09:25-10:10	14:55-15:40
ЈОВАНИЋ СЛОБОДАНКА НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	СРЕДА	10:15-11:00	15:45-16:30

БУРИЋ БРАНИСЛАВА НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ	ПОНЕДЕЉАК	9.25 – 10.10	14.55 – 15.40
ВЕСЕЛИНОВИЋ РОКСАНДРА НАСТАВНИК ТИТ, ИНФ	ЧЕТВРТАК	10.15 – 11.00	15.45 – 16.30
ЈОВИЋ МИЛИЦА НАСТАВНИК ТИТ, ИНФ	ПЕТАК	9.25 – 10.10	14.55 – 15.40
МИЋИЋ АЛЕКСАНДАР НАСТАВНИК ТИТ, ИНФ	ПЕТАК	9.25 – 10.10	14.55 – 15.40
СТАНИЋ ВЕСНА НАСТ.ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	УТОРАК	11:05-11:50	16:35-17:20
АНА ИВКОВИЋ МИРКОВИЋ НАСТ.ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	СРЕДА	10:15-11:00	15:45-16:30
МАЊЕНЧИЋ ЗОРА НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ	ПЕТАК	8.15 – 9.00	13.45 – 14.30
ГАЈИЋ ЗОРАН НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	ЧЕТВРТАК	10:15-11:00	15:45-16:30
ДЕЛИЋ ЈОВИЦА НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	ЧЕТВРТАК	08:15-09:00	13:45-14:30
ПАНОВИЋ АЛЕКСАНДАР НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА		ПЕТАК 10:15-11:00	СРЕДА 07:25-08:10
ГРУБАЧ АНЂЕЛА 1/1	ЧЕТВРТАК	08:20-09:05	13:50-14:35
ПОПОВИЋ СНЕЖАНА 1/2	СРЕДА ПЕТАК	11.10 – 12.00 8.20 – 9.05	15.50 – 16.35 13.50 – 14.35
СТАНОЈЛОВИЋ ДАНИЈЕЛА 2/1	СРЕДА	10.20 – 11.05	15.50 – 16.35
ЕРАКОВИЋ ВЕСНА 2/2	СРЕДА	9.30 – 10.15	15.00 – 15.45
НЕДЕЉКОВИЋ ГОРАНА 3/1	УТОРАК	10.20 – 11.05	15.50 – 16.35
ЧОЛИЋ ТАТЈАНА 3/2	ЧЕТВРТАК	10:20-11:05	15:50-16:35
БУРИЋ ДРАГАНА 4/1	ПЕТАК	8.20 – 9.05	13.50 – 14.35
ДРАГОЈЕВИЋ МИЛЕНА 4/2	СРЕДА	8.20 – 9.05	13.50 – 14.35

Распоред часова изборне наставе (прва и друга смена) – Мачвански Причиновић

Прва смена	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
6. час		5/4 вн – Петар П.	6/4 вн – Петар П.		5/5 вн – Петар П.
7. час		8/3 вн – Петар П.	7/4 вн – Петар П. 6/4 хор – Снежана Ш. Т.	5/4, 5/5, 6/4 чп – Мирослав П.	7/4, 8/3 скуп – Александра И.
Друга смена	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
претчас -1. час		7/4, 8/3 хор – Снежана Ш. Т.			5/4, 5/5 хор – Снежана Ш. Т.
претчас 0. час					
6. час		5/4 вн – Петар П.	6/4 вн – Петар П.		5/5 вн – Петар П.
7. час		8/3 вн – Петар П.	7/4 вн – Петар П. 6/4 хор – Снежана Ш. Т.	5/4, 5/5, 6/4 чп – Мирослав П.	7/4, 8/3 скуп – Александра И.

* Верска настава (вн) – Петар Петровић

* Хор (хор) – Снежана Шалаи Тибор

* Чуvari природе (чп) – Мирослав Панић

* Свакодневни живот у прошлости (скуп) – Исаиловић Александра

**9.б. Термини за индивидуалне разговоре наставника са родитељима
шк. 2025/2026. година
МАЧВАНСКИ ПРИЧИНОВИЋ**

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	ДАН	ТЕРМИН ПРВА СМЕНА	ТЕРМИН ДРУГА СМЕНА
ВУЈАКОВИЋ СЛАЂАНА НАСТ. СРПСКОГ ЈЕЗИКА	УТОРАК	7.15 – 8.00	12.55 – 13.40
ШУВАКОВИЋ ИЛИНКА НАСТ. СРПСКОГ ЈЕЗИКА	ПЕТАК	8.05 – 8.50	13.45 – 14.30
ГМИЗИЋ ЈЕЛЕНА НАСТ. ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	СРЕДА	12:30-13:00	15:15-15:45
БАШИЋ СЕНКА НАСТ. ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	СРЕДА	10:00-10:45	15:40-16:25
ГАВРИЋ МАРИЈАНА НАСТ. ФРАНЦУСКОГ ЈЕЗИКА	ЧЕТВРТАК	10.00 – 10.45	15.40 – 16.25
СТАНИЋ ВЕСНА НАСТ. ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	ПОНЕДЕЉАК	10:00-10:45	15:40-16:25
ШАЛАЈ ТИБОР СНЕЖАНА НАСТ. МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	СРЕДА	9.10 – 9.55	14.50 – 15.35
ИСАИЛОВИЋ АЛЕКСАНДРА НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ	ПОНЕДЕЉАК	10.50 – 11.35	16.30 – 17.15
ПАНИЋ ДРАГАНА НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ	ПЕТАК	9.10 – 9.55	14.50 – 15.35
КОМАНОВИЋ СТЕВАНОВИЋ АЛЕКСАНДРА НАСТАВНИК ФИЗИКЕ	УТОРАК	10:00-10:45	15:40-16:25
КАТИЋ АЊИМ НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	СРЕДА	10:00-10:45	15:40-16:25
ПАНИЋ МИРОСЛАВ НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ	ЧЕТВРТАК	8.05 – 8.50	13.45 – 14.30
МАЊЕНЧИЋ ЗОРА НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ	ПОНЕДЕЉАК	10.00 – 10.45	15.40 – 16.25
МИЋИЋ АЛЕКСАНДАР НАСТАВНИК ТИТ, ИНФ	ПЕТАК	09.25-10.10	14.55-15.40
БАЈЕВИЋ МАРКО НАСТАВНИК ТИТ, ИНФ	ЧЕТВРТАК	10.50 – 11.50	16.30 – 17.15
ПАНОВИЋ АЛЕКСАНДАР ИНФОРМАТИКА	ПЕТАК	10:00-10:45	15:40-16:25
ДЕЛИЋ ЈОВИЦА НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	ПОНЕДЕЉАК	9.10 – 9.55	14.50 – 15.35
ЈОВАНОВИЋ ЈЕЛЕНА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	ПОНЕДЕЉАК	9.10 – 9.55	14.50 – 15.35
ТОМИЋ ИВИЦА ДРУГИ РАЗРЕД	СРЕДА	08:05-08:50	13:45-14:30
ЛАЗИЋ МИЛАН ТРЕЋИ РАЗРЕД	УТОРАК	09:10-09:55	14:50-15:35
МАЊЕНЧИЋ МИЛЕНА ЧЕТВРТИ	УТОРАК	8.20 – 9.05	13.50 – 14.35

