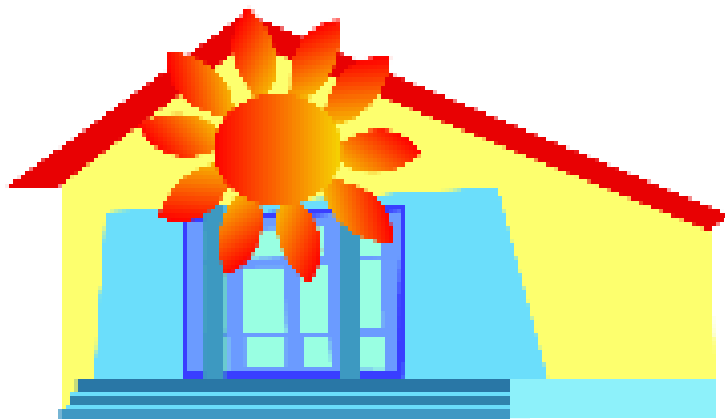


ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ГАВРИЛО ПРИНЦИП"

ЗА ШКОЛСКУ 2026 / 2027. ГОДИНУ



	Садржај	Страна
1.	Увод	6
1.1.	Лична карта школе	7
1.2.	Услови средине у којој школа ради	8
1.3.	Основни подаци о школи	9
2.	Полазне основе рада	10
3.	Материјално – технички ресурси	14
3.1.	Школски простор	14
3.2.	План коришћења школског простора	15
3.3.	Наставна средства	18
3.4.	Објекти друштвене средине које ће школа користити	18
4.	Људски ресурси	19
5.	Стручно усавршавање	23
5.1.	План рада Тима за стручно усавршавање и професионални развој	23
5.2.	План стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, стручних сарадника и директора	25
5.3.	План припреме приправника за полагање испита за лиценцу	27
6.	Организација рада школе	28
6.1.	Организациона структура целодневне наставе и продуженог боравка	29
6.2.	Подела предмета на наставнике	33
6.3.	Руководиоци стручних и одељењских већа	36
6.4.	Састав стручних актива и тимова школе Руководиоци ученичких организација	36
6.5.	Школски календар	39
7.	План наставе и учења основног образовања и васпитања	45
7.1.	План наставе и учења у 1. циклусу	45
7.2.	План наставе и учења у 2. циклусу	46
8.	Бројно стање ученика и одељењана почетку школске године	49
8.1.	Бројно стање група у изборној настави и слободним ваннаставним активностима	50
9.	Структура 40-часовне радне недеље	53
10.	План излета и екскурзија	56

1. Планови и програми рада стручних, руководећих, управних и саветодавних органа школе

1.1.	План рада стручних органа	
1.1.	План рада Наставничког већа	58
1.2.	План рада одељењских већа	61

1.3.	План рада стручних већа за област предмета	87
1.2.	План рада стручних актива и тимова	
1.2.1	План рада Педагошког колегијума	134
1.2.2	План рада Актива за развој Школског програма	136
1.2.3.	План рада Актива за развојно планирање и Акциони развојни план	137
1.2.4.	План рада Тима за обезбеђење квалитета и развој установе	140
1.2.5.	План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво	142
1.2.6.	План педагошко – инструктивног и саветодавног рада директора и стручних сарадника	144
1.3.	План рада стручних сарадника	
1.3.1.	План рада педагога	147
1.3.2.	План рада психолога	155
1.3.3.	План рада библиотекара	163
1.4.	План рада руководећих органа	
1.4.1.	План рада директора	167
1.4.2.	План рада помоћника директора	174
1.5.	План рада управних органа	
1.5.1.	План рада Школског одбора	177
1.6.	План рада саветодавних органа	179
1.6.1.	План рада Савета родитеља	180

2. Планови и програми осталих облика образовно – васпитног рада

2.1.	Програм рада одељењског старешине	182
2.2.	План рада ученичких организација	
2.2.1.	План рада Ученичког парламента	186
2.2.2.	План рада Дечијег савеза	188
2.2.3.	План рада Црвеног крста	190
2.3.	План спровођења и анализе завршног испита	191

3. Планови посебних програма из Школског програма и Развојног плана школе

3.1.	План инклузивног образовања	194
3.2.	План заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	197
3.3..	План рада Тима за кризне догађаје	205
3.4.	Акциони план за промоцију менталног здравља	208
3.5.	План корективног рада са ученицима	209
3.6.	План рада Програма културних делатности школе	211
3.7.	План подршке за даровите ученике	214

3.8.	План професионалне оријентације	217
3.9.	План здравствене превенције	220
3.10.	План заштите животне средине	223
3.11.	План сарадње са друштвеном средином	224
3.12.	План рада Тима за самовредновање рада школе	227
3.13.	Акциони планови за самовредноване области	
4.	Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе	241
5.	Прилози уз Годишњи план рада школе	244

На основу чл. 62. и чл. 119., став. 1. тачка 2. **Закона о основама система образовања и васпитања** ("Службени гласник РС" бр. 88/17, 27/18.), члана 29. **Закона о основном образовању и васпитању** ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/17, 27/18) и члана 24. **Статута ОШ "Гаврило Принцип"** (дел. бр. 529 од 31.10. 2017.године) у Земуну, Школски одбор на седници одржаној **15. 9. 2026. године донео је:**

О Д Л У К У

О доношењу Годишњег плана рада ОШ "Гаврило Принцип" у Земуну за школску 2026/27. годину.

I

Доноси се Годишњи план рада ОШ "Гаврило Принцип" у Земуну за 2026/27. годину.

II

Годишњи план рада из тачке I ове одлуке примењиваће се од 01. 09. 2026. године.

III

Реализацију Годишњег плана рада школе пратиће директор школе током школске године и на крају школске 2026/27. године поднеће Извештај о раду школе и обавестиће Школски одбор о реализацији Годишњег плана рада.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном њеног доношења, а примењиваће се од 01.09.2026. године.

Број:

Председник Школског одбора

Директор

(Ана Поповић Богдановић)

(Милош Тасић)

М.П.

1. УВОД

Годишњи план рада школе представља основни документ у коме су планиране све педагошке активности, одређени циљеви и задаци, као и начин координисања свих педагошких субјеката у школи, као и ресурса локалне средине.

Годишњим планом рада утврђено је време, место, начин и одређени су реализатори образовних и васпитних програма. Овим документом су разрађени и конкретизовани образовно-васпитни задаци, синхронизоване су све активности предвиђене новим Школским програмом, Школским развојним планом и Планом за унапређивање рада школе после екстерног вредновања; организовано је праћење њихове реализације и информисање о квалитету извршених послова, а све у циљу објективног вредновања остварених резултата.

У Годишњи план рада имплементирани су стандарди квалитета, који обезбеђују квалитет свих облика образовно-васпитног рада у школи, као и услова у којима се реализује. Планови наставе и учења који су анекс ГПРШ од првог до осмог разреда оријентисани су на исходе, на међупредметне компетенције, на примену тематске интегрисане, као и пројектне наставе, уз обавезну употребу информационо комуникационе технологије.

Све новине које доносе Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 88/2017. и 27/2018. – др. закон), као и Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС, број 55/2013. и 101/2017.) унете су у Школски програм и Развојни план школе за наредни четворогодишњи период.

Годишњи план рада школе урађен је на основу **Школског програма** (члан 27. Закона о основном образовању и васпитању, „Сл. Гласник РС“ бр. 55/17.) у коме су оперативно разрађени његови структурни елементи и у коме су уграђени акциони планови самовреднованих области из претходних школских година, као и **Школског развојног плана** за текућу школску годину. Такође, израда Годишњег плана рада школе ослонила се и на **План унапређивања рада школе** који је израђен после спољашњег вредновања,

У изради Годишњег плана рада школе настојало се да документ буде прегледан, реалан, сажет, оперативан и функционалан.

1.1. ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ

Основна школа "Гаврило Принцип" из Земунa, налази се на територији општине Земун, у Крајишкој улици. Основана је 1932. године под именом "Ђура Јакшић". 1952. године школа добија име "Гаврило Принцип" и имала је два одељења, да би за наредне две године постала четвороразредна. Када је 1954. године завршена школска зграда у Крајишкој бр. 34, одлуком Народног одбора ГО Земун, школа је постала осмогодишња, са најстаријим 6. разредом. За директора школе постављен је Стеван Игњић, наставник историје. С обзиром на брзо насељавање на овом школском реону нагло је растао број ученика, па је 1959. године дограђена још једна школска зграда – тзв. "Брашовани".

Године 1967. изграђена је нова школска зграда и уједно повезан цео школски простор. Од тада школа је радила у две смене, све до 2009. године када је у насељу Алтина изграђена ОШ "Сава Шумановић". Зграда школе је и даље обнављана и проширивана. Нова зграда "Боравак" саграђена је 1971. године са 11 нових просторија и малом салом, а 1998. године дограђено је још седам наставних просторија.

Зграда поседује велику и малу физкултурну салу, два дворишта од којих веће двориште има спортске терене, трпезарију и школску кухињу, библиотеку. Настава се одвија у учионицама за разредну наставу (16) и у кабинетима за предметну наставу (20).

У сарадњи са ГО Земун, постављен је видео надзор над двориштем школе, који такође покрива и део унутрашњости.

Услови у којима школа ради задовољавају нормативе просечне градске средине. Ученици потичу из социјално различитих породица. Школу похађа и знатан број ромске деце, као и деце из социјално угрожених породица.

Настава је организована у једној смени. Детаљном анализом се дошло до закључка да школа поседује довољан број учионица за рад у једној смени.

Данас, ОШ "Гаврило Принцип" има **37** одељења у којима учи **982** ученика, од чега има **468** девојчица и **514** дечака. Просечан број ученика по одељењу на нивоу школе је **26,7**. У односу на прошлу годину (943) приметан је раст броја ученика. Ове школске године број је увећан за **39** ученика на нивоу школе.

Квалификациона структура радника у школи задовољава прописани норматив и настава је у потпуности стручно заступљена. У школи је укупно запослено **82** радника, од тога **57** у настави, **9** ван наставе и **16** помоћно-техничког особља.

У последњих неколико година учињени су напори да се школа опреми савременим наставним средствима и да се реконструишу поједине учионице у места за пријатан боравак ученика и наставника. Да би школа функционисала као савремена, потребна је реконструкција и доградња школског објекта, као и помоћ родитеља и донатора око опремања школе.

У основи свих наших планова и опредељења су људски ресурси и њихов квалитет. У људске ресурсе убрајамо и наше ученике, који у интеракцији са својим наставницима и подржани од родитеља, оставрују изузетно високе резултате у свом образовању и то не само у основној школи, већ и на даљем путу образовања.

ОШ "Гаврило Принцип" већ више година веома успешно ради и наставници, стручни сарадници и директор чине велике напоре да се испоштују сви захтеви наставног плана и програма. О стручном раду и посвећености наставног особља својој професији и деци најбоље говоре дугогодишњи веома успешни резултати наших ученика на такмичењима.

1.2. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Школа је већ дуги низ година прикључена на даљински систем грејања.

Саобраћајни услови у којима школа ради с обзиром на њен положај у насељу су у великој мери прилагођени безбедном доласку и одласку из школе ученика у оквиру околних улица.

Школско двориште је велико и ограђено. Школа нема одговарајућу фискултурну салу, тако да је у плану изградња исте, што условљава и естетско уређење дворишта.

Школа је до шк. 2020/21. године имала производну кухињу у којој се свакодневно припремала храна (ручак) за наше ученике. Од школске 2021/22. године због великих финансијских издатака напуштен је овај вид исхране деце и исхрана деце се обезбеђује путем кетеринга. Од шк. 2024/25. године храну доставља "П. Д. Професионал кетеринг доо". Корисници су првенствено ученици који похађају целодневну наставу и продужени боравак. Планиран број оброка (ручак) за школску 2026/27. годину је 200.

Чистоћа школе одржава се на високом нивоу, а естетском изгледу школе доприносе зидни цртежи, зелене површине и украсне биљке.

Породични услови средине у којој школа ради

Услови у којима школа ради задовољавају нормативе просечне градске средине. Ученици потичу из социјално различитих породица. Школу похађа и значајан број ромске деце, као и деце из социјално угрожених породица.

У већини породица наших ученика запослена су оба родитеља, а образовна структура је највећа на нивоу средње стручне спреме. С обзиром на повећање запослености оба родитеља, од школске 2023/24. године у Школи су формиране три групе продуженог боравка..

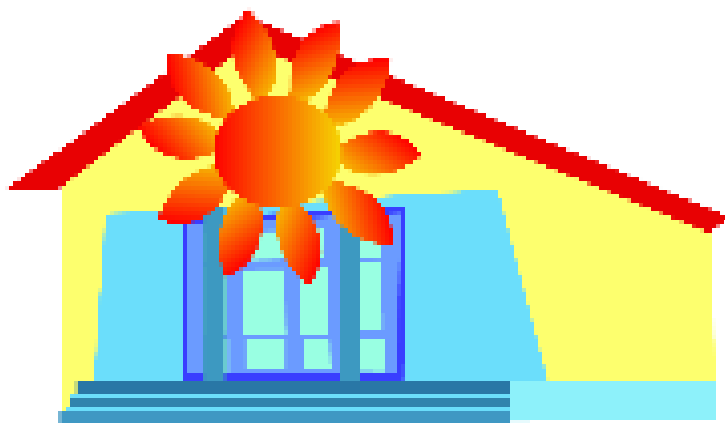
Током претходних година запажа се све већи пад стандарда породица наших ученика. Доста чести су разводи родитеља наших ученика, а за последњих четири-пет година и перманентно исељавање породица у иностранство.

Ученици школе углавном станују у непосредној близини и долазе у школу сами или у пратњи родитеља, у зависности од узраста. За ученике који станују у насељу Плави хоризонти, Општина Земун у сарадњи са школом обезбеђује превоз ученика већ дуги низ година.

1.3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Школа је организована као установа основног образовања и васпитања са свим просторним условима за рад и у свом саставу нема издвојених одељења.

Назив школе	ОШ "Гаврило Принцип"
Адреса	Крајишка 34, Земун
Телефон/факс	011 / 2194 454
Мејл школе	osgprincip@gmail.com
Инстаграм страница	osgavriloprincip
Сајт	www.osgavriloprincip.znanje.info
ПИБ	100129697
Име и презиме директора	Милош Тасић
Датум оснивања школе	1953
Датум прославе Дана школе	17. мај



2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи програм рада школе одређен је и законски прописан следећим документима:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 88/2017, 27/2018. – др. Закон, 10/2019, 6/2020,129/2021, 92/2023, 19/2025)
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 129/2021, 129/2021-др.закон, 92/2023, 19/2025.)
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања објављен је у „Сл. гласнику РС –Просветни гласник“, бр.10/17, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020).
- Правилник о наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања (**„Просветни гласник“, бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11-др.правилник, 7/2011-др.правилник, 1/13, 11/2014 и 11/16**);
- Правилник о изменама и допуни Правилника о плану наставе и учења за 1. циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за 1. разред основног образовања и васпитања, Службени гласник РС – Просветни гласник, бр. 2/2020. од 09.04.2020. год.
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања објављен у „Сл. гласнику РС –Просветни гласник“, бр. 16/18 и 3/19, 5/2021)
- Правилник о програму наставе и учења за 3. разред основног образовања и васпитања, Службени гласник РС – Просветни гласник, бр. 5/2019, 1/2020. и 6/20)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања, Просветни гласници број 15/18, 18/18, 3/19, 3/20,6/20.
- Правилник о изменама и допуни Правилника о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС Просветни гласник број 15/18,18/18,3/19,3/20,6/20.)
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања „Сл. гласник РС – Просветни гласник“, 5/2019, 1/2020, 6/2020,8/2020,5/2021.
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања „Сл. гласник РС – Просветни гласник“, 11/19, 2/20,6/20,5/21.
- Правилник о измени и допуни Правилника о наставном програму за 8. разред основног образовања и васпитања, Службени гласник РС – Просветни гласник, бр. 3/2020 од 22. 05.2020. године
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи, "Службени гласник РС", број 30 од 25. априла 2019. године,
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада који је донео министар просвете, а на основу члана 86. став 15. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 10/2024)
- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2026/2027. годину
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС, број 73/23)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник“, број 14/2018, 1/2024)
- Школски развојни план за период 2025 – 2030.. године
- Правилник о сталном стручном усавршавању и и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/2021)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.10/2024.)
- Стручно упутство о поступку за добијање сагласности за организовање образовно-васпитног рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу

- Важеће одредбе о основној школи
- Важећа подзаконска акта

Полазне основе планирања рада школе заснивају се на релевантним законским документима, на актуелном Школском развојном плану, као и на Извештају о раду школе у претходној школској години, начину финансирања, карактеристикама окружења и друштвене средине и материјално-техничким условима рада школе.