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	ДАН	ТЕРМИН ПРВА СМЕНА	ТЕРМИН ДРУГА СМЕНА
КАСАРСКЕ ЛИВАДЕ			
ЈОВАНОВИЋ ТАТЈАНА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	УТОРАК	10:35-11:20	13:50-14:35
БОГИЋЕВИЋ МИЛАН ПРВИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТАК 13.35 – 11.20	ПЕТАК 13.50 – 14.35
АЛФИРЕВИЋ МИЛКА ДРУГИ РАЗРЕД		УТОРАК 11:25-12:10	ЧЕТВРТАК 13:50-14:35
ЦВЕТКОВИЋ МИРЈАНА ТРЕЋИ РАЗРЕД	УТОРАК	10:35-11:20	13:50-14:35
ТАБАНОВИЋ			
САВКОВИЋ ТАЊА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	УТОРАК	8.45 – 9.30	14.00 – 14.45
БУРСАЋ СВЕТЛАНА ПРВИ РАЗРЕД	УТОРАК	08:45-09:30	14:50-15:35
ЛОЛИЋ НАДА ДРУГИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТАК 10.25 – 11.10	УТОРАК 14.50 – 15.35
КАРАЈЛОВИЋ ИВАН ТРЕЋИ РАЗРЕД	УТОРАК	08:30-09:15	13:50-14:35
БАШИЋ СЕНКА НАСТ. ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	ЧЕТВРТАК	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
ШЕВАРИЦЕ			
МИЈАИЛОВИЋ ЈОВАНА ТРЕЋИ РАЗРЕД	ПОНЕДЕЉАК	10.40-11.25	
ЗОРАН ПАНТИЋ ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТАК	10.40 – 11.25	
СОЊА МИЋАНОВИЋ ДРУГИ И ТРЕЋИ РАЗРЕД	ПОНЕДЕЉАК	11:30-12:15	
БАШИЋ СЕНКА НАСТ. ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	ПЕТАК	10.00-11.00	

10. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА УПИС У ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

БРОЈ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Од општинске матичне службе тражити списак деце рођене од 01.03.2019. до 01.03.2020. године, која школске 2026/2027. године треба да пођу у први разред (Шабац, Мачвански Причиновић, Табановић, Шеварице, Касарске Ливаде).	Школски психолог, секретар школе	Новембар 2025. године
2.	Из добијеног списка прави се списак деце која по месту становања гравитирају нашој школи (припадају нашем реону).	Школски психолог, директор школе	Новембар 2025. године
3.	На адресе новоформираног списка деце послати ❖ новогодишње честитке, календар за 2026. годину. ...)	Школски психолог, секретар школе, тим за промоцију школе	Децембар 2025. године
4.	На адресе пријављених, али и непријављених шаље се обавештење о упису у први разред са свим неопходним информацијама: ❖ Документација потребна за упис ❖ Време уписа ❖ Особа задужена за упис	Школски психолог, секретар школе,	Март 2026. године Април 2026. године
5.	Обављање лекарског прегледа деце која полазе у школу	Домови здравља, надлежне службе за сист. Прегледе	Април 2026. године Мај 2026. године
6.	Упис будућих ученика првог разреда Е - УПИС ❖ У матичној школи тај упис се обавља код психолога школе, који од самог старта уписног процеса остварује контакт са родитељима и дететом, као и код секретара ❖ У издвојеним јединицама упис, односно пријем докумената за упис обавља васпитачица у предшколским групама које су у просторијама наших школа	Школски психолог, васпитачи предшколских група, секретар школе	Април 2026. године Мај 2026. године
7.	Заказивање термина испитивања за полазак ученика у први разред Е- ЗАКАЗИВАЊЕ ❖ У матичној школи заказивање термина, уз специјалне позивнице, обавља школски психолог ❖ У издвојеним одељењима заказивање термина по инструкцијама школског психолога обавља васпитач предшколске групе (подели већ унапред припремљене позивнице, са заказаним датумом и временом разговора)	Школски психолог, васпитачи предшколских група	Април 2026. године Мај 2026. године
8.	Испитивање деце уписане у школу применом стандардних поступака	Школски психолог	Мај/јун 2026. године
9.	Испитивање деце за превремен полазак у школу	Школски психолог	Јун /август 2026. године
10.	Активности у оквиру пројекта Праведно квалитетно образовање за све	Пројектни тим	Током године

11. План екскурзија - школска 2025/2026. година

РАЗРЕД	ОБЈЕКТИ	ВРЕМЕ	СТРУЧНИ ВОЂА
I	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – БРАНКОВИНА – ШАБАЦ		
	-Комплекс у Бранковини - обилазак центра Ваљева - Манастир Каона	V-VI	
II	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – ЗАСАВИЦА – СОВЉАК – НОЋАЈ – ШАБАЦ		
	-обилазак Засавице (вожња бродићем) - обилазак центра Сремске Митровице	V-VI	
III	РЕЛАЦИЈА: ТЕКЕРИШ – ДОБРИ ПОТОК -ТРОНОША -ТРШИЋ –ШАБАЦ		
	-Спомен-комплекс борцима у Церској битци -Црквени комплекс у Добром Потоку -Манастирски комплекс Троноша -Тршић – Вукова кућа у Тршићу	X	
IV	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – ГРГЕТЕК – СРЕМСКА КАМЕНИЦА – ПЕТРОВАРАДИН – НОВИ САД - ШАБАЦ		
	- Манастир Гргетек -Кућа Јована Јовановића Змаја - Петроварадинска тврђава - Градско језгро Новог Сада - Дунавски парк	X	
V	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – С.МИТРОВИЦА – ХОПОВО – С.КАРЛОВЦИ – ПЕТРОВАРАДИН -Н.САД -ШАБАЦ		
	-Музеј у Сремској Митровици -Манастир Хоново -Гимназија у Сремским Карловцима -Катакомбе на Петроварадину -Природњачки музеј у Новом Саду	V - VI	
VI	РЕЛАЦИЈА : ШАБАЦ – ЗОБНАТИЦА – СУБОТИЦА – ПАЛИЋ – ШАБАЦ		
	- Обилазак Зобнатице - Обилазак градског језгра Суботице и посета Градској кући - Палић, посета ЗОО врту, шетња до језера	V - VI	
VII	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – ВАЉЕВО – ЛАЗАРЕВАЦ – ОПЛЕНАЦ – ТОПОЛА – АРАНЂЕЛОВАЦ - ШАБАЦ		
	-Бранковина -Спомен костурница у Лазаревцу -Опленац – Храм Светог Ђорђа -Резиденција Краља Петра Првог Карађорђевића у Тополи -Конак Војда Карађорђа у Тополи -Парк у Аранђеловцу	X	
VIII	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – Д.МИЛАНОВАЦ – НЕГОТИН - ШАБАЦ		
	1. ДАН – Шабац – Смедерево (Смедеревска тврђава) – Виминацијум – Рам(Рамска тврђава)- Доњи Милановац (ноћење) 2. ДАН – Доњи Милановац – ХЕ Ђердап – Доњи Милановац – Лепенски вир - Шабац	X	

12. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА У ШКОЛИ И ПРУЖАЊА ПСИХОСОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

ЦИЉ	Активности	Очекивани резултат	Врста активности (промотивна, превентивна, интервентна)	Циљна група	Носиоци активности	Време реализације
Циљ 1. Транспарентно и континуирано планирање унапређивања менталног здравља у школи	Израда плана унапређивања менталног здравља у психосоцијалне подршке, разматрање у усвајање плана	План урађен тимски, представљен и усвојен (ученички парламент, савет родитеља, НВ)	Промотивна, превентивна	/	Тим за унапређивање менталног здравља	Септембар
	Планирање психосоцијалне подршке и унапређивања менталног здравља на наредну школску годину	План се прави на основу реализације претходног, искуства, повратних информација од ученика, родитеља и наставника, резултата анкете	Промотивна, превентивна	/	Тим за унапређивање менталног здравља	Јун- август
Циљ 2. Сензибилисање наставника за рад на превенцији и препознавање изазова у домену менталног здравља код ученика	Информисање и сензибилисање наставника за препознавање потенцијалних најчешћих знакова упозорења у понашању ученика у домену менталног здравља	Наставници упознати са најчешћим изазовима за ментално здравље деце и адолесцената у данашње време, оспособљени да препознају потенцијалне индикаторе	Превентивна	Наставничко веће	Психолог, педагог	Новембар
	Подстицање наставника који су прошли обуку за социо-емоционално учење за примену знања на часовима и праћење примене.	Наставници примењују принципе социо-емоционалног учења у свакодневном раду.	Превентивна, интервентна	Наставници који су прошли обуку социо-емоционално учење	Педагог, психолог	Септембар - децембар
	Рад са одељењским старешинама и помоћ у формирању и реализацији тема за ЧОС у вези са питањима менталног здравља и менталне хигијене	Формиране теме за ЧОС и материјали који могу помоћи одељењским старешинама у реализацији	Превентивна	Одељењске старешине	Педагог, психолог	Током године
Циљ 3. Промоција менталног здравља и менталне хигијене код ученика	Обележавање 10. октобра као Дана менталног здравља кроз радионице о менталној хигијени	Спроведене радионице на тему менталне хигијене	Промотивна, превентивна	Ученици првог и другог циклуса	Одељењске старешине, наставници физичког и здравственог васпитања, психолог	Друга недеља октобра
	Приказивање филма „Inside out“ ученицима петог разреда и	Ученици препознају основна осећања и њихову улогу у	Превентивна	Ученици петог разреда	Наставник ликовне	Октобар- новембар

	радионица“Улога осећања у регулацији менталног здравља“.	комуникацији.			културе, психолог	
	Предавање о менталном здрављу за ученике шестог, седмог и осмог разреда	Ученици препознају важност бриге за ментално здравље.	Промотивна, превентивна	Ученици шестог, седмог и осмог разреда	Психолог, наставник грађанског васпитања	Новембар-децембар
	Испитивање тешкоћа са којима се ученици суочавају кроз анкету	Испитани ученици; на основу резултата школа прави план подршке за наредну школску годину	Превентивна	Ученици другог циклуса	Психолог, педагог	Фебруар
	Обележавање Дана борбе против вршњачког насиља-Дана розе мајица	Ученици сензибилирани за тему насиља, препознају га лакше и реагују адекватније	Превентивна, промотивна	Ученици шестог разреда	Психолог, педагог, библиотекар	Фебруар
	Психосоцијална подршка ученицима који имају тешкоће у учењу кроз турску подршку (пројекат ПАКО)	Ученицима првог и другог циклуса којима је потребна додатна подршка у учењу подршку пружају два турска	Превентивна, интервентна	Ученици првог и другог циклуса	Турори	Током године
Циљ 4. Пружање психосоцијалне подршке ученицима и родитељима кроз рад саветовалишта, промоција менталног здравља и менталне хигијене код родитеља	Пружање подршке ученицима и родитељима кроз рад саветовалишта	Ученицима и родитељима који траже саветодавну подршку она и пружена у оквиру саветовалишта.	Интервентна	Родитељи и ученици школе	Педагог, психолог	Током године
	Предавање и радионица за клуб родитеља на тему менталне хигијене и како помоћи себи и детету у ситуацијама појачаног стреса.	Одржана радионица, родитељи оснажени да препознају и да се функционалније управљају стресом унутар породице.	Промотивна, превентивна	Клуб за родитеље	Психолог, наставници водитељи клуба за родитеље	Март
	Сарадња са здравственим установама у организацији предавања на релевантне теме из области здравља	У складу са потребама и могућностима организована су предавања/ трибине/ Радионице на теме из области здравља	Превентивна, промотивна	Ученици, родитељи	Здравствена установа	Током године

Тим за унапређивање менталног здравља у школи: психолог, педагог, библиотекар, наставник физичког, наставник ликовног, координатор Ученичког парламента, турори, представник Ученичког парламента

13. АКЦИОНИ ПЛАН за школску 2025/2026. годину из Развојног плана школе (2024-2029.)

Област промене														
ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ														
Развојни циљ														
<u>Програмирање и планирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног, ефикасног и ефективног рада школе усмерено на развој и остваривање циљева, стандарда постигнућа/исхода у настави и опитних и међупредметних компетенција.</u>														
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ			НОСИОЦИ		ВРЕМЕ		ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ							
							Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време				
1. Задатак			<u>Школска документа (Развојни план рада школе, Школски програм и Годишњи плана рада школе) су у складу са изменама закона, Правилника о плану наставе и учења</u>					<i>Критеријум успеха: Сва школска документа су у складу са изменама Закона, Правилника о плану наставе и учења</i>						
Праћење измена Закона и Правилника о плану наставе и учења			Секретар, директор		Током школске године		Редовно се прате измене Закона и Правилника о плану наставе и учења и обавештавају се запослени		Документација секретара, извештај о раду директора,		Секретар, директор		Јун, сваке школске године	
Израда Развојног плана рада школе			Чланови стручног актива за развојно планирање, ПК, директор		До новембра 2024.		Израђен и усвојен Развојни план рада школе		Записници, одлуке, документација		Чланови стручног актива за РП, чланови ПК, директор		До новембра 2024.	
Израда Школског програма			Чланови актива за развој Школског програма, ПК, директор		До јуна 2025.		Израђен и усвојен Школски програм		Записници, одлуке, документација		Чланови актива за развој Школског програма, ПК, директор		Јун, 2025.	
Израда Годишњег плана рада школе			Представници већа и актива, координатори тимова, стручни сарадници, ПК, директор.		До 15.9. сваке школске године		Израђен и усвојен Годишњи план рада школе		Записници, одлуке, документација		Председници већа и актива, координатори тимова, стручни сарадници, ПК, директор.		Септембар, сваке школске године	
Израда Анекса (Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада)			Чланови актива, ПК, директор, представници већа и актива, координатори		Током школске године, по потреби, у складу са изменама Закона		Израђени и усвојени Анекси РП, ШП, ГПРШ		Записници, одлуке, документација		Чланови актива, ПК, директор, представници већа и актива, координатори		Током школске године	