Конкретизација поменутих ставова утврђује се у оквиру појединих захтева и задатака који ће бити разрађени у посебним програмима и чине саставни део Годишњег плана рада школе.

Годишњи програм рада школе за школску 2026/27. годину израђен је и на основу:

- резултата постигнутих у образовно-васпитном раду са ученицима у претходној школској години;
- резултата самовредновања у претходној школској години;
- резултата и сугестија спољашњег вредновања квалитета рада школе;
- стратегије Школског развојног плана и Школског програма;
- искустава стечених у реализовању програмских задатака претходних година;
- процене о ресурсима којима школа располаже;
- савета и препорука просветних саветника и инспектора;
- сугестија стручних и Управног органа школе и
- особеностима и потребама друштвене средине.

Приоритетни циљеви

У овој школској години циљеви Годишњег плана рада школе усмерени су у неколико основних праваца:

- Имплементација стандарда у програмима наставе и учења у разредима и наставним предметима који су дефинисане изменама и допунама према важећим законским актима
- Тематско и интегрисано планирање наставе у свим разредима
- Примена ИКТ у настави у складу са опремљеношћу школе и наставном техником
- Наставак примене стандарда квалитета у самовредновању рада школе и промена модела самовредновања
- Подстицање сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и напредовања у звању
- Заједничко тематско и интегрисано планирање наставних тема и усклађивање периодичних провера знања
- Постављање ученика у средиште учења и стварање околности за развијање ученичких компетенција кроз пројектну, тематско/интегрисану наставу, као и кроз ваннаставне активности
- Унапређење квалитета наставе и учења са приступом усмереним на интерактивно учење
- Оспособљавање ученика за преузимање одговорности за сопствено напредовања и развијање саморегулисаног учења
- Интензивирање рада на плану индивидуализованог приступа у раду са ученицима и изради индивидуалних образовних планова, као меру подршке ученицима са тешкоћама у учењу или здравственим проблемима
- Систематска припрема ученика осмог разреда за полагање Завршног испита
- Јачање васпитног утицаја школе кроз реализацију програма/пројеката са актерима из друштвене средине
- Дограђања школске инфраструктуре и унапређење естетских услова рада школе

- Постављање трајних обележја у објектима школе, којим ћемо усмеравати посетиоце шта се у ком простору налази и где ко ради
- Повећавање угледа школе у локалној заједници унапређивањем маркетинга школе
- Наставак успешне сарадње са ресурсима локалне средине
- Обука наставника и ученика у препознавању безбедносних ризика и реаговања на њих.

Посебни задаци

Школа ће и ове школске године ставити акценат на имплементацију образовних исхода, стандарда и међупредметну корелацију наставних садржаја, повезивање образовних стандарда у глобалне и оперативне планове наставника, на планирање пројектне наставе уз обавезну примену ИКТ, на примену стандарда квалитета у самовредновању сопствене праксе.

Планираћемо примену ефикаснијих наставних облика и метода, које подстичу ученике на активност. Да би се подстакао процес осамостаљивања, истраживачког рада и критичког мишљења ученика, акценат ће се ставити на: дискусију, рад у пару, групи, изради есеја, презентацији мултимедијалних радова ученика, презентацији извештаја и продуката рада ученика, прављење разних паноа, презентацију слика, приказивање наставних филмова, употребу оригиналних брошура и часописа за рад у пару или групи, игре такмичарског карактера – квизови знања, дидактичке игре, примену квиза из различитих наставних садржаја, самосталних истраживачких радова ученика, ученици у улози наставника, примени метода драматизације, реализацији интердисциплинарне и мултимедијалне наставе, активне наставе, амбијенталне наставе, извођењу огледа и лабораторијских вежби, чешћу употребу ИКТ у настави од стране наставника али и ученика, што им обезбеђује стицање нове вештине –дигиталне писмености. Посебну пажњу ћемо посветити конкретизовању корелативних садржаја наставног градива, као и њихово временско усклађивање при годишњем планирању наставних садржаја.

Такође ће се планирати и коришћење доступних наставних средстава, као извора знања, као и упућивање ученика у друге изворе знања, као што су: поједини сајтови, додатна литература, едукативне телевизијске емисије на Discovery и сл.

Бавићемо се оспособљавањем ученика за проналажење алтернативних начина решавања задатака или проблема у процесу учења, као: како да брзо пронађу непознату реч у речнику, учење ученика техникама израде задатака различитог типа, како да реше задатак на основу познатих елемената, да направе скицу, да користе технике НТЦ система учења и сл.

У програме рада стручних органа школе планираће се праћење напредовања ученика на часовима допунске и додатне наставе, као континуирана активност, са доношењем конкретних мера за унапређење успеха ученика, као и увођење нових процедура, које би повећале присутност ученика часовима допунске наставе. За ученике који ни поред похађања часова допунске наставе не успевају да напредују, планирана је израда и увођење ученика у ИОП.

Досадашња позитивна искуства у примени ИОП-а и уз подршку дефектолога партнерских школа ОШ „Радивој Поповић“ и ОШ „Сава Јовановић Сирогојно“, као и континуирана сарадња са Саветовалиштем за децу и омладину при Дому здравља у Земуну послужиле нам да перманентно развијамо инклузивну праксу обухватањем појединих ученика, којима је такав вид подршке неопходан.

У циљу унапређења рада школских секција, Школа ће спровести анкету међу ученицима о њиховим интересовањима и у складу са могућностима Школе направити план рада секција за следећу школску годину.

У циљу оспособљавања ученика да процењују сопствено напредовање, планира се: да на часовима вежбања и утврђивања градива, ученици сами предлажу задатке, решавају их и заједнички процењују колико је успешно задатак решен, које су биле грешке, шта је ученик који је радио задатак на табли знао, а шта не итд.; да сваки ученик води сопствену евиденцију о тачним и нетачним одговорима и добијеним оценама (нпр. на последњем листу свеске) коју би касније могао да упореди и са евиденцијом коју наставник води о њему; да на сајту школе буду објављени различити тестови који би омогућили ученику да редовно

проверава степен усвојеног знања; да сваки ученик за себе направи Недељни планер учења – табеларни приказ обавеза, који би садржао и рубрику за самопроцену постигнућа...

Осмишљавање активности у којима би ученици могли да науче и да вежбају како да процењују сопствена постигнућа и напредовање је трајан задатак највећег броја наставника и стручних сарадника.

На почетку школске године организоваће се иницијално тестирање знања ученика, који ће наставницима послужити као оријентир у планирању наставног градива.

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3.1. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Основна школа "Гаврило Принцип" налази се у Крајишкој улици бр. 34 на општини Земун у Београду. Образовно-васпитни рад се одвија у три зграде са укупном површином од 5612 m². Укупан школски комплекс који укључује два школска дворишта и спортске терене износи 14.241 m². Школа има 37 одељења од I-VIII разреда. Разредна настава се реализује у 19 учионица, а предметна у 20 кабинета.

У приземљу школе се налази библиотека са читаоницом, мала сала за физичке и слободне активности ученика, велика фискултурна сала са две свлачионице, кабинет за наставнике физичког васпитања, два информатичка кабинета и стоматолошка амбуланта. У сутерену је ђачка кухиња са трпезаријом.

Канцеларије за педагошко-психолошку службу и управу школе се налазе на првом спрату и поткровљу, а зборница за наставнике је смештена у приземљу школе. Учионице за разредну наставу и кабинети за предметну наставу су распоређени по спратовима.

Испред и иза школе су школска дворишта, од којих је једно са спортским теренима. Школско двориште је безбедно за ученике. У сарадњи са ГО Земун, постављен је видео надзор над двориштем школе који покрива и део унутрашњости школе.

Учионице испуњавају услове у погледу здравствено хигијенских мера и опремљене су новим намештајем. Школа нема адекватне услове за одржавање наставе физичког васпитања. Такође, услови за одржавање свечаности су отежани јер школа не поседује свечану салу.

Намена простора	Број просторија
Учионице за разредну наставу	19
Учионице целодневне наставе	4
Учионице продуженог боравка	3
Кабинети за предметну наставу	
Кабинет за математику	3
Кабинет за ТИО	2
Кабинет за информатику	2
Кабинет за страни језик	2
Кабинет за српски језик	3
Кабинет за биологију	1
Кабинет за географију	1
Кабинет за историју	1
Кабинет за физику	1
Кабинет за хемију	1
Кабинет за ликовну културу	1
Кабинет за музичку културу	1
Кабинет за веронауку	1
Велика сала за физичко васпитање са две свлачионице	1
Мала сала за физичко васпитање и слободне активности	1
Библиотека са читаоницом	1
Кухиња са трпезаријом	1
Кабинет директора и помоћника директора	2
Секретаријат и рачуноводство	2
Кабинет педагошко – психолошке службе	2
Наставничка зборница	1
Кабинет за наставнике физичког васпитања	1
Радионица са оставом	1
Стоматолошка амбуланта	1
Двориште	2

3.2. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА

Ученици разредне наставе мењају своје учионице у зависности од разреда. Међутим, промене учионица, без обзира на разред, условљене су и специфичним карактеристикама појединих ученика којима су потребна одговарајућа физичка прилагођавања.

Учионице су смештене у згради Брашовани, од приземља до поткровља. и за потребе разредне наставе се користи 19 учионица. У овом делу зграде, у поткровљу се користи један простор за потребе рада педагошког асистента са ученицима наше школе.

Ученици разредне наставе су смештени у учионице према следећем распореду:

Приземље

I-2	I-1	I-4	I-5	Кабинет физичког васпитања
I-3	III-5			

1. спрат

II-3	II-2	II-4	II-5	Педагог
II-1	III-2	Управа школе		

Поткровље

IV-1	IV-2	IV-3	IV-4	Психолог
Педаг. асистент Грађанско васпит.	III-2	III-3	III-4	

Ученици предметне наставе наставу похађају у за то предвиђеним кабинетима. Како број часова и одељења премашује број кабинета које школа има, било је неопходно простор појединих кабинета који су слободни планирати за друге часове и наставнике. У прилогу је распоред наставника и одељења у кабинетима који су слободни, према важећем распореду часова. Распоред часова за разредну и предметну наставу за школску 2026/27. годину је анекс Годишњег плана рада школе.

Немачки језик

Анита Вукашиновић	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1. час		7-2 М. Милојевић	7-1 В. Банић	6-2 М. Милојевић	7-1 А. Богдановић
2. час		6-3 М. Милојевић	7-3 В. Банић	7-2 М. Милојевић	
3. час	7-3 В. Банић	6-2 В. Банић		7-4 В. Банић	6-5 М. Милојевић
4. час	6-5 М. Милојевић		5-5 И. Палечек		6-4 М. Милојевић
5. час	7-4 М. Милојевић				6-3 М. Милојевић
6. час	6-4 М. Милојевић				5-5 М. Милојевић

Немачки језик

Младен Марковић	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1. час	5-4 С. Вуканић		7-2 Ј. Соврлић		8-1 Н. Шегрт
2. час	8-3 С. Вуканић		5-5 Ј. Соврлић		5-4 Н. Шегрт
3. час	5-5 С. Вуканић		8-4 Ј. Соврлић		/
4. час	8-2 Ј. Соврлић		7-3 Ј. Соврлић		7-2 Ј. Соврлић
5. час	8-1 Ј. Соврлић		8-2 Н. Кировски		8-4 Ј. Соврлић
6. час	5-5 час Ј. Соврлић		8-3 Н. Кировски		7-3 Ј. Соврлић
7. час					5-5 сна Ј. Соврлић

Енглески језик

Енглески	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1. час	7-4 Н. Кировски			7-4 А. Богдановић	

Географија

Јелена Реџић	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1. час	7-1 Н. Иванковић				
2. час					
3. час	5-1 Н. Иванковић			7-1 В. Тишма	7-2 В. Банић
4. час	7-2 Н. Бировљев	7-4 Н. Иванковић			7-3 В. Банић
5. час	7-3 Н. Бировљев	6-3 Н. Иванковић		5-3 Г. Аргиропулос	5-2 В. Банић
6. час	5-14 Н. Бировљев	5-235 Н. Иванковић		8-34 В. Тишма	7-4 В. Банић
7. час	7-24 Н. Бировљев	8-12 Н. Иванковић		5-3 сна В. Тишма	7-13 В. Банић

Верска настава

Славица Цвијановић	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
5. час		6-3 А. Пушкић			

6.час	5-4 И. Палечек	5-5 А. Пушкић		8-3 И. Палечек	6-5 И. Палечек
7.час	7-2 И. Палечек	8-1 А. Пушкић		6-1 И. Палечек	7-1 И. Палечек

Верска настава

Небојша Булатовић	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
6.час	5-1 В. Банић	5-2 Г. Аргиропулос	5-3 Г. Аргиропулос	8-4 Г. Аргиропулос	6-4 Г. Аргиропулос
7.час	7-4 Г. Аргиропулос	8-2 Г. Аргиропулос		6-2 Г. Аргиропулос	7-3 Г. Аргиропулос

Историја

Драгана Шупељак	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1. час			7-3 В. Тишма		6-3 Н. Бировљев
2. час			7-2 В. Тишма		7-2 Н. Бировљев
3. час		5-2 Н. Бировљев			7-3 Н. Бировљев
4. час		5-4 В. Тишма	6-3 А. Богдановић		
5. час		5-5 В. Тишма			5-1 С. Вуканић
6. час					5-3 С. Вуканић
7. час					7-2 сна С. Вуканић

Музичка култура

Славена Јевтић	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
3.час	7-4 Г. Аргиропулос				
4.час	7-3 Г. Аргиропулос				
5.час					
6.час	7-1 Г. Аргиропулос				

Остали простори које користе ученици школе

Р. бр.	Простор	Спрат
1.	Велика сала за физичко васпитање	приземље
2.	Мала сала за физичко васпитање - учионица	приземље
3.	Библиотека са читаоницом	приземље
4.	Трпезарија	сутерен
5.	Двориште	
6.	Стоматолошка амбуланта	приземље
7.	Кабинет за педагошког асистента	поткровље

Остали простори који користе запослени у школи

Р. бр.	Простор	Спрат
1.	Кухиња и трпезарија	сутерен
2.	Зборница за наставнике	приземље
3.	Канцеларија директора	први спрат
4.	Канцеларија помоћника директора	први спрат
5.	Секретар	први спрат
6.	Рачуноводство	први спрат
7.	Канцеларија педагошко – психолошке службе	1. спрат и поткровље
8.	Библиотека	приземље
9.	Радионица са оставом	на улазу школе

3.3. НАСТАВНА СРЕДСТВА

Школа има задовољавајући број наставних средстава и техничких помагала. Настоји да их стално допуњава у односу на потребе наставног процеса. Школа располаже са два изузетно савремена кабинета за наставу информатике и рачунарства опремљена са по 16 рачунара, централном јединицом и пројектором.

Тенденција је, да се у складу са финансијским могућностима настави процес допуне савремених наставних средстава који ће доприносити осавремењавању наставног процеса, а у складу са предлозима Стручних већа.

3.4. ОБЈЕКТИ ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ КОЈЕ ЋЕ ШКОЛА КОРИСТИТИ

Поред сопствених објеката које школа има, за реализацију програма рада користиће се објекти, институције и простори друштвене средине који имају шири друштвени, образовни, културни и спортски значај. То су углавном објекти који омогућавају задовољавање образовно-васпитних циљева, као и потреба и интресовања ученика. Неки од њих су:

- Вртићи "Зврк" и "Камичак"
- Регионални центар за таленте Земун
- Основне школе на општини Земун
- Дом здравља и Саветовалиште за децу и омладину Земун
- Музеји: Народни, Етнографски, Вуков, Доситејева, Андрићев, Музеј науке и технике, музеј "Никола Тесла"
- Позоришта: "Бошко Буха", "Душко Радовић", Народно позориште
- Библиотеке: Народна и Библиотека града Београда ("Змај")
- Метеоролошка станица, Опсерваторијум, Планетаријум
- Калемегдан, Ташмајдан, Пионирски парк, Ада Циганлија.

4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

4.1. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Квалификациона структура радника у школи задовољава прописани норматив и настава је у потпуности стручно заступљена. У школи је укупно запослено 82 радника, од тога 57 у настави, 9 ван наставе и 16 помоћно-техничког особља.

4.1.1. НАСТАВНИ КАДАР

Наставници			
Запослени само у овој школи	Запослени у две школе	Запослени у три школе	Запослени у више од три школе
74	5	3	

Стручна спрема наставника			
VI	VII	Магистар	Доктор наука
7	48	2	

Године стажа наставника					
до 2 године	2-5 година	5-10 година	10-20 година	20-30 година	30-40 година
4	13	6	16	8	10

Преглед квалификационе структуре и процента запослености наставног кадра

Ред. бр.	Презиме и име	Завршена школа /факултет	Степен стручне спреме	Радни стаж	Ангаж. у школи
1.	Љиља Марић	Учитељски факултет	VII	34	100
2.	Мирјана Прокопљевић	Педагошка академија	VI	40	100
3.	Јована Крстић	Учитељски факултет	VII	9	100
4.	Јелена Радичанин	Учитељски факултет	VI	7	100
5.	Милена Новаковић	Учитељски факултет	VII	16	100
6.	Биљана Шурок	Учитељски факултет	VII	34	100
7.	Ана Божовић	Учитељски факултет	VII	2	100
8.	Софија Кијановић	Учитељски факултет	VII	34	100
9.	Ивана Јосифовић	Учитељски факултет	VII	8	100
10.	Леа Огњеновић	Учитељски факултет	VII	7	100
11.	Гордана Бараћ	Учитељски факултет	VII	35	100
12.	Милица Дивић	Учитељски факултет	VII	5	100

13.	Сузана Рађеновић	Учитељски факултет	VII	38	100
14.	Маја Ковачевић	Педагошка академија	VI	33	100
15.	Марија Софранић	Учитељски факултет	VII	4	100
16.	Дубравка Котлајић	Педагошка академија	VI	38	100
17.	Гордана Илијић	Учитељски факултет	VII	36	100
18.	Анка Стојчетовић	Учитељски факултет	VII	17	100
19.	Маја Митраковић	Учитељски факултет	VII	30	100
20.	Ивана Буљугић	Учитељски факултет	VII	1	100
21.	Милена Костић	Учитељски факултет	VII	2	100
22.	Данијела Ненадовић	Учитељски факултет	VII	21	100
23.	Бранкица Чолић	Педагошка академија	VI	33	100
24.	Сања Вуканић	Филолошки факултет	VII	21	100
25.	Владимир Банић	Филолошки факултет	VII	12	100
26.	Наташа Иванковић	Филолошки факултет	VII	32	100
27.	Надежда Кировски	Филолошки факултет	VII	39	100
28.	Младен Марковић	Филолошки факултет	VII	11	100
29.	Јелена Соврић	Филолошки факултет	VII	24	100
30.	Драгана Дамњановић	Филолошки факултет	VII	0	100
31.	Јелена Давидовић	Филолошки факултет	VII	17	50
32.	Милка Милојевић	Филолошки факултет	VII	16	100
33.	Анита Вукашиновић	Филолошки факултет	VII	2	100
34.	Наташа Бировљев	Географски факултет	VII	30	100
35.	Јелена Рецић	Географски факултет	VII	25	100
36.	Весна Тишма	Филозофски факултет	VII	25	100
37.	Драгана Шупељак	Филозофски факултет	VII	14	55
38.	Ана Поповић Богдановић	ПМФ	VII	31	31
39.	Ана Пушкић	ПМФ	VII	20	100
40.	Немања Шегрт	Пмф	VI	3	100
41.	Марија Недељковић	ПМФ	IV	10	50

42.	Марија Милојевић	Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије	VII	5	90
43.	Драган Николић	Факултет за компјутерске науке Мегатренд	VII	10	90
44.	Милошевић Љиљана	Физички факултет	VII	28	100
45.	Гордана Лолић Аргиропулос	Музичка академија	VII	35	100
46.	Славена Јевтић	Музика академија	VII	11	15
47.	Мирјана Марковић	Биолошки факултет	VII	32	80
	Мирјана Марковић	Биолошки факултет	VII	32	20
48.	Моника Туба	Биолошки факултет	VII	5	100
49.	Ирена Палечек Марковић	Ликовна академија	VII	30	100
50.	Весна Затежић Скендерија	Технички факултет	VII	19	100
51.	Споменка Бакмаз	Технички факултет	VII	18	100
52.	Марко Ђекић	Технички факултет	VII	14	100
53.	Бобан Здравковић	Факултет за спорт и физичко васпит.	VII	14	100
54.	Даница Међедовић	Факултет за спорт и физичко васпит.	VII	11	100
55.	Данијела Аџић	Факултет за спорт и физичко васпит.	VII	5	70
56.	Небојша Булатовић *	Теолошки факултет	VII	22	100
57.	Славица Цвијановић *	Теолошки факултет	VI	19	85

4.1.2. РУКОВОДЕЋИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Ред. бр.	Презиме и име	Радно место	Завршена школа /факултет	Степен стручне спреме	Радни стаж	Ангажов. у школи
1.	Тасић Милош	директор	Факултет за спорт и физичко васпитање	VII	17	100%
2.	Марковић Светлана	педагог	Филозофски факултет	VII	29	100%
3.	Ранковић Наташа	психолог	Филозофски факултет	VII	16	100%
4.	Курица Маја	библиотекар	Педагошки факултет	VII	16	100%
5.	Добријевић Александра	секретар	Правни факултет	VII	30	100%
6.	Александра Г. Јанкулоски	Пом. Директора	Технички факултет	VII	34	50%
7.	Милица Митровић	Педа.асистент	Основне струковне студије	IV	8	100%

4.1.3. ФИНАНСИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ

Ред. бр.	Презиме и име	Радно место	Завршена школа /факултет	Степен стручне спреме	Радни стаж	Ангажовање у школи
1.	Лела Гајић	шеф рачуноводства	Економски факултет	VII	10	100%
2.	Оливера Ашковић	финансијско-адм.радник	Економска школа	IV	17	100%

4.1.4. ЗАПОСЛЕНИ У КУХИЊИ

Ред. бр.	Презиме и име	Радно место	Завршена школа /факултет	Степен стручне спреме	Радни стаж	Ангажовање у школи
1.	Лела Срејић	Сервирка	ОШ	IV	21	100%

4.1.5. ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЖАВАЊУ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА

Ред. бр.	Презиме и име	Радно место	Завршена школа /факултет	Радни V II стаж	Ангажовање у школи
1.	Богдановић Марина	Помоћни радн.	Основна школа	8	100%
2.	Афродита Чубрило	Помоћни радн.	Основна школа	24	100%
3.	Милосављевић Горица	Помоћни радн.	Основна школа	25	100%
4.	Мијатовић Јелена	Помоћни радн.	Основна школа	13	100%
5.	Вукајловић Александра	Помоћни радн.	Основна школа	20	100%
6.	Јовичић Снежана	Помоћни радн.	Основна школа	27	100%
7.	Демировић Мирсада	Помоћни радн.	Основна школа	24	100%
8.	Јовановић Зорица	Помоћни радн.	Основна школа	38	100%
9.	Јелена Совиљ	Помоћни радн.	Основна школа	16	100%
10.	Добрила Ђурђевић	Помоћни радн.	Основна школа	39	50%
11.	Драјић Рада	Помоћни радн.	Основна школа	14	100%
12.	Аврам Снежана	Помоћни радн.	Основна школа	29	100%
13.	Сејдија Зинета	Помоћни радн.	Основна школа	14	100%
14.	Кртинић Зоран	Домар	Економска школа	22	100%
15.	Чолић Дејан	Домар	Техничка школа	21	100%

Милица Митровић је педагошки асистент која је ангажована у школи, по основу годишњег уговора, а која је задужена за рад са децом из маргинализованих група.

5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Полазишта стручног усавршавања запослених у установи су:

- резултати самовредновања,
- активности предвиђене Развојним планом школе, као и Анексом Развојног плана школе,
- нормативна акта (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основној школи, Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника <http://www.zuov.gov.rs/ostali-propisi/>),
- приручник за планирање стручног усавршавања и напредовања,
- анализа и одабир на основу каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника <https://zuov-katalog.rs/>,
- препоруке запослених који су похађали одређени облик стручног усавршавања,
- лични планови стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања,
- извештај о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно -васпитног рада.

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора у школи одвијаће се и у следећим облицима:

1. Припремање и одржавање угледних часова и тематских дана према плану личног развоја;
2. Припремање и одржавање предавања, излагања и демонстрација на стручним већима;
3. Реализација истраживања, пројеката, програма огледа;
4. Припремање приправника за полагање испита за лиценцу;
5. Похађање акредитованих обука планираним за школску 2026/27. годину.

4.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

Задаци Тима за стручно усавршавање:

- јачање компетенција наставника
- унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање исхода и стандарда постигнућа ученика.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

- извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;
- излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања,
- студијских путовања и стручних посета са обавезном дискусијом и анализом;
- аналитичко – истраживачким радовима и мини пројектима у установи;
- аплицирањем за програме од националног значаја...

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	Састанак Тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2026/27. године	Упознавање Тима са стручним усавршавањем учитеља, наставника и стручних сарадника	Руководилац Тима за СУ
	Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ Израда Годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање	Расподела задужења	Чланови Тима
	Презентација и подсећање наставника и стручних сарадника на садржај документа о вредновању сталног стручног усавршавања у установи и ван установе	Презентација Документа на Наставничком већу/стручним активима	Софија Кијановић
Септембар	Израда Годишњег плана стручног усавршавања учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за шк. 2026/27. год.	Израда годишњег плана СУ на нивоу школе	Чланови Тима
	Организација и реализација акредитованих семинара		Тим за СУ и директор школе
Новембар	Израда личних планова стручног усавршавања за први квартал школске 2026/27. године	Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја	Чланови Тима
	Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Чланови Тима
Октобар	Планирање, реализација и анализа одржаних огледних и угледних часова и др. облика СУ у оквиру установе	Приказ планираних и одржаних огледних и угледних часова кроз табелу	Чланови Тима и ПП служба
Јануар	Евиденција о стручном усавршавању	Наставници и стручни сарадници достављају Тиму за СУ доказе о стручном	Руководиоци Одељењских и Стручних

		усавршавању што чини евиденцију о стручном усавршавању	већа
Јун	Годишњи извештај стручног усавршавања / прикупљање појединачних извештаја.	Прикупљање појединачних извештаја о стручном усавршавању и анализа рада Тима за стручно усавршавање	Софија Кијановић

Чланови Тима: Софија Кијановић (руководилац), Данијела Ненадовић и Наташа Бировљев.

5.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА

А) ЕКСТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Тим за стручно усавршавање за школску 2026/27. годину планирао је реализацију једног акредитованог семинара:

Назив	Организатор	Време реализације
НТЦ систем учења – развој креативног и функционалног размишљања, катал.бр. 425	Савез учитеља Србије	Током школске године

Предлог потреба наставника за стручним усавршавањем у установи и ван установе дати су и видљиви у Индивидуалном плану стручног развоја наставника, стручних сарадника и директора за школску 2026/27. годину. Такође, сви угледни часови, стручна предавања, школска истраживања и сл. као део интерног стручног усавршавања видљиви су у Плану рада Стручног већа наставника и Плану рада стручних сарадника и директора.

Б) ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ

Раз. и одељ.	Име и презиме	Садржај и/или назив области, теме	Облик усавршавања	Време реализације
1-1	Љиља Марић	Бројеви до 100	Угледни час из математике	мај
1-2	Мирјана Прокопљевић	Сабирање и одузимање до 100	Угледни час из математике	мај
1-3	Јована Крстић	Природни бројеви до 100	Угледни час из математике	март
1-4	Јелена Радичанин	Ненасилна комуникација	Угледни час из ЧОС-а	април
1-4	Милена Новаковић	Бројеви до 100	Угледни час из математике	април
1-5	Биљана Шурок	Игре за развој леве и десне хемисфере	Угледни час из ЧОС-а	новембар
2-1	Софија Кијановић	Занимљива математика	Угледни час из математике	април
2-2	Ивана Јосифовић	Римске цифре	Угледни час из математике	март
2-3	Леа Огњеновић	Дигитални забавник	Угледни час из дигиталног света	април
2-4	Гордана Бараћ	Граматика	Угледни час из српског	април

			језика	
2-4	Милица Дивић	Мерење и мере	Угледни час из математике	мај
2-5	Сузана Рађеновић	Књижевност	Угледни час из српског језика	април
2-5	Маја Ковачевић	Сабирање и одузимање до 100	Угледни час из математике	септембар
3-1	Марија Софранић	„Себични цин“ О. Вајлд	Угледни час из српског језика	Март
3-2	Дубравка Котлајић	„Свети Сава и сељак без среће“ – нар. приповетка	Угледни час из српског језика	фебруар
3-3	Гордана Илијић	Прављење честитки	Угледни час из ликовне секције	март
3-4	Анка Стојчетовић	Декупаж	Угледни час из ликовне културе	мај
4-1	Ивана Буљугић	Грамматика-српски језик	Угледни час из српског језика	децембар
4-2	Милена Костић	Грамматика-српски језик	Угледни час из српског језика	децембар
4-3	Данијела Ненадовић	Бројеви	Угледни час из математике	мај
4-4	Бранкица Чолић	Бројеви	Угледни час из математике	мај

В) ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Име и презиме	Садржај и/или назив области, теме	Наставни предмет	Време реализације
Ана Пушкић	Талесова теорема	математика	септембар
Марија Недељковић	Мистерија целих бројева	математика	октобар
Ана Поповић Богдановић	Питагорина теорема	математика	новембар
Немања Шегрт	Оса симетрије	математике	мај
Љиљана Милошевић	Маса и густуна мај	физике	мај
Марија Милојевић	Многоуглови, комбиновање разних облика (Петља),	ТиТ	април
Весна Скендер Затежић	Безбедан корак-Наша паметна раскрсница, 5. раз.	ТиТ	октобар
Марко Ђекић	Дигиталан обрада слике, 5. разред	ТиТ	новембар
Драган Николић	Ицртавање правоаугла и дужи 7. разред	информатика	март
Споменка Бакмаз	Од идеје до изградње објекта, 6. раз	ТиТ	децембар
М. Марковић и М. Петрић	Фотосинтеза – интегративни приступ	Хемија/биологија	мај
Мирјана Марковић	Мали фестивал науке	Мини пројекат	март
Ј. Реџић и Н. Бировљев	„Школа под звездама“ истраживачко-едукативна активност за родитеље и ученике		октобар
Стручно веће наставника историје и географије	Употреба ВИ у настави	Стручно веће наставника историје и географије	октобар
Надежда Кировски	Акцент (место и дужина акцентованог	српски језик	новембар

Светлана Марковић	<i>слога), 7. разред</i>		
Сања Вуканић	<i>Систематизација падежа</i>	српски језик	децембар
Наташа Иванковић	<i>Језичке игре</i>	српски језик	март
Владимир Банић	<i>Драматизација књижевног дела</i>	српски језик	мај
Наташа Простран	Васпитни рад у школи у циљу превенције непожељних облика понашања		март
Светлана Марковић	Начини и стратегије праћења напредовања ученика – формативно оцењивање		октобар

Одлуком и решењем ЗУОВ-а и Министарства просвете одобрена је и акредитована обука за наставнике основних и средњих школа "Одељењске заједнице и инструменти за рад одељењског старешине", у наредне три школске године. Аутор обуке за наставнике је Светлана Марковић (педагог), а реализатори су: Светлана Марковић, Наташа Простран (психолог), Ана Поповић Богдановић (професор математике) и Ивана Јосифовић (наставник разредне наставе). ОШ "Гаврило Принцип" је организатор обуке.