	тимова, стручни сарадници	и Правилника			тимова, стручни сарадници	
Израда Годишњег извештаја о раду школе	Представници већа и актива, координатори тимова, стручни сарадници, ПК, директор.	До 15.9.	Израђен и усвојен Годишњи извештај о раду школе	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Записници, одлуке, документација 	Представници већа и актива, координатори тимова, стручни сарадници, ПК, директор.	Септембар, сваке године
<u>2. Задатак</u>	<u>Израда оперативних планова органа, тела и тимова у школи, глобалних и оперативних планова рада наставника и дневних припрема усклађених са специфичностима одељења и школе.</u>					
	<i>Критеријум успеха: Планови органа, тимова, већа, актива и наставника, као и дневне припреме наставника, су усклађени са специфичностима школе и одељења и редовно се израђују, а у складу са Законом и Правилницима.</i>					
Програмирање и планирање органа, тела и тимова	Представници већа и актива, координатори тимова, стручни сарадници, ПК, директор.	Август, септембар, сваке школске године	Израђени планови органа, тела и тимова Реализација планова органа, тела и тимова.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Решење директора о формирању тимова, актива, ▪ Планови рада органа, тела и тимова, ▪ Записници са седница органа, тела и тимова 	Представници већа и актива, координатори тимова, стручни сарадници, ПК, директор.	Август, септембар, сваке године
Израда глобалних планова уз навођење међупредметних и предметних компетенција и стандарда	Стручна већа, Наставници	Август, сваке школске године	Сви наставници планирају рад на јединственим обрасцима на нивоу школе уз навођење међупредметних и предметних компетенција и стандарда.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Планови рада наставника, ▪ увид у посећене часове 	Стручна већа, Наставници	Август, сваке школске године
Израда оперативних планова уз навођење исхода постигнућа	Наставници	Сваки месец, током школске године	Сви наставници планирају рад на јединственим обрасцима на нивоу школе уз навођење исхода постигнућа.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни планови рада 	Наставници	Сваки месец, током школске године
У дневним припремама наставника за наставни рад налази се самоевалуација рада наставника на часу	Наставници	Током школске године	Дневне припреме наставника за час садрже рубрику за самоевалуацију часа. Наставници у дневним припремама спроводе самоевалуацију свог часа на објективан начин.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Увид у дневне припреме наставника, ▪ извештаји са посећених часова 	Наставници	Током школске године

Област промене		НАСТАВА И УЧЕЊЕ					
Развојни циљ		<u>Подизање квалитета наставе применом одговарајућих метода наставе и оцењивања у циљу ефикаснијег учења на часовима</u>					
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ		НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ			
				Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време
1. Задатак		Развити систем иновирања наставе на основу стручног усавршавања оствареног у претходном периоду					
		<i>Критеријум успеха: Иновирање наставе се одвија континуитано на месечном, полугодишњем и годишњем нивоу</i>					
1. Планирање, реализација и вредновање ефеката иновативних часова (примена активне, диференциране и истраживачке наставе, НТЦ система учења и сл.)		Стручна већа и наставници у сарадњи са педагогом	Месечно, током сваке године	Сваки наставник реализује најмање један иновативни час месечно	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Евиденц. у дневнику ▪ Извештај наставника 	Стручни актив за развојно планирање	Јануар, јун, сваке године
2. Тимско планирање, реализација и вредновање ефеката тематске (интегративне) наставе		Стручна већа у сарадњи са педагогом	Током сваког полугодишта	Свако стручно веће реализује најмање један тематски дан (интегративна настава) у току полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Евиденц. у дневнику ▪ Извештај наставника 	~ // ~	Јануар, јун, сваке године
3. Планирање, реализација и вредновање ефеката угледних, односно јавних (објављених на сајту) часова		Сваки актив у оквиру стручног већа у сарадњи са педагогом	Током сваке године	Сваки актив у оквиру стручног већа реализује током године најмање један угледни/јавни час наставе	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Евиденц. у дневнику ▪ Извештај наставника 	~ // ~	Јун, сваке године
4. Прикупљање сценарија за иновативну наставу, формирање збирке сценарија за час, <i>Примери добре праксе</i> , промоција збирке као и континуирана примена сценарија		Библиотекар, наставници	Током сваке године	Континуирано повећање броја сценарија који се користе за унапређивање наставе	Збирка сценарија и евиденција позајмљених сценарија	~ // ~	Јун, сваке године
5. Примена интегративне наставе (хоризонтално и вертикално повезивање)		Наставници, стручна већа	Током сваке године	Континуирано повећање броја наставника који примењују интегративну наставу у свом раду	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Евиденц. у дневнику ▪ Извештај наставника 	~ // ~	Јун, сваке године
2. Задатак		Уводити методе праћења, вредновања и оцењивања које су у функцији напредовања ученика					
		<i>Критеријум успеха: Континуирано повећање броја ученика који процењују већу присутност поступака самовредновања рада и</i>					

<i>постигнућа ученика</i>							
1. Редовна анализа садржаја важећег Правилника о оцењивању	Стручна већа	Август, сваке године	Свако стручно веће анализира садржај правилника	Записници са састанака стручних већа	Стручни актив за развојно планирање	Новембар, сваке године	
2. Усаглашавање поступака и елемената формативног оцењивања који се бележи у педагошкој документацији наставника о напредовању ученика	Стручна већа у сарадњи са педагогом	Август, сваке године	Усаглашени елементи формативног оцењивања	Записници са састанака стручних већа	~ // ~	Новембар, сваке године	
3. Упознавање ученика и родитеља са образовним стандардима, критеријумима и поступцима оцењивања	Одељењске старешине	Септембар, сваке године	Објављени критеријуми оцењивања и распоред писаних провера	Дневник рада - записници са родитељских састанака и евиденција ЧОС	~ // ~	Новембар, сваке године	
4. Усаглашавање критеријума бројчаног оцењивања са образовним стандардима, кроз израду објективних инструмената за проверу постигнућа ученика на нивоу разреда	Стручна већа	Септембар и током године	Спроведене провере постигнућа и извршена анализа резултата	Записници СВ, документација о спроведеним проверама постигнућа	~ // ~	Јануар, јун, сваке године	
5. Приликом провере постигнућа на часовима, учити ученике како да сами процењују свој напредак у циљу подизања нивоа одговорности за сопствено напредовање	Стручна већа, Наставници	Током године	Повећано коришћење поступака самовредновања рада ученика на часовима	Планови наставника, Припреме за час – самовредновање постигнућа ученика. Извештај стручних већа	~ // ~	Јануар, јун, сваке године	

Област промене		ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА					
Развојни циљ		<i>Подизање квалитета школских постигнућа ученика правовременим спровођењем мера за унапређивање образовно-васпитног рада</i>					
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ		НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ			
				Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време
1. Задатак		Унапредити постигнућа ученика током године спровођењем мера донетих на основу иницијалних испитивања и континуираног праћења напредовања ученика					
		<i>Критеријум успеха: Доношењем и спровођењем мера унапређивања рада, остварен континуиран напредак у учењу ученика током године</i>					
1. Планирање и реализовање иницијалних испитивања ученика ➤ Утврђивање предметних садржаја и		Стручна већа	Август, септембар, сваке године	Спроведена иницијална испитивања ученика	Записници СВ, Е дневник-евиденција часова	Стручни актив за развојно планирање	Крај првог клас.