5.3. ПЛАН ПРИПРЕМЕ ПРИПРАВНИКА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ

Секретар Александра Добријевић и педагог Светлана Марковић су израдиле интерни Правилник о менторству и увођењу наставника приправника у посао ОШ "Гаврило Принцип", а који је усвојен на седници Школског одбора 25.11.2020. године у којем су прецизно дефинисани начини и поступци увођења приправника у посао, обавезе и одговорности ментора, али и осталих запослених према приправнику и обрнуто, као и други кораци битни за несметан рад и функционисање наставника приправника.

Време реализације	Садржај активности	Носиоци реализације
IX	Утврђивање листе приправника и одређивање ментора	директор, секретар
Током године	Присуствовање одговарајућем облику о-в рада ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника и стручних сарадника у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа	ментор, приправник, стручни сарадници
Током године	Пружање помоћи приправнику у припремању и извођењу образовно-васпитног рада	Ментор, стручни сарадници
Током године	Континуирано праћење ангажовања приправника од стране ментора	ментор и директор
Током године	Пружање помоћи приправнику у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао	ментор
Током године	Писање извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада	Ментор, педагог
XIII - IX	Формирање Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао	директор
Током године	Присуствовање Комисије на часу приправника	ментор и комисија
Током године	Писање извештаја Комисије о савладаности програма за увођење у посао	комисија

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Образовно-васпитни рад од 1. до 8. разреда је организован у једној смени. Настава почиње од 8:00 часова, а завршава се у 13:20.

Међутим, поједини облици образовно - васпитног рада оствариваће се и после 13:20 часова, а пре 8:00. Четири ОЗ 1. и 2. разреда целодневне наставе образовно – васпитни рад реализују у периоду од 7:00 до 17:00, као и три групе продуженог боравка.

Мали одмори и паузе између часова су организовани у трајању од 5 минута. Почев од 2023-24. школске године, промењена је временска динамика великих одмора, па је други велики одмор планиран после 4. часа.

Сусрети и свечаности организоваће се по правилу у време када не ремете редовну наставу.

За све облике непосредног рада са ученицима биће утврђен јединствен распоред звона који ће бити доступан ученицима и родитељима и путем школског сајта.

Подела на групе је организована у настави технике и технологије од петог до осмог разреда, настави информатике и рачунарства од петог до осмог разреда, изборним програмима од првог до осмог разреда и слободним наставним активностима од петог до осмог разреда.

Додатна, допунска настава, ваннаставне активности, настава изборних предмета и слободних наставних активности организоваће се кроз распоред часова и 40-часовну радни недељу наставника. Распоред часова за разредну и предметну наставу, као и дежурства наставника су анекс ГПРШ.

РАСПОРЕД ЗВОНА У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ

Ред. бр. часа/одмора	Време
1. час	8.00 - 8.45
2. час	8.50 - 9.35
1. велики одмор	9.35 - 9.55
3. час	9.55 - 10.40
4. час	10.45 - 11.30
2. велики одмор	11.30 - 11.45
5. час	11.45 - 12.30
6. час	12.35 - 13.20
7. час	13.30 - 14.15
8. час	14.20 – 15.05
9. час	15.10 – 15.55

6.1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕЛОДНЕВНЕ НАСТАВЕ И ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

Целодневна настава у нашој школи за школску 2026/27. годину биће реализована у 1. и 2. разреду. Оба разреда ће имати по два одељења. Продужени боравак биће организован за три групе ученика.

Организација рада у целодневној настави и продуженом боравку је усклађена са **Правилником о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка, "Службени гласник РС", број 77/2014.**

6.1.1. ЦЕЛОДНЕВНА НАСТАВА

Образовно – васпитни рад у целодневној настави ће се остваривати кроз: редовну наставу, самостални рад ученика и организацију активности у слободном времену.

Редовна настава ће се реализовати из свих наставних предмета прописаних наставним планом и програмом. Самосталан рад ученика ће се остваривати са најмање једним школским часом дневно, док ће се активности у слободном времену остваривати са најмање три школска часа дневно. Број часова самосталног рада и активности у слободном времену ће бити планиран, нарочито у 1. разреду, у зависности од карактеристика одељења и дечијих потреба.

Обавезе учитеља у целодневној настави ће бити усмерене на следеће:

- израда педагошког и психолошког ритмичког распореда часова којим ће се уважавати сложеност садржаја програма и потреба деце за смењивањем мировања и кретања, односно израда правилне и ефикасне смене часова редовне наставе и различитих облика слободних активности;
- свакодневно организовање паузе у трајању од 2-3 минута, и то на свим часовима када се осети замор ученика уз музику и спортске активности;
- стално настојање да више од половине временаведеног у школи буде испуњено активностима и начинима рада који обезбеђују кретање и комуникацију;
- обезбеђивање корелације у свим областима рада;
- настојање учитеља да што више ангажују родитеље и друге сараднике у остваривању одређених програмских и других одабраних задатака;
- правилну и ефикасну поделу послова на оба наставника који раде у одељењима целодневне наставе, што подразумева подједнак број часова у свим видовима рада са ученицима;
- правилну и ефикасну поделу послова у ширем контексту: стручно усавршавање, учествовање у раду седница одељењских већа, наставничког већа, стручних већа и тимова школе.

Наставници који су задужени за целодневну наставу имају обавезу израде свих облика педагошке документације прописану законом: годишњи и месечни планови рада наставника за све облике рада у целодневној настави, дневне припреме, документација о праћењу напредовања ученика и сл.

САМОСТАЛАН РАД УЧЕНИКА

На часовима самосталног рада, који се организује у складу са наставним планом и програмом, ученику се могу задавати следеће активности: читање обавезне школске и домаће лектире, читање листова и часописа за децу, коришћење енциклопедија, електронских и мултимедијалних наставних средстава као извора информација, извођење и израда различитих практичних радова, рад на пројектима и друго.

Задаци урађени на часовима самосталног рада се анализирају, исправљају и вреднују, али се **не оцењују**.

Код самосталног рада ученика, задатак наставника је да их уводи у различите методе и технике учења које одговарају индивидуалним карактеристикама и потенцијалима сваког појединог ученика.

АКТИВНОСТИ У СЛОБОДНОМ ВРЕМЕНУ

Активности у слободном времену ученика имају рекреативно – забавни и стваралачки карактер, с циљем да ученици на креативан и забаван начин проводе време и задовоље своја интересовања, а истовремено

предахну и одморе се. Ове активности се организују по принципу потпуне слободе избора, добровољности, самоорганизованости ученика, с тим да наставник има подстицајну улогу у организацији активности. Оне могу бити: спортске активности, дружење у оквиру разреда, креативне радионице, друштвене активности, културне активности и могу да се организују у учионици или ван учионице, ако то школа може да обезбеди.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД РАДА У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ

Понедељком родитељи доносе све књиге, свеске и прибор својој деци у учионице. Књиге и сав прибор деци остају у школи током читаве радне недеље. Ранчеве са књигама, свескама и осталим прибором родитељи носе петком како би могли да прате шта њихова деца раде и како напредују.

Активности у целодневnoj настави се одвијају од 7-15.35 часова са дежурством наставника до 17 часова. Родитељи децу могу да преузимају почев од 15.35 часова.

Распоред часова и прецизна смена свих активности у целодневnoj настави (прихват ученика, доручак, ручак, одмори, временска артикулација наставних часова, самосталног рада ученика и активности ученика у слободном времену) је донета благовремено, а са истом су упознати и родитељи.

Смена активности током дана у целодневnoj настави:

Време	Садржај
од 7:00	Прихват ученика – јутарње дежурство
1. час: 8:00	Настава према распореду часова
2. час: 8:45	Слободно време – доручак и слободне активности Доручак , 1. и 2. разред, 8:50 – 9:10
3.,4. 5. час:	Настава према распореду часова
3. 7. час	Слободно време – ручак и слободне активности Ручак , 1. и 2. разред 12:35 – 13:00
14.00 – 15:35 (8.,9. час)	Настава према распореду часова
15:35 – 16:00	Преузимање деце
16:00 - 17:00	Поподневно дежурство

Распоред наставника по разредима, одељењима и наставним предметима у целодневnoj настави

Раз. одељ.	Презиме и име наставника	Наставни предмети
1-4	Јелена Радичанин	-српски језик, физичко и здравствено васпитање, ликовна култура, час
	Милена Новаковић	-математика, свет око нас, музичка култура, дигитални свет, грађанско васпитање
1-5	Биљана Шурок	-математика, ликовна култура, свет око нас, дигитални свет, час
	Ана Божовић	-српски језик, физичко и здравствено васпитање, музичка култура, грађанско васпитање
2-4	Бараћ Гордана	- српски језик, свет око нас, ликовна култура, грађанско васпитање, час
	Дивић Милица	- математика, музичка култура, дигитални свет, физичко и здравствено васпитање
2-5	Рађеновић Сузана	- српски језик, свет око нас, музичка култура, дигитални

	свет, чос
Ковачевић Маја	- математика, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање, грађанско васпитање

6.1.2. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

У циљу пружања помоћи запосленим и преангажованим родитељима, наша школа ће и ове школске године организовати продужени боравак за ученике разредне наставе. С обзиром на то да ће продужени боравак похађати ученици из различитих одељења разредне наставе, групе ће по својој структури бити хетерогене.

Радно време наставе продуженог боравка је од **11:35 до 17:00 часова**, а ученици могу отићи у било које време, сходно потребама родитеља. За ученике продуженог боравка се организује обавезан ручак у школској трпезарији.

Временска организација рада у продуженом боравку:

11:35 -11:45	Прихватање ученика након завршетка редовне наставе
11:45 -13:15	Активности слободног времена
13:20 -13:50	Ручак
13:50-15:00	Израда домаћих задатака
После 15:00	Одлазак ученика који самостално иду кући(без пратње родитеља)
15:15- 16:00	Слободне активности у затвореном или отвореном простору
16:00-17:00	Слободно време до прихватања деце од стране родитеља

САМОСТАЛАН РАД - ЧАСОВИ УЧЕЊА

Самосталним радом, уз сталну стручну и педагошку помоћ и сарадњу са наставником, ученици ће организовано и плански, утврђивати, продубљивати, примењивати и усвајати нова знања, вештине и навике. Израда домаћих задатака ће се свакодневно организовати у одређено време. Домаћи задаци урађени на часовима самосталног рада ће се анализирати, исправљати и вредновати, али се неће оцењивати.

Ови часови ће бити организовани тако да у потпуности прате рад редовне наставе:

- израда домаћих задатака (српски језик, математика, свет око нас, природа и друштво...),
- утврђивање и вежбање наставних садржаја програма из свих наставних предмета,
- читање обавезне школске и домаће лектире, меморисање краћих поетских и прозних садржаја,
- довршавање ликовних радова,
- утврђивање и понављање научених песама и садржаја наставног предмета музичка култура...

Ученици који имају тешкоће у савладавању наставног градива, као и напреднији ученици ће добијати подршку и помоћ у виду индивидуалног рада.

О планирању и остваривању ових активности ученика редовно ће се упознавати родитељи на родитељским састанцима или на индивидуалним разговорима.

СЛОБОДНО ВРЕМЕ

Слободно време у настави продуженог боравка биће рекреативно-забавног карактера. Организоваће се по принципу потпуне слободе, избора, добровољности и самоорганизованости ученика:

- организоване игре у школском дворишту (игре са природним облицима кретања, елементарне игре, игре са реквизитима...),

- игре по избору ученика,
- игре у учионици (друштвене, едукативне, музичке, језичке, математичке, такмичарске...), игре у свечаној сали (вежбе за обликовање тела),
- самостално читање дечје штампе и литературе,
- сређивање паноя, радног простора и личног прибора.

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

У оквиру слободних активности ученика, планирано је да се обрађују теме које су допуна наставним садржајима редовне наставе, како би се на тај начин остварили васпитно-образовни задаци наставе продуженог боравка. Слободне активности ће се планирати и програмирати, а на предлогнаставника, у њиховој реализацији се могу укључити и сарадници (библиотекар, вероучитељ, предметни наставници, наставници разредне наставе, родитељи, старији ученици...).

Планирани садржаји за слободне активности биће распоређени по унапред планираним тематским целинама кроз Годишњи план рада наставника.

Слободне активности ученика биће реализоване кроз:

- уметничке радионице (драмска, ликовна, музичка, рецитаторска, литерарна, луткарска, медијско изражавање, едукативне радионице...),
- математичке радионице и логичко-математичке игре (судоку, потапање бродића,икс-окс...),
- припремање приредби, такмичења, квизова, продајних изложби,
- тематску израду ликовних радова и уређење паноя,
- слушање музике за децу,
- гледање образовних дечјих емисија...

РЕКРЕАТИВНЕ АКТИВНОСТИ И ПОСЕТЕ

- Излети, шетње у оквиру насеља,
- посета школским приредбама,
- посета библиотеци, биоскопу, позоришту, историјским и знаменитим објектима,
- учествовање у разним дечјим манифестацијама,
- учествовање у хуманитарним акцијама,

ЕВИДЕНЦИЈА О РАДУ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

Наставници у продуженом боравку водиће педагошку документацију која пружа увид у евиденцију долазака ученика, организацију и реализацију процеса рада продуженог боравка и омогућавања континуираног праћења развоја и успеха ученика током школске године.

Наставник уноси податке о самосталности при изради задатака, мотивацији за рад, концентрацији ученика, времену које је ученику потребно за извршавање задатака. Уписује се и мишљење о раду ученика у слободним активностима, о прихватању активности, степену активног односа према раду, марљивости и уредности.

Раз. и одељ.	Бр. уч.	Презиме и име наставника	Почетак преузимања ученика
II-1	6	Крнојелац Винка	Понедељак, 12:30
II-2	10		Уторак, 11:30
II-3	4		Среда, 12:30
III-5	6		Четвртак, 12:30
	27		Петак, 11:30
I-1	10	Шешић Ружица	Понедељак, 12:30
I-2	13		Уторак, 12:30
I-3	11		Среда, 11:30

	34		Четвртак, 11:30 Петак, 11:30
III-1 III-2 III-3 III-4	6 1 5 16 28	Аничих Мира	Понедељак, 12:30 Уторак, 11:30 Среда, 12:30 Четвртак, 11:30 Петак, 11:30

6. 2. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ**5. 2. 1. Подела предмета и одељења на наставнике од 1. - 4. разреда**

Наставник	Разред	Одељења у којима предаје
Љиља Марић	1. разред	I-1
Мирјана Прокопљевић		I-2
Јована Костић		I-3
Јелена Радичанин		I-4
Милена Новаковић		I-4
Биљана Шурок		I-5
Ана Божић		I-5
Софија Кијановић	2. разред	II-1
Ивана Јосифовић		II-2
Леа Огњеновић		II-3
Гордана Бараћ		II-4
Милица Дивић		II-4
Сузана Рађеновић		II-5
Маја Ковачевић		II-5
Марија Софранић	3. разред	III-1
Дубравка Котлајић		III-2
Гордана Илијић		III-3
Анка Стојчетовић		III-4
Маја Митраковић	4. разред	III-5
Ивана Буљугић		IV-1
Милена Костић		IV-2
Данијела Ненадовић		IV-3
Бранкица Чолић		IV-4
Драгана Дамњановић	Енглески језик	II-1, II-2, II-3, II-4, II-5, IV-1, IV-2, IV-3, IV-4
Јелена Давидовић		I-1, I-2, I-3, I-4, I-5, III-1
Младен Марковић		III-2, III-3, III-4, III-5
Славица Цвијановић	Верска настава	II-1, II-2, II-3, II-4, II-5, IV-1, IV-2, IV-3
Небојша Булатовић		I-1, I-2, I-3, I-4, I-5, III-1, III-2, III-3, III-4, III-5, IV-4

6. 2. 2. Подела предмета и одељења на наставнике од 5. - 8. разреда

При подели предмета на наставнике и састављању распореда часова, поштовани су педагошко - психолошки захтеви у погледу равномерне заступљености наставних предмета у току дана и недеље имајући у виду карактер предмета и објективне услове школе.