образовних стандарда који ће бити обухваћени испитивањем, ➤ Одабир задатака и спровођење испитивања						периода
2.Анализирање резултата иницијалних испитивања и предлагање мера за унапређивање постигнућа ученика за наредни период	Стручна већа	Октобар, сваке године	Донете мере унапређивања рада по предметима	Записници стручних већа, Педагошка евиденција наставника	~//~	Крај првог клас. периода
3.Редовно праћење постигнућа ученика у циљу правовремене корекције усвојених мера унапређивања рада	Одељењска, стручна већа и Педагошки колегијум	Крајем сваког класификационог периода	Вршене неопходне корекције мера унапређивања	Записници одељењских и стручних већа	~//~	Јануар, јун, сваке године
2. Задатак	Утврдити и реализовати план припреме за завршни испит <i>Критеријум успеха: Резултати на завршном испиту показују да су остварени прописани стандарди</i>					
1. Формирање тима наставника који планира припрему за завршни испит	Директор, Тим за припрему за завршни испит	Септембар, сваке године	Формиран тим и планирана припрема за завршни испит	ГПРШ - састав тима, Записник о раду тима за припрему за завршни испит	Стручни актив за развојно планирање	Крај првог клас. периода
2. Планирање припреме за Завршни испит на основу: • Анализе припремне наставе у претходном периоду и • Процене мотивисаности ученика за учење и похађање генерација ученика 8. разреда	Тим за припрему ЗИ	Септембар, сваке године	Планирана припрема за завршни испит за сваки предмет	Глобални план припреме за завршни испит за сваки предмет	~//~	
3. Упознавање ученика и родитеља са циљевима и садржајем припремне наставе	Одељењске старешине и предметни наставници	Септембар, сваке године	Ученици и родитељи упознати са циљевима и садржајем припремне наставе	Е дневник-записници са ЧОС-а и са родитељских састанака у 8. разреду	~//~	
4. Израда распореда часова припремне наставе у сарадњи са ученицима и оглашавање истог	Тим за припрему ЗИ	Септембар, сваке године	Распоред часова припреме за ЗИ доступан ученицима и родитељима	ГПРШ- распоред припремне наставе	~//~	
5. Реализовање часова припреме према утврђеном распореду	Тим за припрему ЗИ	Током године	Часови припреме реализовани према распореду часова	Е дневник-записници са ЧОС-а и са родитељских састанака у 8. разреду	~//~	
6. Организовање пробних тестирања у циљу	Тим за припрему	Током године	Спроведено најмање	Записник тима за		

правовремене корекције рада на часовима припреме	ЗИ		једно пробно тестирање током припреме	припрему ЗИ	~//~	сваке година
7. Анализа пробног тестирања које се спроводи у организацији МП и кориговање припреме у периоду до завршног испита	Тим за припрему ЗИ и стручни сарадници	Након пробног тестирања	Кориговаа припрема за ЗИ на основу резултата пробног тестирања	Записник тима за припрему ЗИ	~//~	Јун и август сваке године
8. Информисање родитеља о напредовању ученика током припреме за завршни испит	Одељ. старешине	Током године	Родитељи правовремено информисани о напредовању ученика током припреме за ЗИ	Е дневник-записници са родитељских састанака у 8. разреду	~//~	Јун, сваке година
3. Задатак	Утврдити и спровести мере унапређивања рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту					
	Критеријум успеха: Утврђене и спроведене мере унапређивања рада у наредној школској години					
1. Аналиzirати резултате на завршном испиту на основу <u>Извештаја Завода за вредновање квалитета</u> (постигнућа по предметима, по одељењима, по нивоима стандарда и усклађеност са школским оценама, по квантилима).	Тим за припрему ЗИ и Стручна већа	Август, октобар сваке године	Аналиzirани резултати завршног испита	Записник тима	Стручни актив за развојно планирање	Септембар, октобар сваке године
2. Идентификовати узроке слабих резултата по предметима и предложити мере за превазилажење слабости	Тим за припрему ЗИ и Стручна већа	Август, септембар, октобар сваке године	Предложене мере за унапређивање рада	Записник СВ	~//~	Септембар, октобар сваке године
3. Усвојити мере унапређивања рада и пратити спровођење усвојених мера у наредном периоду	Педагошки колегијум	септембар, јануар, јун током сваке године	Спроведене мере унапређивања рада у наредној шк. години	Записници ПК и НВ	~//~	Септембар, јануар, јун, сваке године
4. Вредновање ефеката спроведених мера унапређивања рада школе	Педагошки колегијум и Наставничко веће	Јун, током сваке године	Аналиzirани ефекти спроведених мера унапређивања рада школе	Записници ПК и НВ	~//~	Јун, сваке године

Област промене	ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА						
Развојни циљ	<u>Подстицање учења, личног, социјалног и професионалног развоја ученика – пружањем одговарајућих видова подршке у циљу задовољавања различитих потреба и интересовања ученика</u>						
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ				
			Критеријум успеха	Инструменти	Носиоци	Време	

						праћења	
1.Задатак	<u>Унапредити систем пружања подршке свим ученицима у учењу и владању</u>						
	<i>Критеријум успеха: За сваког ученика са тешкоћама у учењу и владању правремено је пружен приоритетни облик подршке</i>						
1. Информисање родитеља и ученика о облицима подршке у учењу и владању које пружа школа	Одељењске старешине	Септембар, сваке године	Родитељи и ученици су редовно информисани о облицима подршке	Е дневник-записници са родитељских састанака и ЧОС-а	Стручни актив за развојно планирање	На крају клас. периода и полугодишта	
2. Идентификовати ученике са тешкоћама у учењу и проблемима у понашању- на основу оствареног постигнућа у учењу и праћења понашања ученика	Одељењско веће	Септембар и током године	Правремена идентификација ученика са тешкоћама у учењу и владању	Педагошка документација наставника Е дневник- записник ОВ	~//~	~//~	
3. Сагледавање потреба и пружање одговарајуће подршке сваком идентификованом ученику, у сарадњи са родитељима	Одељењске старешине, ПП служба	Континуирано током године	Сваком идентификованом ученику пружена одговарајућа подршка	Педагошка документација наставника и ОС, Е дневник	~//~	~//~	
4. Редовно праћење и вредновање напредовања ученика у циљу провере ефеката пружене подршке и планирања даље подршке	Одељењске старешине, Одељењско веће	Континуирано током године	Континуирана провера ефеката подршке у учењу	Педагошка документација наставника Е дневник-оцењивање	~//~	~//~	
2. Задатак	<u>Пружити додатну подршку деци из осетљивих група у циљу смањења ризика од напуштања школе</u>						
	<i>Критеријум успеха: Сваком ученику из осетљивих група правремено је пружен приоритетни облик подршке тако да са успехом завршавају основно образовање</i>						
1. Идентификовање ученика из осетљивих група и сагледавање потреба за неопходним врстама подршке за сваког ученика, у сарадњи са родитељима	Одељењске старешине, ПП служба	Септембар, сваке године	Идентификовани ученици из осетљивих група	Педагошка документација ОС и ПП службе	Стручни актив за развојно планирање	На крају клас. периода и полугодишта	
2. Пружање одговарајуће подршке идентификованим ученицима у сарадњи са родитељима, социјалним и здравственим институцијама	Тимови за пружање подршке	Континуирано, током године	Пружена адекватна подршка сваком идентификованом ученику	Педагошка документација наставника, ОС и ПП службе	~//~	~//~	
3. Праћење похађања наставе, анализа напредовања и постигнућа ученика као и	Одељењско веће Тимови за	Континуирано, током године	Континуирано праћење и	Дневник рада Педагошка	~//~	~//~	