Име и презиме наставника	Разреди и одељења у којима предаје наставник	Одељ. стар.	%
Стручно веће наставника српског језика и књижевности			
Надежда Кировски	7/2,4 8/1,2,3		111.11
Сања Вуканић	5/3,4,5 6/1	5-3	105.55
Наташа Иванковић	6/2,4,5 7/1,3	7-1	111.11
Владимир Банић	5/1,2 6/3, 8/4	8-4	100
Стручно веће наставника страних језика			
	2/1-5 4/1-4 7/4		101.11
Јелена Соврлић	5/1,2,3 6/1-5 7/1	6-5	100
Младен Марковић	3/2,3,4,5 5/4,5 7/2,3 8/1-4	5-5	128,88
Милка Милојевић	5/1-4 6/1 8/1-4	5-1	100
Анита Вукашиновић	5/5 6/2,3,4,5 7/1-4		100
Стручно веће наставника историје, географије и веронауке			
Весна Тишма	6/1,2,4,5 7/1,4 8/1-4	6-4	100
	6/4		5
Драгана Шупељак	5/1-5 6/3 7/2 7/3		55
Наташа Бировљев	5/4,5 6/1-5 8/1-4	6-2	100
	6-2		5
Јелена Реџић	5/1,2,3 7/1-4		55
	5-8, 7 група		35
Небојша Булатовић	1/1-5 3/1-5 4/4 5/1-5 7/2,3 4 8/4		100
Славица Цвијановић	2/1-5 4/1,2,3 6/1-5 7/1 8/1,2,3		85
Стручно веће наставника математике и физике			
Немања Шергт	5/1-5 7/4		133.33
Ана Поповић Богдановић	6/1,5 7/1,2,3	6-1	111.11
Марија Недељковић	6/3,4		45
Ана Пушкић	6/2 8/1,2,3,4	8-2	111.11
Љиљана Милошевић	6/1,2,3,4,5 7/1,2,3,4 8/1,2,3,4	8-3	130
Стручно веће наставника биологије и хемије			
Мирјана Марковић	7/1,2,3,4 8/1,2,3,4	5-2	80
	5/1.2.3 8/2.3		50
Моника Туба	5/4.5 6/1-5 7/1-4 8/1,4	6-3	130
Стручно веће наставника технике, технологије и информатике			
Весна Затежић Скендерија	5/1-5 7/1-4 8/1,2,4	5-4	120
Марко Ђекић	5/1 6/1-5 7/1-4 8/3.4		120

Споменка Бакмаз	5/2.3.4.5	6/1-5	8/1.2,3	8-1	120	
Драган Николић	5/1-5	6/1-5	7/1-4	8/1-4	90	
Марија Милојевић	5/1-5	6/1-5	7/1-4	8/1-4	7-3	90
Стручно веће наставника уметности						
Гордана Лолић Аргиропулос	5/1-5	6/1-5	7/2	8/1-4		100
Славена Јевтић	7/1,3,4					15
Ирена Палечек Марковић	5/1-5	6/1-5	7/1-4	8/1-4	7-2	115
Стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања						
Данијела Аџић	ОФА	6/1.2				10
	5/1,2,3	6/1,2,3	7/1,2			60
Бојан Луковић	5/2,4	6/4	7/3	8/2,4		75
	ОФА	6/3,4,5	5/2,4			25
Бобан Здравковић	5/1,3,5	6/5	7/4	8/1,3	7-4	85
	ОФА	5/1,3,5				15

6.2.3. Одељењско старешинство у предметној настави

Раз. и одељ.	Одељењски старешина
5-1	Милка Милојевић
5-2	Мирјана Марковић
5-3	Сања Вуканић
5-4	Весна Затежић-Скендерија
5-5	Младен Марковић
6-1	Ана Поповић-Богдановић
6-2	Наташа Бировљев
6-3	Моника Перић
6-4	Весна Тишма
6-5	Јелена Соврлић
7-1	Наташа Иванковић
7-2	Ирена Палечек Марковић
7-3	Марија Милојевић
7-4	Бобан Здравковић
8-1	Споменка Бакмаз
8-2	Ана Пушкић
8-3	Љиљана Милошевић
8-4	Владимир Банић

6.2.4. Изборна настава

Обавезни изборни предмети	Наставник	Број група на нивоу школе
Верска настава	Небојша Булатовић	20
Верска настава	Славица Цвијановић	17
Грађанско васпитање	Весна Тишма	1
	Наташа Бировљев	1
	Јелена Реџић	7

6. 2.5. Слободне наставне активности по наставнику и одељењу

5-1 Медијска писменост (М. Милојевић)	5-2 Чувари природе (М. Марковић)	5-3 Сачувајмо планету (Ј. Реџић)	5-4 Медијска писменост (В. Затежић)	5-5 Медијска писменост (М. Марковић)
6-1 Вежбањем до здравља (Д. Аџић)	6-2 Чувари природе (Н. Бировљев)	6-3 Медијска писменост (М. Недељковић)	6-4 Вежбањем до здравља (Б. Луковић)	6-5 Вежбањем до здравља (Б. Здравковић)
7-1 Предузетништво (А. Поповић)	7-2 Филозофија са децом (Д. Шупељак)	7-3 Предузетништво (М. Милојевић)	7-4 Филозофија са децом (Н. Кировски))	
8-1 Домаћинство (С. Бакмаз)	8-2 Предузетништво (А. Пушкић)	8-3 Предузетништво (Љ. Милошевић)	8-4 Филозофија са децом (В. Банић)	

6.3. РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ И ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА**6.3.1. Руководиоци стручних већа за област предмета**

Назив стручног већа	Име и презиме наставника
Стручно веће за разредну наставу	Леа Огњеновић
Стручно веће наставника математике и физике	Ана Поповић Богдановић
Стручно веће наставника биологије и хемије	Моника Перић
Стручно веће наставника технике, технологије и информатике	Споменка Бакмаз
Стручно веће наставника српског језика и књижевности	Надежда Кировски
Стручно веће наставника страних језика	Младен Марковић
Стручно веће наставника историје и географије	Јелена Реџић
Стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања	Бобан Здравковић
Стручно веће наставника уметности	Гордана Аргиропулос

6.3.2. Руководиоци одељењских већа

Одељењско веће	Име и презиме наставника
1. разред	Биљана Шурок
2. разред	Сузана Рађеновић
3. разред	Гордана Илијић
4. разред	Ивана Буљугић
5. разред	Весна Затежић-Скендерија
6. разред	Наташа Бировљев
7. разред	Марија Милојевић
8. разред	Љиљана Милошевић

6.3.3. Руководиоци ученичких организација

Назив ђачке организације	Име и презиме чланова
Ученички парламент	Марија Милојевић
Дечији савез	Леа Огњеновић и Јована Крстић
Црвени крст	Ана Пушкић и Анка Стојчетовић

6.4.. САСТАВ СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА ШКОЛЕ

Назив актива / тима	Име и презиме	Задужење
Стручни актив за развојно планирање	Ирена Палечек Радмановић	руководилац
	Наташа Бировљев	записничар
	Споменка Бакмаз	члан
	Милена Новаковић	члан
	Наташа Ранковић	члан
	Светлана Марковић	члан
	Милош Тасић	члан
	Јелена Зорић	Савет родитеља
	Карло Квапил	Локална самоуправа
	Софија Грујић, 8-3	ученик
Стручни актив за развој школског програма	Сања Вуканић	руководилац
	Гордана Илијић	записничар
	Светлана Марковић	члан
	Јелена Радичанин	члан
	Ана Пушкић	члан
	Данијела Ненадовић	члан
	Весна Тишма	члан
	Биљана Шурок	члан
Тим за инклузивно образовање	Наташа Ранковић	руководилац
	Јована Крстић	записничар
	Ана Поповић Богдановић	члан
	Светлана Марковић	члан
	Милица Митровић	члан, пед.асистент
	Милош Тасић	члан
	Маја Јовановић	Савет родитеља
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Светлана Марковић	руководилац
	Маја Митраковић	записничар
	Наташа Ранковић	члан
	Јелена Соврић	члан
	Ацић Данијела	члан
	Ана Поповић Богдановић	члан
	Бранкица Чолић	члан
	Милош Тасић	члан
	Александра Добријевић	секретар
	Милица Станковић	Савет родитеља
	Софија Шћепановић, 8-4	ученик
Тим за самовредновање	Споменка Бакмаз	руководилац
	Ана Поповић Богдановић	записничар

	Ана Пушкић	члан
	Ивана Јосифовић	члан
	Милица Дивић	члан
	Јелена Реџић	члан
	Ирена Марковић	члан
	Наталија Станисављевић, 8/1	ученик
		Савет родитеља
Тим за обезбеђење квалитета и развој установе	Милош Тасић	руководилац
	Наташа Ранковић	записничар
	Светлана Марковић	члан
	Срђан Гујаничић	локална самоуправа
	Гордана Бараћ	члан
	Небојша Булатовић	члан
	Војислав Свитлица	родитељ
	Кораћ Ива, 8-3	ученик
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Мирјана Марковић	руководилац
	Софија Кијановић	члан
	Весна Тишма	члан
	Весна Затежић	члан
	Надежда Кировски	члан
Тим за стручно образовање и професионални развој запослених	Софија Кијановић	руководилац
	Данијела Ненадовић	записничар
	Наташа Бировљев	члан
Тим за професионалну оријентацију	Наташа Ранковић	координатор
	Светлана Марковић	члан
	Ирена Палечек Радмановић	члан
Тим за корективни рад са ученицима	Анка Стојчетовић	координатор
	Бобан Здравковић	члан
	Љиља Марић	члан
	Марко Ђекић	члан
Тим за кризне ситуације	Милош Тасић, директор	координатор
	Александра Грујић, пом. директора	члан
	Наташа Простран, психолог	члан
	Светлана Марковић, педагог	члан
	Дејан Чолић, домар	члан

6.5. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

6.5.1. ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Члан 1. Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовноваспитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину.

Члан 2. Обавезни и остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом наставе и учења за основне школе, планирају се **годишњим планом рада**.

Члан 3. Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у уторак, **1. септембра 2026. године**, а завршава се у среду, **30. децембра 2026. године**.

Друго полугодиште почиње у понедељак, **18. јануара 2027. године**, а завршава се у петак, 11. јуна 2027. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 28. маја 2027. године за ученике осмог разреда, односно у петак, **11. јуна 2027. године** за ученике од првог до седмог разреда.

Члан 4. Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у **36 петодневних наставних седмица**, односно 180 наставних дана. Образовно-васпитни рад за ученике **осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице**, односно 170 наставних дана. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, **могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица**, односно наставних дана. У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици. Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Члан 6. У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сретењски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. године.

Зимски распуст почиње у четвртак, 31. децембра 2026. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 04. маја 2027. године.

За ученике од првог до седмог разреда, **летњи распуст** почиње у понедељак, 14. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године. За ученике **осмог разреда летњи распуст** почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

Члан 7. У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку. Свети Сава и Видовдан се празнују радно без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2027. године, као Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8. Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 09. марта 2027. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. маја 2027. године, на први дан Курбанбајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 26. до 29. марта 2027. године, православни од 30. априла до 03. маја 2027. године).

Члан 9. Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије. Ако је дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада. Школа ће годишњим планом рада предвидети

једнодневну посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

Члан 10. Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају 1. полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником. Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у понедељак, 28. јуна 2027. године.

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

Члан 11. Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 19. марта 2027. године и у суботу, 20. марта 2027. године, а завршни испит у понедељак, 14. јуна 2027. године, у уторак, 15. јуна 2027. године и у среду, 16. јуна 2027. године.

Пријемни испити за упис у средњу школу, и то у: уметничку школу односно образовни профил у области уметности, одељење за ученике са посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полагаће се 23, 24. и 25. априла 2027. године и 7, 8. и 9. маја 2027. године, у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Пријемни испит за упис у Средњу школу унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” обавиће се у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

6.5.2. Табеларни преглед Календара образовно – васпитног рада основне школе за школску 2026/27. годину

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.		1	2	3	4	5	6
	2.	7	8	9	10	11	12	13
	3.	14	15	16	17	18	19	20
	4.	21*	22	23	24	25	26	27
	5.	28	29	30				
Октобар					1	2	3	4
	6.	5	6	7	8	9	10	11
	7.	12	13	14	15	16	17	18
	8.	19	20	21	22	23	24	25
	9.	26	27	28	29	30	31	
Новембар								1
	10.	2	3	4	5	6	7	8
	11.	9	10	11	12	13	14	15
	12.	16	17	18	19	20	21	22
	13.	23	24	25	26	27	28	29
Децембар	14	30						
			1	2	3	4	5	6
	15.	7	8	9	10	11	12	13
	16.	14	15	16	17	18	19	20
	17.	21	22	23	24	25*	26	27
	18.	28	29	30	31			
Укупно наставних дана: 84								
ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар						1	2	3
			4	5	6	7*	8	9
		11	12	13	14	15	16	17
	19.	18	19	20	21	22	23	24
	20.	25	26	27	28	29	30	31
Фебруар								
	21.	1	2	3	4	5	6	7
	22.	8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
	23	22	23	24	25	26	27	28
Март								
	24	1	2	3	4	5	6	7
	25	8	9*	10	11	12	13	14
	26	15	16	17	18	19	20	21
	27	22	23	24	25	26*	27*	28*
Април	28	29*	30	31				
					1	2	3	4
	29	5	6	7	8	9	10	11
	30	12	13	14	15	16	17	18
Мај	31	19	20	21	22	23	24	25
	32	26	27	28	29	30*		
							1*	2*
	33	3*	4	5	6	7	8	9
	34	10	11	12	13	14	15	16*
Јун	35	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	21 ^E	22 ^E	23 ^E
	36	24 ^E	25 ^E	26 ^E	27 ^E	28 ^E	29 ^E	30 ^E
	37	31 ^E						
			1 ^E	2 ^E	3 ^E	4 ^E	5 ^E	6 ^E
	38	7 ^E	8 ^E	9 ^E	10 ^E	11 ^E	12 ^E	13 ^E
Укупно наставних дана: 96								

Легенда

	Наставни дани	* Верски празници
	Државни празници	
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани	
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)	
	Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (Свети Сава и Видовдан)	
	Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита	
	Недеља сећања и заједништва	
	Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта	
	Број наставних дана у месецу	
	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“	

6.5.3. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ НАЈВАЖНИЈИХ ДАТУМА У ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ

Ред. број	Важни датуми и активности	Временска артикулација
1.	Почетак школске године	01. 09. 2026.
2.	Крај 1 полугодишта и подела ђачких књижица	30. 12. 2026.
3.	Почетак 2. полугодишта	18. 01. 2027.
4.	Крај 2. полугодишта за ученике VIII разреда	28. 05. 2027.
5.	Крај 2. полугодишта за ученике од I до VII разреда	11. 06. 2027.
6.	Пробни завршни испит	19. 03. – 20. 03. 2027.
7.	Полагање завршног испита за ученике VIII разреда	14. 06. 2027. – 16. 06. 2027.
8.	Јесењи распуст	11. 11. - 13. 11. 2026.
9.	Зимски распуст	31. 12. 2026. – 15. 01. 2027.
10.	Сретењски распуст	15. 02. – 19. 02. 2027.
11.	Пролећни распуст	30. 04. – 04. 05. 2027.
12.	Летњи распуст за ученике од 1. – 7. разреда	14. 06. 2027. – 31. 08. 2027.
13.	Летњи распуст за ученике 8. разреда	3И – 31.09.2027.
14.	Дан сећања на српске жртве у 2. светском рату	21. 10. 2026.
15.	Школска слава Свети Сава - радни дан	27. 01. 2027.
16.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида у 2. светском рату	22. 04. 2027.
17.	Дан победе	09. 05. 2027.
18.	Видовдан – радни дан	28. 06. 2027.

19.	Недеља сећања и заједништва	05.- 07. 05.2027.
20.	Свечана подела књижица и сведочанстава	28. 06. 2027.
21.	Једнодневни излети за ученике 1.-4. разреда	октобар 2026. април-мај 2027.
22.	Једнодневни излети за ученике 5. и 6. разреда	октобар 2026.
23.	Екскурзија за ученике 7. разреда	октобар 2026.
24.	Екскурзија за ученике 8. разреда	октобар 2026.
25.	I класификациони период	31 10. 2026.
26.	II класификациони период	30. 12. 2026.
27.	III класификациони период	03. 04. 2027.
28.	IV класификациони период за ученике 8. разреда	29. 05. 2027.
29.	IV класификациони период за ученике од 1. -7. разреда	12. -13. 06. 2027.