правовремена корекција циљева учења и облика подршке	пружање подршке		правовремена корекција подршке	документација ОС и ПП службе		
4. Као крајњу меру искористити могућност укључивање ученика у програм Функционално образовање одраслих.	Одељењске старешине, ПП служба	Крајем школске године	Ученици, укључени у програм ФОО, успешно завршавају основно образовање	Дневник рада Педагошка документација ОС и ПП службе	~//~	~//~
3. Задатак	<u>Унапредити вештине ученика за учење, конструктивну комуникацију и сарадњу као и оспособљавање ученика да самостално донесу одлуку о избору даљег образовања и занимања</u>					
	<i>Критеријум успеха: Повећање задовољства ученика стеченим вештинама</i>					
1. Осмишљавање програма <i>Учимо да учимо</i> који ће се реализовати на ЧОС-у и кроз редовну наставу	Стручна већа у сарадњи са стручним сарадницима	Од 2021. године	Израђен програм <i>Учимо да учимо</i>	Е дневник-евиденција ЧОС и часова наставе	Стручни актив за развојно планирање	На крају полугодишта
2. Оспособљавање ученика за самостално учење реализовањем програма <i>Учимо да учимо</i> на ЧОС-у и кроз редовну наставу	Стручна већа и наставници у сарадњи са стручним сарадницима	Континуирано, током године	Реализоване планиране теме о учењу на ЧОС-у и на наставним часовима	Е дневник-евиденција ЧОС и часова наставе	~//~	~//~
3. Реализовање тема о ненасилној комуникацији и конструктивном решавању проблема	Одељењске старешине, ПП служба,	Током године	Реализоване планиране теме.	Е дневник – евиденција ЧОС-а.	~//~	~//~
4. Практиковање различитих облика сарадње међу ученицима у току учења на часу и током остваривања осталих школских активности	Предметни наставници и Одељењске старешине	Током године	Континуирано повећање групних облика рада на часовима и осталим активностима	Оперативни планови рада наставника, резултати испитивања ученика	~//~	~//~
5. Реализовање појединих тема из програма "Професионална оријентација на преласку из основне у средњу школу " у 7. и 8. разреду	Тим за ПО и одељењске старешине	Током године	Реализоване теме из програма у 7. и 8. разреду	Е дневник – евиденција ЧОС-а	~//~	~//~
6. Успостављање сарадње са здравственим и социјалним установама и удружењима у циљу реализовања тема о здрављу и укључивања у акције промовисања здравих стилова живота, заштите животне околине, заштите дечијих права и сл.	СВ – задужени наставници Одељењске старешине	Током године	Реализоване планиране теме. Континуирано повећање броја ученика укључених у планиране акције.	Е дневник – евиденција ЧОС-а, извештаји о раду ВНА	~//~	~//~

Област промене		ЕТОС					
Развојни циљ		Јачање сарадње на свим нивоима у циљу промоције рада школе и стварања безбедне средине за све					
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ		НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ			
				Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време
1. Задатак		Неговати добре међуљудске односе у циљу превенције насиља и стварања безбедне средине за све					
		<i>Критеријум успеха: Повећано задовољство ученика и запослених међусобним односима</i>					
1. Упознавање родитеља и ученика са Правилником о понашању у школи и Протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања		Одељењске старешине Тим за заштиту ученика од насиља	Почетком и током године, према потреби	Поштовање Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Е дневник – записник РС и евиденција ЧОС-а; Извештај тима за заштиту од насиља	Стручни актив за развојно планирање	Јануар, јун, сваке године
2. Осмислити и спровести активности које ће унапредити односе међу ученицима: ➤ договарање правила понашања у одељењу, ➤ надметање одељењских заједница у лепом понашању ➤ смотра стваралаштва ОЗ у извођењу 10-о минутног програма и сл.		Ученички парламент, ПП служба, Одељењске старешине	Током сваке године	Побољшано понашање и односи међу ученицима у одељењу – према процени ученика	Летопис школе, Извештај УП о резултатима анкете	~//~	Јануар, јун, сваке године
3. Спровођење обука за реаговање у ситуацијама насиља и ненасилно решавање конфликта (за ученике 5. и 6. разреда)		Одељењске старешине, наставници ГВ, Тим за заштиту	Током сваке године	Спроведене планиране обуке – смањење броја случајева насиља у школи	Годишњи план рада школе Е дневник – евиденција ЧОС-а евиденција тима	~//~	Јануар, јун, сваке године
4. Након спроведених обука, формирати вршњачке тимове који: ➤ посредују при решавању конфликта међу ученицима и ➤ пружају подршку ученицима који указују на проблеме, користећи Кутују поверења		Тим за заштиту од насиља, одељењске старешине, Ученички парламент	Током сваке године	Вршњачки тимови утичу на успешно решавање сукоба – према процени ученика	Извештај Тима за заштиту од насиља; Резултати анкете - УП	~//~	Јануар, јун, сваке године
5. Обезбеђивање доступности информација о раду ученичког парламента за све ученике и запослене (огласна табла, сајт школе)		Директор, Ученички парламент	У периоду реализације развојног плана	Правовремено доступни извештаји о ангажовању Ученичког парламента	Летопис школе, Извештај о раду ученичког парламента	~//~	Јануар, јун, сваке године
6. Наставити са организовањем		Директор и	Током сваке	Спроведе се	Извештаји о раду		Јануар, јун,