У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

7. ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**7.1. ПРВИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА**

Ред. бр.	А. Обавезни предмети	1. разред		2. разред		3. разред		4. разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Српски језик	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	72
3.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
4.	Свет око нас	2	72	2	72				
5.	Природа и друштво					2	72	2	72
6.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72
7.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
8.	Физичко и здравствено васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
9.	Дигитални свет	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А		20	720	20	720	21	756	21	756
Ред. бр.	Б. Изборни програм								
1.	Верска настава / Грађан. васпит.	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: Б		1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А*Б		20	720	21	756	21	756	21	756
Облици образовно – васпитног рада									
Ред. бр.	Облик образовно – васпитног рада	1. разред		2. разред		3. разред		4. разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Редовна настава	20	720	21	756	21	756	21	756
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Додатна настава					1	36	1	36
Ред. бр.	Остали облици образовно – васпитног рада	1. разред		2. разред		3. разред		4. разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
3.	Излети	1 дан		1 дан		1 дан		1 дан	

7.2. ДРУГИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА

Ред. бр.	А. Обавезни предмети	5. разред		6. разред		7. разред		8. разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Српски језик и књижевност	5	180	4	144	4	144	4	136

2.	Страни језик /енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
4.	Ликовна култура	2	72	2	72	1	36	1	34
5.	Музичка култура	2	72	1	36	1	36	1	34
6.	Историја	1	36	2	72	2	72	2	68
7.	Географија	1	36	2	72	2	72	2	68
8.	Физика			2	72	2	72	2	68
9.	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
10.	Хемија					2	72	2	68
11.	Техника и технологија	2	72	2	72	2	72	2	68
12.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36	1	36	1	34
13.	Физичко и здравствено васпитање	2	72+36	2	72+36	3	108	3	102
УКУПНО: А		24	918	26	990	28	1008	28	952
Ред. бр.	Б. Изборни програм								
1.	Верка настава / Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Др. страни језик (немачки језик)	2	72	2	72	2	72	2	68
УКУПНО: Б		3	108	3	108	3	108	3	104
УКУПНО: А*Б		27	1026	29	1098	31	1116	31	1056
Ред. бр.	Облик образовно – васпитног рада	5. разред		6. разред		7. разред		8. разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Редовна настава	27-30	1026	29-31	1098	31	1116	31	1056
2.	СНА	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Допунска настава	1	1	1	36	1	36	1	34
3.	Додатна настава	1	1	1	36	1	36	1	34
Ред. бр.	Остали облици образовно – васпитног рада	5. разред		6. разред		7. разред		8. разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	34

2.	Ваннаставне активности	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Екскурзија	до 2 дана		до 2 дана		до 2 дана		до 2 дана	

ДОПУНСКА НАСТАВА

Допунски рад биће намењен ученицима који повремено заостају у раду, односно имају тешкоћу у раду или заостају у савлађивању програма због изостајања и сл. Извођење ове наставе обављаће се током целе школске године са ученицима од првог до осмог разреда према потреби ученика. Организоваће се у групама, паровима или индивидуално, зависно од потреба. Распоред допунске наставе по предметима и наставницима је Анекс Годишњег плана рада школе и усаглашен је са 40-часовном радном недељом наставника.

ДОДАТНА НАСТАВА

Додатни рад организоваће се за ученике од трећег до осмог разреда који испољавају посебну склоност и интересовање из оних наставних предмета који су предвиђени наставним програмом.

У фази препознавања ученика биће обухваћен већи број њих, а процес препознавања извршиће се:

- на основу процене предметних наставника (начину рада, активности ученика...);
- запажања одељењских старешина и стручних сарадника;
- мишљења родитеља;
- мишљења ученика у одељењу.

Групе ће бити организоване према разредима, а радиће се према програму који ће правити ментор уз помоћ педагога и психолога, као и самих ученика. Наставник може рад организовати перманентно, по један час недељно, а може и као курс у трајању од неколико месеци.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ ПОПРАВНИХ ИСПИТА

Припремни образовно-васпитни рад за полагање поправних испита организоваће се за ученике пре августовског испитног рока у трајању од најмање 5 дана са по два часа за сваки предмет.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ Завршног испита

Припремна настава за полагање Мале матуре, организоваће се за ученике осмог разреда током школске године (септембар-јун), а законска обавеза од 10 часова биће одржана пре полагања испита. У зависности од потреба ученика биће организовани и додатни часови. Носиоци посла су предметни наставници, а сарадници су одељењске старешине и стручни сарадници.

7.3. СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ У ПРЕДМЕТНОЈ НАСТАВИ

СНА је школа је планирала анексом Школског програма. У школској 2026/27. години, према анализираним анкетама и расположивим људским ресурсима, реализоваће се следеће слободне наставне активности:

Разред	Назив СНА		
Пети разред	Медијска писменост	Чувари природе	Сачувајмо планету
Шести разред	Медијска писменост	Чувари природе	Чувари здравља

Седми разред	Предузетништво	Филозофија са децом	
Осми разред	Предузетништво	Домаћинство	

7.4. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ У РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ

Разред и одељење	Назив ваннаставне активности	Презиме и име наставника
1-1	драмска секција	Љиља Марић
1-2	ликовна секција	Мирјана Прокопљевић
1-3	ликовна секција	Јоваана Крстић
2-1	математичка секција	Софија Кијановић
2-2	ликовна секција	Ивана Јосифовић
2-3	математичка секција	Леа Огњеновић
3-1	ликовна секција	Марија Софранић
3-2	ликовна секција	Дубравка Котлајић
3-3	ликовна секција	Гордана Илијић
3-4	ликовна секција	Анка Стојчетовић
3-5	ликовна секција	Маја Митраковић
4-1	ликовна секција	Ивана Буљугић
4-2	драмска секција	Милена Костић
4-3	драмска секција	Данијела Ненадовић
4-4	ликовна секција	Бранкица Чолић

8. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА НА ПОЧЕТКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

У школској 2026/2027. години школа има 37 одељења (19 у млађим и 18 одељења у старијим разредима). У 1. и 2. разреду организује се целодневна настава са два одељења, а за ученике разредне наставе су организоване три групе продуженог боравка. Настава је организована у једној смене.

Број ученика по разредима и одељењима:

Разред	Број ученика	Разред	Број ученика
--------	--------------	--------	--------------

	Ж	М	Σ			Ж	М	Σ	
1-1	14	11	25	Просек 1. раз. = 26,8	5-1	10	14	24	Просек 5. раз. = 24,6
1-2	13	11	24		5-2	11	14	25	
1-3	14	13	27		5-3	14	11	25	
1-4	13	16	29		5-4	10	15	25	
1-5	14	15	29		5-5	10	14	24	
Σ	68	66	134		Σ	55	68	123	
2-1	11	13	24	Просек 2. раз. = 24,6	6-1	12	15	27	Просек 6. раз.= 27,2
2-2	12	11	23		6-2	12	15	27	
2-3	9	14	23		6-3	9	16	25	
2-4	14	12	26		6-4	12	15	27	
2-5	16	11	27		6-5	12	18	30	
Σ	62	61	123		Σ	57	79	136	
3-1	13	10	23	Просек 3. раз. = 24,8	7-1	17	12	29	Просек 7. раз.= 29
3-2	12	10	22		7-2	11	17	28	
3-3	12	12	24		7-3	12	17	29	
3-4	13	14	27		7-4	11	19	30	
3-5	15	13	28		Σ	51	65	116	
Σ	65	59	124						
4-1	11	14	25	Просек 4. раз. =27	8-1	17	12	29	Просек 8. раз.= 29,5
4-2	12	14	26		8-2	13	16	29	
4-3	12	17	29		8-3	17	13	30	
4-4	11	17	28		8-4	17	13	30	
Σ	46	62	108		Σ	64	54	118	
19	241	248	489	Просек = 25,8	18	227	266	493	Просек = 27,6

Табеларни приказ на нивоу школе

Σ бр. одељења	Σ број ученика	Σ број девојчица	Σ број дечака	Σ просек за школу
37	982	468	514	26,7

8.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА У ИЗБОРНОЈ НАСТАВИ И СНА

Табеларни приказ бројног стања ученика у изборној настави од 1 - 8. разреда

Разред одељ.	Правосл. верска настава	Грађ. васп.	Исламс. веронаук	Бр. учен.	Разред одељ.	Правосл. верска настава	Грађ. васп.	Исламс. веронаук	Бр. учен.
1-1	20	5		25	5-1	18	6		24

1-2	16	8		24	5-2				
1-3	19	8		27	5-3	19	6		25
1-4	23	6		29	5-4	23	2		25
1-5	27	2		29	5-5				
Укупно ученика	105	29		134	Укупно ученика	60	14		74
2-1	8	16		24	6-1	20	7		27
2-2	15	8		23	6-2	17	10		27
2-3	14	9		23	6-3	9	16		25
2-4	20	6		26	6-4	12	15		27
2-5	21	6		27	6-5	25	5		30
Укупно ученика	78	45		123	Укупно ученика	83	53		136
3-1	15	8		23	7-1	13	16		29
3-2	12	10		22	7-2	21	7		28
3-3	19	5		24	7-3	26	3		29
3-4	18	9		27	7-4	25	5		30
3-5	23	5		28					
Укупно ученика	87	37		124	Укупно ученика	85	31		116
4-1	9	16		25	8-1	22	7		29
4-2	14	12		26	8-2	22	7		29
4-3	25	4		29	8-3	23	7		30
4-4	23	5		28	8-4	21	9		30
Укупно ученика	71	37		108	Укупно ученика	88	30		118
Укупно:	341	148		489	Укупно:	316	128		444

Табеларни приказ бројног стања ученика у СНА од 5. – 8. разреда

Разред одељ.	Чувари Природе	Филозофија са децом	Вежбањем до здравља	Медијска писменост	Сачувајмо планету	Моја животна средина	Домаћинс.	Предузетн
5-1				24				
5-2	25							
5-3					25			

5-4				25				
5-5				24				
Укупно ученика:	25			73	25			
6-1			27					
6-2	27							
6-3.				25				
6-4			27					
6-5			30					
Укупно ученика	27		84	25				
7-1								29
7-2		28						
7-3								29
7-4		30						
Укупно ученика		58						58
8-1						29		
8-2							29	
8-3								30
8-4		30						
Укупно ученика							29	59
Укупно ученика	52	88	84	98	25		29	117

9. СТРУКТУРА 40 – ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ**9.1. СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ У РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ**

Наставник	Од.	Редов	Избо	Допу	Дод	СА	С.ра	АСВ	ОЗ	УК	При	ИО	Ук.	Док	Ст.о	Стр.	Род	Деж	Руч.	Ост.	УК	Год
Љ. Марић	1-1	18	1	1		1			1	22	10	2	34	1	1	1	1	1		1	40	320
М. Прокопљевић	1-2	18	1	1		1			1	22	10	2	34	1	1	1	1	1		1	40	320
Ј. Крстић	1-3	18	1	1		1			1	22	10	2	34	1	1	1	1	1		1	40	320
Ј. Радичанин	1-4	9		0,5			4,5	9	1	24	10		34	1	1	1	1		1	1	40	320
М. Новаковић	1-4	10	1	0,5			4,5	10		25	10		35	0,5	1	1	0,5		1	1	40	320
Б. Шурок	1-5	9		0,5			4,5	10	1	25	10		35	0,5	1	1	0,5		1	1	40	320
А. Божовић	1-5	10	1	0,5			4,5	10		25	10		35	0,5	1	1	0,5		1	1	40	320
С. Кијановић	2-1	19	1	1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1			40	320
И. Јосифовић	2-2	20	1	1		1			1	24	10		34	1	1	1	1	1			40	320
Л. Огњеновић	2-3	19	1	1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1			40	320
М. Дивић	2-4	10	1	0,5			3,5	10		25	10		35	0,5	1	1	0,5		1	1	40	320
Г. Бараћ	2-4	9	1	0,5			3,5	10	1	25	10		35	1	1	1	1		1		40	320
С. Рађеновић	2-5	9	1	0,5			3,5	10	1	25	10		35	1	1	1	1		1		40	320
М. Ковачевић	2-5	10		0,5			3,5	10		25	10		35	0,5	1	1	0,5		1	1	40	320
М. Софранић	3-1	20	1	1		1			1	25	10		35	1	1	1	1	1			40	320
Д. Котлајић	3-2	20		1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1		1	40	320
Г. Илијић	3-3	19	1	1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1		1	40	320
А. Стојчетовић	3-4	19	1	1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1		1	40	320
М. Митраковић	3-5	19	1	1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1		1	40	320
И. Буљугић	4-1	19	1	1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1		1	40	320
М. Костић	4-2	19	1	1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1		1	40	320
Д. Ненадовић	4-3	19	1	1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1		1	40	320
Б. Чолић	4-4	19	1	1	1	1			1	24	10		34	1	1	1	1	1		1	40	320

9.1. СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ У ПРЕДМЕТНОЈ НАСТАВИ

Наставник	Ред.	Изб.	Доп.	Дод.	СА	Хор ОФА	ОЗ	Пис	Ук. неп. р	Прип	Изр. ИОП 2.	Ук.	Пед. док.	Стр. ор.	Стр. . Ус.	Саг. род	Де ж	Ост	Ук.
С. Вуканић	19		1	1			1	2	24	12	1	37	1	0,5	0,5	1			40
Н. Кировски	20	1	1	1	1			1	25	10	1	36	1	1	1	1			40
Н. Иванковић	20		1	1	1		1	1	25	10	1	36	0,5	1	0,5	1	1		40
В. Банић	18	1	1	1	1		1	1	24	10	1	35	0,5	1	0,5	1	1	1	40
М. Марковић	24		1	1			1	2	29	10	1	40							40
Ј. Соврлић	18	1	1	1			1	2	24	10	1	36	1	1	1	1	1		40
Д. Дамњановић	20		1	1				2	24	10		35	0,5	1	1	0,5	1		40
Ј. Давидовић	12								12	5		17	0,5	0,5	0,5	0,5	1		20
М. Милојевић	18	1	1	1			1	2	24	10	1	35	1	1	1	1	1		40
А. Вукашиновић	18		3	1				2	24	10	1	35	1	1	1	1	1		40
В. Тишма	20	1	1	1			1		24	10	2	36	1	1		1	1		40
Д. Шупељак	11	1	0,5	0,5					13	6	1	20	0,5	0,5	0,5	0,5	-		22
Н. Бировљев	21	1	0,5	0,5			1		24	10	2	36	1	1	1	1	1		40
Ј. Реџић	11	7	0,5	0,5	1				20	10	1	31	0,5	1	0,5	1			36
Н. Шегрт	24		1	1				2	28	6	1	35	0,5	1	1	0,5	1	1	40
Ана П. Богдановић	20	1	1	1			1	2	26	8	1	35	1	1	1	1	1		40
А. Пушкић	20	1	1	1			1	2	26	8	1	35	1	1	1	1	1		40
М. Недељковић	8	1	1	1				1	12	3	-	15	0,5	0,5	0,5	0,5			18
Љ. Милошевић	26	1	1	1			1		30	6	1	37	1	0,5	0,5	1			40
Г. Л. Аргиропулос	20				4				24	10		34	1	1	1	1	1	1	40
С. Јевтић	3				1				4	0,5		4,5	0,5	0,5	0,5				6
М. Марковић	26	1	1	1			1		30	6	1	37	1	0,5	1	0,5			40
М. Петрић	26	1	1	1			1		30	6	1	36	1	0,5	1	0,5			40
И. П. Марковић	23						1		24	10	1	35	1	1	1	1	1		40
С. Бакмаз	24	1	1				1		27	6	1	34	1	1	1	1	1	1	40
В. З. Скендерија	24	1			1		1		27	6	1	34	1	1	1	1	1	1	40
М. Ђекић	24	3							27	6	1	34	1	1	1	1	1	1	40
Д. Аџић	12	1			1	2			15	7		22	0,5	1	1	0,5	2	1	28
Д. Међедовић	20	1			3				24	11		35	1	1	1	1	1		40
Б. Здравковић	20	1			2		1		24	10		34	1	1	1	1	1	1	40
Н. Булатовић	21				4				25	10		35	1	1	1	1	1		40
С. Цвијановић	17				3				20	10		30	0,5	1	1	0,5	1		34
М. Милојевић	18	1			2		1		22	9	1	32	1	1	1	1	1	1	36
Д. Николић	18	1			1				20	9	1	30	0,5	1	1	0,5	1	2	36

10. ПЛАН ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

Излети и екскурзије

Школа ће организовати излете, екскурзије и наставу у природи на основу Правилника о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи, "Службени гласник РС", број 30 од 25. априла 2019. године, који важи од почетка школске 2019/2020. године.