заједничких дружења, излета и екскурзија за чланове колектива	педагошки колегијум	године	планиране активности	школе и Летопис школе	~//~	сваке године
2. Задатак	Промовисати школу подстицањем и презентовањем резултата рада ученика и наставника					
<i>Критеријум успеха: Школа је промовисана кроз редовно презентовање примера добре праксе које остварују наши ученици и наставници</i>						
1. Спровођење похваљивања и награђивања ученика и наставника у складу са правилницима о награђивању и према могућностима школе	Директор и Наставничко веће	јануар и јун сваке године	Ученици и наставници редовно награђивани	Летопис школе и Извештај о раду школе	Стручни актив за развојно планирање	Јун, сваке године
2. Израда извештаја за објављивање података о посебним и изузетним успесима ученика и наставника у свим областима рада школе	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе (ТОКРУ)	Током сваке године	Успеси промовисани путем огласне табле, сајта школе	Летопис школе и Извештај о раду школе - интерни и екстерни маркетинг	~//~	Јун сваке године
3. Извештаје о успесима објављивати путем: <ul style="list-style-type: none"> ➤ сајта школе – редовним ажурирањем ➤ штампаних и електронских медија и друштвених мрежа ➤ израда и прослеђивање промотивног материјала (постера, позивница, честитки и сл.) 	ТОКРУ у сарадњи са секцијама и задуженим наставницима	Током сваке године	Правремено прослеђивање и објављивање информација и промотивног материјала	Извештај о раду школе - ТОКРУ, интерни и екстерни маркетинг; Летопис школе	~//~	Јануар, јун, сваке године
3. Задатак	Спровести акције оплемењивања школског простора у сарадњи са ученицима и родитељима					
<i>Критеријум успеха: Повећано ангажовање ученика, наставника и родитеља у акцијама оплемењивања школског простора</i>						
1. Улазне посторе у свакој школској јединици уређивати тако да показују добродошлицу	Наставници, одељењске старешине	Август/ септембар сваке године	Уређени простори у свакој школској јединици	Летопис школе, Извештај одељењског старешине	Стручни актив за развојно планирање	Јун, сваке године
2. Редовно уређивање школских паноа са ученичким радовима у сарадњи са ликовном и новинарском секцијом	Наставници, одељењске старешине	Током године	Панои уређивани најмање једном месечно	Летопис школе, Извештаји ТУШ и УП	~//~	Јануар, јун, сваке године
3. Планирање и спровођење акција озелењавања школског простора у сарадњи са одељењским заједницама и родитељима	Наставници, одељењске старешине, Ученички парламент	Друго полугодиште сваке године	У свакој школској јединици спроведене акције	Летопис школе, Извештај ТУШ и УП	~//~	Јун, сваке године
4. Планирати и спровести акције уређивања појединих "кутака" у школи прилагођених потребама ученика, наставника и родитеља	Директор, наставници задужени за секције, Ученички парламент	У периоду реализације развојног плана	Акције спроведене на годишњем нивоу или по етапама	Летопис школе, Извештај о раду школе	~//~	Јануар, јун, сваке године

5.	Планирати и спровести акције уређивања спортских терена и дворишта у сарадњи са родитељима и локалном заједницом	Директор, наставници задужени за секције, Ученички парламент	У периоду реализације развојног плана	Акције спроведене на годишњем нивоу или по етапама	Летопис школе, Извештај о раду школе	~/~/	Јануар, јун, сваке године
4. Задатак		Израдити и реализовати план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе					
		<i>Критеријум успеха: Повећање задовољства родитеља сарадњом са школом</i>					
1.	Планирати и реализовати активности у складу са резултатима испитивања задовољства родитеља програмом сарадње са школом	Тим за сарадњу са родитељима	свако полугодиште	Уважене реалне иницијативе родитеља	Извештаји тима за сарадњу са родитељима	Стручни актив за развојно планирање	Јануар, јун, сваке године
2.	Наставити са уређењем "кутка" за родитеље – поставити пано и објављивати садржаје за информисање родитеља	Тим за сарадњу са родитељима	2024/2029.	Редовно истицање обавештења	Извештаји тима за сарадњу са родитељима	~/~/	Јануар, јун, сваке године од 2016.
5. Задатак		Израдити и реализовати план сарадње и умрежавања са другим школама и институцијама у локалној заједници					
		<i>Критеријум успеха: Повећање броја активности и задовољство учесника у тим активностима</i>					
1.	Промовисати понуду школских активности у које се могу укључити заинтересоване школе и институције	Тим за сарадњу са локалном заједницом-ТЛЗ	Током године	Укључивање актера из локалне заједнице	Извештаји тима за сарадњу са ЛЗ	Стручни актив за развојно планирање	Јануар, јун, сваке године
2.	Пратити понуду активности других школа и установа и информисати све ученике и запослене	Тим за сарадњу са локалном заједницом	Током године	Школа информисана о понуди из ЛЗ	Извештаји тима за сарадњу са ЛЗ	~/~/	Јануар, јун, сваке године
3.	Одабрати активности у које ће се укључити наши ученици и наставници на основу испитивања њихове заинтересованости	Тим за сарадњу са ЛЗ, стручна већа и УП	Током године	Повећање броја одабраних активности	Извештаји тима за сарадњу са ЛЗ	~/~/	Јануар, јун, сваке године
4.	Остварити контакте са институцијама у циљу заједничког планирања сарадње	Директор и Тим за сарадњу са ЛЗ	Током године	Остварено заједничко планирање	Извештаји директора и тима за сарадњу са ЛЗ	~/~/	Јануар, јун, сваке године
5.	Реализовати планиране активности и пратити ефекте остварене сарадње	Заинтересовани ученици и наставници	Током године	Повећано задовољство учесника	Извештаји директора и ТЛЗ; Летопис школе	~/~/	Јануар, јун, сваке године

Област промене	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА						
Развојни циљ	<u>Унапређивање материјално-техничких ресурса и нивоа компетенција запослених у циљу подизања квалитета рада школе</u>						
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ				
			Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време	

1. Задатак	Редовна израда и реализација планова стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора					
<i>Критеријум успеха: Запослени се стручно усавршавају у складу са планом стручног усавршавања и могућностима школе</i>						
1. Анализа стручног усавршавања у претходној школској години	Директор, Тим за професионални развој и стручно усавршавање, Педагошки колегијум	Јун, сваке године	Утврђене слабости у процесу стручног усавршавања	Извештај Тима за професионални развој и стручно усавршавање	Стручни актив за развојно планирање	Новембар, сваке године
2. Идентификација потреба (приоритети и компетенције) у области стручног усавршавања	Тим за професионални развој и стручно усавршавање, Стручна већа	Август, сваке године	Утврђене потребе за стручним усавршавањем	Записници стручних већа, индивидуални планови СУ	~ // ~	Новембар, сваке године
3. Избор и реализација акредитованих обука у сарадњи са Центром за стручно усавршавање	Директор, Тим за професионални развој и стручно усавршавање, стручна већа	Током године	Реализоване обуке утврђене у сарадњи са ЦСУ	Извештај Тима за професионални развој и стручно усавршавање	~ // ~	Јануар, јун, сваке године
4. Планирање и реализација интерног стручног усавршавања са посебним акцентом на примени знања у школској пракси	Тим за професионални развој и стручно усавршавање, Стручна већа	Септембар и током године	Реализовано интерно стручно усавршавање	Извештај Тима за професионални развој и стручно усавршавање	~ // ~	Јануар, јун, сваке године
5. Планирање и остваривање рада са наставницима, приправницима	Директор, задужени ментори и Стручна већа	Током године	Реализован план рада са наставницима приправницима	Извештај Тима за професионални развој и стручно усавршавање	~ // ~	Јануар, јун, сваке године
2. Задатак	Редовна израда и реализација планова напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника					
<i>Критеријум успеха: Наставници, заинтересовани за напредовање, стекли су одговарајуће звање</i>						
1. Информисање наставника о условима напредовања и стицања звања	Тим за професионални развој и стручно усавршавање	Август, сваке године	Наставници редовно информисани	Извештај тима за професионални развој и стручно усавршавање	Стручни актив за развојно планирање	Новембар, сваке године
2. Испитивање заинтересованости наставника за напредовање и стицање звања	Тим за професионални развој и стручно усавршавање	Септембар и током године	Спроведено испитивање	Извештај тима за професионални развој и стручно усавршавање	~ // ~	Новембар, сваке године
3. Планирање и спровођење процедуре за напредовање и стицање звања	Директор, стручни органи и	Током године	Спроведена процедура за	Документација о спроведеној	~ // ~	Јануар, јун, сваке године