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задачи екскурзије су: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и еколошке навике; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и позитивним социјалним односима. Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака

Садржаји екскурзије у првом циклусу основног образовања и васпитања су посебно:

- уочавање облика рељефа и површинских вода у околини и природно-географских одлика Републике Србије;
- посматрање карактеристичних биљака и животиња (обилазак станишта биљака и животиња);
- посете заштићеним природним подручјима (национални паркови, резервати, споменици природе и др.);
- упознавање с прошлoшћу и културном баштином завичаја и отаџбине (обилазак музеја, културно-историјских споменика, етно-села, спомен-кућа знаменитих људи – научника, књижевника, уметника, војсковођа, државника и др.);
- развијање способности оријентације у простору и времену;
- обилазак разних типова пољопривредних површина и сточарских фарми (упознавање с производњом здраве хране);
- обилазак привредних друштава и јавних предузећа (прерада природних сировина, упознавање с различитим делатностима људи, заштита животне средине и др.).

Садржаји екскурзије у другом циклусу основног образовања и васпитања су посебно:

- посете које омогућавају упознавање са природним лепотама, природно-географским и друштвено-географским одликама Републике Србије (планине, реке, језера, бање, биљни и животињски свет, заштићени природни објекти и национални паркови, становништво, народи и етничке заједнице у Републици Србији и др.);
- обилазак праисторијских, античких, средњовековних, нововековних и локалитета савременог доба (Лепенски вир, Винча, Сирмијум, Виминацијум – војни логор, Гамзиград – Царска палата, Медијана, Студеница, Ђурђеви Ступови, Жича, Милешева, Сопoћани, Градац, Грачаница, Високи Дечани, Раваница, Лазарица, Љубостиња, Манасија, Каленић, Сремски Карловци, Крушедол, Ново Хопово, Врдник, Смедеревска тврђава, Голубац, Нишка тврђава, Петроварадинска тврђава, Орашац, Топола, Ћеле-кула, Таково, Тршић, Бранковина, Враћевшница, Текериш, Струганик, Шумарице и др.);
- обилазак Београда, престонице Републике Србије (Дом Народне скупштине, Народно позориште, Народни музеј, Београдска тврђава, Опсерваторија, Војни музеј, Музеј Српске православне цркве, Музеј Првог српског устанка – Конак кнеза Милоша, Конак кнегиње Љубице, Народна библиотека, краљевски дворови на Дедињу, Музеј града, Авала, Јајинци, Етнографски музеј, Педагошки музеј, Музеј Вука и Доситеја, Саборна црква, Храм Светог Саве на Врачару, Природњачки музеј, Ботаничка башта „Јевремовац“, зоолошки врт, Музеј југословенске кинотеке, Музеј Николе Тесле, Музеј савремене уметности и др.);

- обилазак установа културе у Републици Србији (Галерија Матице српске у Новом Саду, Српско народно позориште у Новом Саду, Књажевско-српски театар у Крагујевцу, завичајни и локални музеји, спомен-куће и др.);
- обилазак привредних друштава и јавних предузећа (предузећа у области прехранбене, хемијске, машинске и електроиндустрије, индустрије грађевинског материјала, енергетике и др.);
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Детаљан план излета и екскурзија са дефинисаним циљевима, задацима, садржајима и временском артикулацијом свих активности и садржаја, саставни је део Годишњег плана рада школе за шк. 2026/27. годину.

Дани у којима се реализују излети и екскурзије имаће карактер радних, односно наставних дана.

Раз.	Правац излета-екскурзије	Време трајања	Време реализације
1.	Манастир „Фенек“ - Пећинци „Музеј хлеба“ – Бојчинска шума	1 дан	јесен
	„Радмиловац“ – Мали Дунав - Топчидер	1 дан	пролеће
	Посете позоришту		новембар
	Посете позоришту		април
2.	Идвор – Ковачица – Дворска башта - Панчево	1 дан	јесен
	Келтско село- Етно село Марадик- манастир Крушедол	1 дан	пролеће
	Посете позоришту		новембар
	Посете позоришту		април
3.	Петроварадин-Сремска Каменица-Змајева кућа-Стражилово	1 дан	јесен
	Смедерево-престоница Српске Деспотовине	1 дан	пролеће
	Посете позоришту		новембар
	Посете позоришту		април
4.	Ваљево- Бранковина	1 дан	јесен
	Орашац-Опленац-Топола	1 дан	пролеће
	Посете позоришту		новембар
	Посете позоришту		април
5.	Текериш, Трноша и Тршић, са организованим ручком у Тршићу	1 дан	октобар
6.	Природњачки музеј Свилајнац-Манастир Манасија-Ресавска пећина-без ручка	1 дан	октобар
7.	Манастир Благовештења-Стопића пећина-Сирогојно-Браћа Секулић,Златибор, Дрвенград	2 дана	октобар
8.	Пролом бања-Бавоља варош-Копаноник-Студеница-Жича	2 дана	октобар

1. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

1.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће је највиши стручни орган који интезивно прати, усмерава и координира целокупан образовно-васпитни процес у школи. Својом активношћу, која је регулисана Статутом школе, одлучује и доприноси остваривању циљева и задатака школе и реализацији свих садржаја Годишњег програма рада.

Наставничко веће радиће у седницама које ће се одржавати једанпут месечно (а по потреби и чешће) током школске године, са следећим садржајима и извршиоцима:

Време реализације	Садржај рада	Носиоци послова
Септембар	Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за шк. 2026/2027. годину.	директор, педагог
	Разматрање и усвајање Извештаја о остварености Годишњег плана рада за шк. 2025/2026. год.	директор, психолог
	Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора за шк. 2025/2026. год. План рада директора за шк. 2026/27. годину	директор
	Разматрање и усвајање Извештаја Тима за развојно планирање за шк. 2025/2026. годину. План рада Тима за развојно планирање за шк. 2026/2027. годину.	Ирена Палечек Марковић
	Разматрање и усвајање Извештаја Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања за шк. 2025/26. годину. План рада Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања за шк. 2026/27. годину.	Светлана Марковић
	Разматрање и усвајање Извештаја Тима за самовредновање за шк. 2025/2026. годину. План рада Тима за самовредновање за шк. 2026/2027. годину.	Споменка Бакмаз
	Разматрање и усвајање Извештаја Тима за стручно усавршавање за шк. 2025/2026. год. План рада Тима за стручно усавршавање за шк. 2026/2027. годину.	Софија Кијановић
	Разматрање и усвајање Извештаја Тима за инклузију за шк. 2024/2025. годину. План рада Тима за инклузију за шк. 2025/2026. годину.	Наташа Простран
	Одређивање ментора за наставнике приправнике	Директор, педагог
Октобар	Доношење одлуке о ослобађању ученика наставе физичког васпитања	Директор
	Анализа резултата иницијалног тестирања на нивоу стручног већа	Руководиоци СВ и ОВ
	Ваннаставне активности на нивоу разреда и анализа укључености ученика у ваннаставне активности	Руководиоци СВ и ОВ
	Анализа безбедности ученика у школи и предлог мера за унапређивање	Директор и педагог
	Стручно предавање: Начини и стратегије праћења напредовања ученика – формативно оцењивање	Светлана Марковић, педагог
Новембар	Разматрање успеха и понашања ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за унапређивања	Руководиоци СВ и ОВ, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовно васпитног рада на крају 1. класификационог периода и предлог мера за унапређивање	Руководиоци СВ и ОВ, стручни сарадници
	Анализа рада и напредовања ученика са посебним образовним потребама који су укључени у један од ИОП-а	Руководиоци СВ и ОВ, стручни сарадници
Децембар	Разматрање успеха и понашања ученика на крају 1. полугодишта и	Руководиоци СВ и ОВ,

	предлог мера за унапређивања	стручни сарадници
	Реализација свих облика образовно васпитног рада на крају 1. полугодишта и предлог мера за унапређивање	Руководиоци СВ и ОВ, стручни сарадници
	Анализа рада и напредовања ученика са посебним образовним потребама који су укључени у један од ИОП-а	Руководиоци Сви ОВ, стручни сарадници
Фебруар	Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за 1. полугодиште 2026/2027. шк.год.	Директор, психолог
	Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора за 1. полугодиште 2025/2026. шк.год.	Директора
	Анализа присуства наставника стручним семинарима и уопштавање искустава	Софија Кијановић
	Разматрање календара такмичења и њихове организације - припрема ученика за такмичења и Завршни испит	Руководиоци стручних већа
Март	Припреме за полагање Пробног завршног испита – подела задужења и ораганизација	Маја Драча, директор
	Активности предвиђене процесом самовредновања	Споменка Бакмаз
	Стручно предавање: Васпитни рад у школи у циљу превенције непожељних облика понашања	Наташа Простран
Април	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Руководиоци Сви ОВ, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовно васпитног рада на крају 3. класификационог периода	Руководиоци СВ и ОВ, стручни сарадници
	Анализа рада и напредовања ученика са посебним образовним потребама који су укључени у један од ИОП-а	Тим за инклузију
	Одлука о коришћењу уџбеника за 2026/2027. год.	Руководиоци СВ
	Избор ученика генерације – организација рада Комисије, задужења одељењских старешина	Комисија, ОС
Мај	Израда скице Извештаја о раду школе, Годишњег плана рада и подела задужења	Психолог, педагог
	Анализа пробног завршног испита	Комисија за ОПУ
	Организација Завршног испита, распоред дежурства	Маја Курица, директор
јун 1. седница	Анализа успеха и понашања ученика 8. разреда на крају школске године	Руководиоци Сви ОВ, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовно васпитног рада 8. разреда на крају шк. године	Руководиоци Сви ОВ, стручни сарадници
	Организација поправних и разредних испита за ученике 8. разреда	ОС, руководиоци СВ и ОВ
	Додељивање Вукових и посебних диплома, награђивање и похваљивање ученика VIII разреда	ОС, руководиоци СВ
	Избор ученика генерације	Комисија за избор УГ
јун 2. седница	Коначни успех ученика 8. разреда по окончању разредних и поправних испита	ОС, руководиоци СВ и ОВ
јун 3. седница	Утврђивање успеха и владања ученика 1. – 7. разреда на крају школске године	Руководиоци Сви ОВ, стр. сарадници
	Реализација свих облика образовно васпитног рада на крају школске године	Руководиоци Сви ОВ, стр. сарадници
	Организација припремне наставе за поправне и разредне испите	ОС, руководиоци СВ и ОВ
	Извештај о резултатима такмичења	Руководиоци СВ
јун	Извештај о реализованим активностима из развојног плана	И. Палечек Марковић

4. седница	Извештај о реализацији активности у процесу самовредновања	Споменка Бакмаз
	Извештај о стручном (интерном и екстерном) усавршавању запослених током школске године	Данијела Неннадовић
	Извештај о реализацији активности у процесу инклузивног образовања	Наташа Простран
	Извештај о заштити од насиља, злостављања и занемаривања	Светлана Марковић
	Именовање руководиоца стручних, разредних већа, тимова...	Директор
	Предлог поделе часова у предметној настави на предлог стручних актива за шк. 2027/2028.год	Директор
	Одлука о организацији продуженог боравка	Директор
август 1. седница	Организација припремне наставе за поправне и разредне испите	Директор, руководиоци СВ, ОС
	Календар образовно – васпитног рада за следећу школску годину	Директор
	Распоред обавеза наставника и стручних сарадника по тимовима, комисијама, стручним и разредним већима	Директор
август 2. седница	Извештаји са поправних, разредних испита ученика после поправних и разредних испита	Директор, руководиоци СВ, ОС
	Успех ученика на крају школске године	
	Радне обавезе наставника и стручних сарадника према 40- часовној радној недељи	Директор
	Усвајање распореда часова за школску 2027-2028. годину	Ана Поповић Богдановић Директор
	Припреме за почетак нове школске године (број и расподела нових ученика, дистрибуција уџбеника, пријем првака, распоред новоуписаних ученика...)	Директор Стручни сарадници
	Именовање одељењских старешина 1. и 5. разреда	Директор и стручни сарадници
Начин реализације	- Седнице се заказују благовремено и термин одржавања са дневним редом је истакнут на видном месту (огласна табла у зборници) - На почетку сваке седнице се усваја записник са претходне седнице Наставничког већа - Воде се евиденционе листе о редовности присуства чланова Наставничког већа - Према потреби, благовремено ће се заказивати и ванредне седнице Наставничког већа - Облици рада: подношење писаних извештаја, дискусија и предлози, стручна предавања....	
Начин праћења, извештавања и вредновања	- Школски одбор - Савет родитеља - Школски сајт - Записници са седница Наставничког већа	

Записничар: Маја Курица, библиотекар

1.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Одељењска већа сачињавају сви наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и стручни сарадници, педагог и психолог. Они се баве питањима од интереса за цео разред, а радом Одељењског већа руководи изабрани наставник.

Преглед руководиоца одељењских већа I-VIII разреда

Одељењско веће	Име и презиме наставника
1. разред	Биљана Шурок
2. разред	Сузана Рађеновић
3. разред	Гордана Илијић
4. разред	Ивана Буљугић
5. разред	Весна Затежић-Скендерија
6. разред	Наташа Бировљев
7. разред	Марија Милојевић
8. разред	Љиљана Милошевић

Током школске 2026/ 2027. године Одељењска већа реализоваће следеће садржаје:

1.2.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА 1. РАЗРЕДА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање Плана рада одељењског већа према Школском календару и договор о реализацији активности значајних за рад школе	Тимски рад на изради плана и усаглашавање са другом педагошком документацијом Сарадња са педагогом – достављање података за потребе израде Годишњег плана рада школе	Чланови одељењског већа, педагог
	Усвајање Планова наставе и учења и других планова образовно - васпитног рада	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања	Педагог и чланови већа
	Карактеристике уписане генерације, структура формираног одељења и начини праћења адаптације ученика на школску средину	Индивидуални информативни и саветодавни разговори са учитељима Договор о начину праћења и евидентирања адаптације на школску средину за поједине ученике	Психолог, педагог, чланови одељењског већа
	Полудневни излети и посете позоришту за следећу школску годину	Избор дестинације и време реализације Упознавање родитеља са планом излета и посета Упознавање стручних, саветодавних и управних тела са Извештајем о реализацији излета	Руководилац и чланови одељењског већа, директор
Октобар	Анализа адаптације ученика на школску средину са освртом на логопедску тријажу ученика 1. разреда	Састанак чланова већа и стручних сарадника Писани извештај учитеља о логопедској тријажи на нивоу одељења Предлог мера учитеља и стручних сарадника за превазилажење уочених тешкоћа	Стручни сарадници Логопед Учитељи
	Укључивање ученика у допунску наставу или ИОП	Анализа и предлози Израда Педагошког профила за ученике који се укључују у ИОП	Психолог, педагог, руководилац већа
Новембар	Успех и владања ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 1. класификационог периода	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
Децембар	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 2.	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела	Руководилац и чланови већа,

	класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Полугодишњи извештаја о раду Одељењског већа	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац већа Психолог
	Предлози за превазилажење уочених проблема у периоду адаптације ученика у 1. разреду	Усмено извештавање чланова већа и стручних сарадника на састанку Укључивање ученика у рад Саветовалишта за децу и омладину у Земуну по предлогу учитеља и стручног сарадника	Руководилац већа, педагог, психолог
Април	Извештај педагога о реализованим посетама часова у 1. полугодишту	Појединачне чек листе за процену часа према стандардима и индикаторима Писани извештај педагога о реализованим часовима у 1. разреду са закључцима унет у записник ОВ у Ес дневнику	Педагог
	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
Јун	Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године		
	Извештај о ефектима додатног рада са ученицима са тешкоћама у учењу и понашању		
	Извештај педагога о реализованим посетама часова у 2. полугодишту	Појединачне чек листе за процену часа према стандардима и индикаторима Писани извештај педагога о реализованим	Педагог

		часовима у 1. разреду са закључцима унет у записник ОВ у Ес дневнику	
	Годишњи извештај о раду одељењског већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Израда Годишњег извештаја у сарадњи са психологом	Руководилац већа Психолог
Начини праћења, извештавања и вредновања			
○ Записници Одељењског већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања (видљиво у Ес дневнику) ○ Евидентне листе за уједначавање одељења, с циљем упознавања наставника са карактеристикама појединих ученика и формиране структуре одељења (према плану рада психолога и педагога); Извештај стручних сарадника о карактеристикама уписане генерације ○ Евидентне листе и упитници за праћење и испитивање тешкоћа ученика у адаптацији на школску средину, с циљем пружања саветодавне помоћи (према плану педагога и психолога и плану самовредновања за област Подршка ученицима) ○ Извештај о адаптацији ученика за класификационе периоде и улоге педагога и психолога у пружању подршке и помоћи ○ Евидентне листе за анализу успеха и понашања на појединим класификационим периодима (према плану рада помоћника директора) ○ Чек листе за вредновање и самовредновање посећених часова (према плану рада педагога) и израда Извештаја педагога о посећеним часовима ○ Седница Одељењског већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице ОВ; седници обавезно присуствује један стручни сарадник, а пожељно је да присуствују и оба; њихово присуство, закључци и предлози се евидентирају у записнику Ес дневника ○ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Стручно веће учитеља, Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и тематски панои.			
Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Одељењског већа 1. разреда и педагогом.			