заинтересованих наставника и стручних сарадника	заинтересовани наставници		заинтересоване наставнице	процедури		
3. Задатак	<u>Укључити школу у реализацију националних и међународних развојних пројеката</u>					
<i>Критеријум успеха: Реализација најмање једног пројекта у току спровођења развојног плана</i>						
1. Праћење расписаних конкурса за пројекте	Директор	2024/2029.	Наставници информисани о понуди пројеката	Извештај директора, записник Наставничког већа	Стручни актив за развојно планирање	Јун, сваке године
2. Израда пројекта и конкурисање	Директор	2024/2029.	Пројекат одобрен за имплементацију	Пројектна документација	~ // ~	Јун, сваке године
3. Реализација пројекта и праћење ефеката	Пројектни тим	2024/2029.	Позитивне ефекте потврђују сви учесници у пројекту	Извештај о реализацији пројекта	~ // ~	Јун, сваке године
4. Задатак	<u>Наставак адаптације и реконструкције постојећих школских објеката и изградња физкултурне сале у матичној школи</u>					
<i>Критеријум успеха: Реализовани пројектовани радови са листе приоритета за које су обезбеђена финансијска средства</i>						
1. Сагледавање постојећег стања објеката школе и прављење листе приоритета за адаптацију или реконструкцију	Директор, Школски одбор и локална самоуправа	2024/2029.	Утврђени приоритети за адаптацију и реконструкцију школских објеката	ГПРИШ – план унапређивања материјално-техничких ресурса	Стручни актив за развојно планирање	Јануар, август, сваке године
2. Обезбеђивање финансијских средстава и неопходне документације у сарадњи са Локалном самоуправом	Директор, Школски одбор, локална самоуправа	2024/2029.	Обезбеђена финансијска средства и неопходна документација	Пројекти, Финансијски план и извештај школе	~ // ~	Јануар, август, сваке године
3. Реализовање пројектованих радова	Извођач радова кога ангажује локална самоуправа	2024/2029.	Реализовани пројектовани радови	Извештај директора о спроведеним радовима	~ // ~	Јануар, август, сваке године
4. Изградња физкултурне сале у матичној школи	Директор, Школски одбор, локална самоуправа	2024/2029.	Завршена изградња физкултурне сале и реализација наставе физичког васпитања у новом објекту	Извештај директора	~ // ~	На крају планираног развојног периода
5. Проналажење адекватног простора за школску библиотеку и читаоницу и њихово осавремењивање и модернизовање	Директор, Школски одбор	2024/2029.	Осавремењена библиотека и читаоница	Извештај директора	~ // ~	
5. Задатак	<u>Наставити са опремањем школе савременим наставним средствима за реализацију квалитетне наставе</u>					
<i>Критеријум успеха: Континуирано опремање школе према листама приоритета и на основу обезбеђених финансијских средстава</i>						
1. Сагледавање постојеће опремљености школе и прављење листе приоритета за	Директор, стручна већа и шеф	Септембар, сваке године	Утврђена листа приоритетних	Финансијски план школе и план	Стручни актив за развојно	Јануар, август,

набавку, усклађене са потребама које су исказала стручна већа.	рачуноводства		наставних средстава и опреме	унапређивања МТ ресурса (ГПРШ)	планирање	сваке године
2. Наставити опремање школе неопходним наставним средствима и опремом	Директор, школски одбор, шеф рачуноводства	Септембар и током године	Набављена приоритетна наставна средства и опрема у складу са расположивим средствима	Финансијски извештај школе, Листе инвентара	~ // ~	Јануар, август, сваке године
3. Набавка књига лектире и стручне литературе (штампане и електронске) за школску библиотеку.	Директор, библиотекар и шеф рачуноводства	Октобар, сваке године	Набављена литература у складу са расположивим средствима	Финансијски план и извештај Извештај о раду библиотеке	~ // ~	Јануар, август, сваке године
4. Проналажење могућности за набавку и инсталирање разгласног система у школи	Директор, школски одбор	2024/2029.	Инсталиран разгласни систем	Листе инвентара и Финансијски извештај	~ // ~	Јануар, август, сваке године
6. Задатак	Поидићи на виши ниво коришћење наставних средстава у школи и расположивих ресурса ван школе за постизање циљева наставе и учења					
<i>Критеријум успеха: Повећана употреба расположивих ресурса школе и локалне средине за постизање циљева учења</i>						
1. Утврђивање листе расположивих ресурса у школи и ван ње за унапређивање образовно васпитног рада по предметима	Стручна већа по областима предмета	Континуирано	Континуирана израда листа ресурса по предметима	Листе ресурса за унапређивање ОВ рада	СА РП – тим за ресурсе са носиоцима активности	Јануар, јун, сваке године
2. Договорити начин праћења коришћења расположивих ресурса	Стручна већа и наставничко веће	Током сваке године	Спроведено праћење коришћења расположивих ресурса	Извештаји СВ и НВ		Јануар, јун, сваке године
3. Планирати и на часу користити, доступне изворе знања и наставни материјал прилагођен индивидуалним карактеристикама ученика, посебно ученика за које је израђен ИОП	СВ Наставници, тимови за подршку учењу, ИОП тимови	Током сваке године	На часу примењени извори знања и наставни материјал прилагођени могућностима ученика	Планови и припреме наставника (самовредновање), резултати испитивања ученика	~ // ~	Јануар, јун, сваке године
4. Планирати и посетити објекте и установе у локалној заједници у циљу остваривања циљева учења	Стручна већа	Током сваке године	Повећање броја посета објектима и установама у ЛЗ и остваривање циљева учења	Планови наставника, Дневник рада-евиденција посета, излета	~ // ~	Јануар, јун, сваке године
5. Анализа употребе расположивих ресурса у школи и ван школе које су утврдила стручна већа (листа расположивих ресурса)	Стручна већа и Педагошки колегијум	На крају сваког полугодишта	Повећана употреба расположивих ресурса за постизање циљева наставе/учења	Извештаји стручних већа и Педагошког колегијума	~ // ~	Јануар, јун, сваке године

14. План рада педагошког асистента

Подручје рада	Активности
1. Рад са ученицима	<ul style="list-style-type: none"> ● Индивидуални рад са децом из социјално депривираних средина и маргинализованих група ● Указати на значај присуства редовној настави ● Рад на социјализацији деце и прилагођавању школском систему ● Индивидуални рад са децом са развојним сметњама у складу са мишљењем комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику
2. Рад са наставницима и стручним сарадницима	<ul style="list-style-type: none"> ● Идентификовање деце са развојним сметњама ● Планирање заједничких активности ● Заједничко решавање проблема ученика ● Помоћ у реализацији програма других институција (здравствене установе, ЦК, ЦЗСР, општина, ПУ Шабац)
3. Рад са родитељима	<ul style="list-style-type: none"> ● Редовно обавештавање родитеља о успеху и владању њихове деце у школи ● Информисање и активности у остваривању права на пружање материјалне помоћи деци и родитељима ● Помоћ око прикупљања докумената за упис и других административних сектора
4. Рад са локалним и другим институцијама	<ul style="list-style-type: none"> ● Општина ● ЦЗСР ● ПУ Шабац ● ЦК ● ДЗ Шабац ● Завод за јавно здравље ● МПС