Руководилац одељењског већа 1. разреда је Биљана Шурок.

1.2.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА 2. РАЗРЕДА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање Плана рада одељењског већа према Школском календару и договор о реализацији активности значајних за рад школе	Тимски рад на изради плана и усаглашавање са другом педагошком документацијом Сарадња са педагогом – достављање података за потребе израде Годишњег плана рада школе	Чланови одељењског већа, педагог
	Усвајање Планова наставе и учења и других планова образовно - васпитног рада	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања	Педагог и чланови већа
	Карактеристике новоуписаних ученика, структура формираног одељења и начини праћења адаптације ученика на школску средину	Индивидуални информативни и саветодавни разговори са учитељима Договор о начину праћења и евидентирања адаптације на школску средину за поједине ученике	Психолог, педагог, чланови одељењског већа
	Распоред писмених и контролних задатака и вежби (план годишњих вежбања)	Израда распореда писмених и контролних задатака Упознавања родитеља са Планом годишњих вежбања	Руководилац већа, психолог, педагог, родитељи
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова Договор о изради протокола за реализацију угледних часова, с циљем превазилажења тешкоћа у реализацији	Руководилац већа, педагог, Тим за СУ
	Полудневни излети и посете позоришту за следећу школску годину	Избор дестинације и време реализације Упознавање родитеља са планом излета и посета Упознавање стручних, саветодавних и управних тела са Извештајем о реализацији излета	Руководилац и чланови одељењског већа, директор
Октобар	Понуда ваннаставних активности и анализа укључености ученика	Анкетирање ученика и родитеља Табеларни подаци о броју ваннаставних активности, распореду наставника, броју ученика и начинима реализације	Педагог, руководиоца већа, одељењски старешина
	Укључивање ученика у допунску наставу или ИОП	Израда Педагошког профила за ученике који се укључују у неки облик ИОП-а Информисање стручних тела и родитеља	Психолог, руководиоца већа
	Уједначавање критеријума оцењивања и начина формативног оцењивања	Дискусија, анализа и сугестије за даља унапређивања	Чланови већа
Новембар	Успех и владања ученика на крају 1.	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела	Руководилац и чланови већа,

	класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 1. класификационог периода Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП	Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	психолог, педагог
Децембар	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Резултати тестирања из српског језика (техника читања и писања) и предлог мера за унапређивање наставе српског језика у области читања и писања	Индивидуални саветодавни разговор са учитељем после завршеног тестирања Упознавање са резултатима на нивоу генерације (одељења и разреда) и предлози мера за унапређивање у писаној форми Индивидуални саветодавни разговори са родитељима	Педагог, чланови ОВ
	Полугодишњи извештаја о раду Одељењског већа	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац већа Психолог
	Извештај педагога о реализованим посетама часова у 1. полугодишту	Појединачне чек листе за процену и самопроцену часа Писани извештај педагога о посећеним часовима са закључцима је унет у записник ОВ у Ес дневнику	Педагог, чланови ОВ
	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Педагог, руководилац већа, одељењски старешина

Јун	Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља, психолог, педагог	
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године			Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода
	Извештај о ефектима додатног рада са ученицима са тешкоћама у учењу и понашању			Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)
	Извештај о успеху ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама			
	Извештај педагога о реализованим посетама часова у 2. полугодишту	Појединачне чек листе за процену и самопроцену часа Писани извештај педагога о посећеним часовима са закључцима је унет у записник ОВ у Ес дневнику	Педагог, чланови ОВ	
	Годишњи извештај о раду одељењског већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Израда Годишњег извештаја у сарадњи са психологом	Руководилац већа Психолог	

Начини праћења, извештавања и вредновања

- Записници Одељењског већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања (видљиво у Ес дневнику)
- Евидентне листе и упитници за праћење и испитивање тешкоћа ученика у адаптацији на школску средину, с циљем пружања саветодавне помоћи (према плану педагога и психолога и плану самовредновања за област Подршка ученицима)
- Извештај о адаптацији ученика за класификационе периоде и улоге педагога и психолога у пружању подршке и помоћи
- Анализа испитивања усвојености технике читања и писања на нивоу појединца, одељења и разреда (према плану рада педагога; могућност повезивања са самовредновањем из области Образовна постигнућа ученика)
- Евидентне листе за анализу успеха и понашања на појединим класификационим периодима (према плану рада помоћника директора)
- Чек листе за вредновање и самовредновање посећених часова (према плану рада педагога) и израда Извештаја педагога о посећеним часовима
- Седница Одељењског већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице ОВ; седници обавезно присуствује један стручни сарадник, а пожељно је да присуствују и оба; њихово присуство, закључци и предлози се евидентирају у записнику Ес дневника
- Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Стручно веће учитеља, Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и тематски панон.

Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Одељењског већа 2. разреда и педагогом.

Руководилац одељењског већа 2. разреда је Сузана Рађеновић.

1.2.3. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА 3. РАЗРЕДА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање Плана рада одељењског већа према Школском календару и договор о реализацији активности значајних за рад школе	Тимски рад на изради плана и усаглашавање са другом педагошком документацијом Сарадња са педагогом – достављање података за потребе израде Годишњег плана рада школе	Чланови одељењског већа, педагог
	Усвајање Планова наставе и учења и других планова образовно -васпитног рада	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања	Педагог и чланови већа
	Распоред и карактеристике новоуписаних ученика, структура одељења и начини праћења адаптације ученика на школску средину	Индивидуални информативни и саветодавни разговори са учитељима Договор о начину праћења и евидентирања адаптације на школску средину за поједине ученике	Психолог, педагог, чланови одељењског већа
	Распоред контролних задатака и вежби (план годишњих вежбања)	Израда распореда контролних задатака Упознавања родитеља са Планом годишњих вежбања	Руководилац већа, психолог, педагог, родитељи
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова Договор о изради протокола за реализацију угледних часова, с циљем превазилажења тешкоћа у реализацији	Руководилац већа, педагог, Тим за СУ
Октобар	Понуда ваннаставних активности и анализа укључености ученика	Анкетирање ученика и родитеља за ваннаставне активности ученика и распоред ученика по групама Табеларни подаци о броју ваннаставних активности, распореду наставника, броју ученика и начинима реализације	Руководилац већа, чланови већа
	Идентификација ученика за допунску наставу или ИОП	Израда Педагошког профила за ученике који се укључују у неки облик ИОП-а Информисање стручних тела и родитеља	Психолог, руководилац већа
	Уједначавање критеријума оцењивања и начина формативног оцењивања	Дискусија, анализа и сугестије за даља унапређивања	Чланови већа
	Договор о тестирању ученика из српског језика (разумевање прочитаног текста)	Представљање динамике тестирања, сарадње, начина тестирања и врсте тестовног материјала	Педагог, руководилац већа, ОС
Новембар	Успех и владања ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог

	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 1. класификационог периода	одржаног класификационог периода	
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у додатну и допунску наставу или ИОП	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
Децембар	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода	Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у додатну и допунску наставу или ИОП	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Полугодишњи извештаја о раду Одељењског већа 3. разреда за 1. полугодиште	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац већа Психолог
	Извештај педагога о реализованим посетама часова у 1. полугодишту	Појединачне чек листе за процену и самопроцену часа Писани извештај педагога о посећеним часовима са закључцима је унет у записник ОВ у Ес дневнику	Педагог, чланови ОВ
Април	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода	Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	
	Извештај о учешћу ученика на такмичењима, конкурсима и манифестацијама	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа
	Анализа резултата тестирања из српског језика	Извештавање кроз писану анализу Индивидуални саветодавни разговор са учитељем после завршеног тестирања Упознавање са резултатима на нивоу генерације (одељења и разреда) и предлози мера за унапређивање у писаној форми Индивидуални саветодавни разговори са родитељима	Педагог руководилац већа, ОС
Јун	Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела	Руководилац и чланови већа Руководилац
	Реализација свих облика образовно -	Извештај о успеху и владању ученика унет	

васпитног рада на крају школске године	у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Стручног већа учитеља, психолог, педагог
Извештај о ефектима додатног рада са ученицима са тешкоћама у учењу и понашању	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама	Израда евидентних листа за праћење напредовања ученика, упис у Ес дневник Израда паноя на нивоу разреда	ОС, Директор Стручни сарадници
Извештај педагога о реализованим посетама часова у 2. полугодишту	Појединачне чек листе за процену и самопроцену часа Писани извештај педагога о посећеним часовима са закључцима је унет у записник ОВ у Ес дневнику	Педагог, чланови ОВ
Годишњи извештај о раду одељењског већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Израда Годишњег извештаја у сарадњи са психологом	Руководилац већа Психолог
Начини праћења, извештавања и вредновања		
○ Записници Одељењског већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања (видљиво у Ес дневнику) ○ Евидентне листе и упитници за праћење и испитивање тешкоћа ученика у адаптацији на школску средину, с циљем пружања саветодавне помоћи (према плану педагога и психолога и плану самовредновања за област Подршка ученицима) ○ Извештај о адаптацији ученика за класификационе периоде и улоге педагога и психолога у пружању подршке и помоћи ○ Анализа теста знања из српског језика на нивоу појединца, одељења и разреда (према плану рада педагога; могућност повезивања са самовредновањем из области Образовна постигнућа ученика) ○ Евидентне листе за анализу успеха и понашања на појединим класификационим периодима (према плану рада помоћника директора) ○ Чек листе за вредновање и самовредновање посећених часова (према плану рада педагога) и израда Извештаја педагога о посећеним часовима ○ Седница Одељењског већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице ОВ; седници обавезно присуствује један стручни сарадник, а пожељно је да присуствују и оба; њихово присуство, закључци и предлози се евидентирају у записнику Ес дневника ○ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Стручно веће учитеља, Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користе се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и тематски панони.		
Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Одељењског већа 3. разреда и педагогом школе.		

Руководилац одељењског већа 3. разреда је Гордана Илијић.

1.2.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА 4. РАЗРЕДА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање Плана рада одељењског већа према Школском календару и договор о реализацији активности значајних за рад школе	Тимски рад на изради плана и усаглашавање са другом педагошком документацијом Сарадња са педагогом – достављање података за потребе израде Годишњег плана рада школе	Чланови одељењског већа, педагог
	Усвајање планова наставе и учења и других планова образовно - васпитног рада	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања Израда образаца за тематско оперативно планирање	Педагог и чланови већа, руководилац већа учитеља
	Распоред и карактеристике новоуписаних ученика, структура одељења и начини праћења адаптације ученика на школску средину	Индивидуални информативни и саветодавни разговори са учитељима Договор о начину праћења и евидентирања адаптације на школску средину за поједине ученике	Психолог, педагог, чланови одељењског већа
	Распоред писмених и контролних задатака и вежби (план годишњих вежбања)	Израда распореда писмених и контролних задатака Упознавања родитеља са Планом годишњих вежбања	Руководилац већа, психолог, педагог, родитељи
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова Договор о изради протокола за реализацију угледних часова, с циљем превазилажења тешкоћа у реализацији	Руководилац већа, педагог, Тим за СУ
Октобар	Понуда ваннаставних активности и анализа укључености ученика	Анкетирање ученика и родитеља за ваннаставне активности ученика и распоред ученика по групама Табеларни подаци о броју ваннаставних активности, распореду наставника, броју ученика и начинима реализације	Руководилац већа, чланови већа
	Идентификација ученика за допунску наставу или ИОП	Израда Педагошког профила за ученике који се укључују у неки облик ИОП-а Информисање стручних тела и родитеља	Психолог, руководилац већа
	Уједначавање критеријума оцењивања и начина формативног оцењивања	Дискусија, анализа и сугестије за даља унапређивања	Чланови већа
	Израда распореда посете часова предметних наставника	Израда распореда у договору са предметним наставницима за наставне предмете: српски језик, математика, биологија, географија и историја. Посете часова према распореду – један час по одељењу у 1. полугодишту и 1. час у 2. полугодишту	Руководилац већа, предметни наставници

	Договор о тестирању ученика из српског језика и математике (према стандардима за крај 1. циклуса)	Представљање динамике тестирања, сарадње, начина тестирања и врсте тестовног материјала	Педагог, руководилац већа, ОС
Новембар	Успех и владања ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 1. класификационог периода	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у додатну и допунску наставу или ИОП		
Децембар	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у додатну и допунску наставу или ИОП		
	Полугодишњи извештаја о раду Одељењског већа 4. разреда за 1. полугодиште	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац већа Психолог
	Извештај педагога о реализованим посетама часова у 1. полугодишту	Појединачне чек листе за процену и самопроцену часа Писани извештај педагога о посећеним часовима са закључцима је унет у записник ОВ у Ес дневнику	Педагог, чланови ОВ
	Упознавање ОВ са резултатима теста из српског језика и математике	Индивидуални саветодавни разговори са учитељима Израда извештаја на нивоу генерације Предлог мера за даља унапређивања наставе српског језика и математике	Педагог, чланови ОВ
Април	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	

	крају 3. класификационог периода Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у додатну и допунску наставу или ИОП	постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Извештај о учешћу ученика на такмичењима, конкурсима и манифестацијама	Извештавање кроз писану анализу	Руководилац и чланови већа
	Сарадња учитеља са наставницима предметне наставе и предшколским установама	Анализа припреме ученика за полазак у школу и предметну наставу и начина сарадње је видљива кроз записник у Ес дневнику	Руководилац и чланови већа
Јун	Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године	Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	
	Извештај о ефектима додатног рада са ученицима са тешкоћама у учењу и понашању	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама	Израда евидентних листа за праћење напредовања ученика, упис у Ес дневник Израда паноа на нивоу разреда	ОС, Директор Стручни сарадници
	Извештај педагога о реализованим посетама часова у 2. полугодишту	Појединачне чек листе за процену и самопроцену часа Писани извештај педагога о посећеним часовима са закључцима је унет у записник ОВ у Ес дневнику	Педагог, чланови ОВ
	Годишњи извештај о раду одељењског већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Израда Годишњег извештаја у сарадњи са психологом	Руководилац већа Психолог

Начини праћења, извештавања и вредновања

- Записници Одељењског већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања (видљиво у Ес дневнику)
- Евидентне листе и упитници за праћење и испитивање тешкоћа ученика у адаптацији на школску средину, с циљем пружања саветодавне помоћи (према плану педагога и психолога и плану самовредновања за област Подршка ученицима)
- Извештај о адаптацији ученика за класификационе периоде и улоге педагога и психолога у пружању подршке и помоћи
- Анализа теста знања из српског језика и математике на нивоу појединца, одељења и разреда (према плану рада педагога; могућност повезивања са самовредновањем из области Образовна постигнућа ученика)
- Евидентне листе за анализу успеха и понашања на појединим класификационим периодима (према плану рада помоћника директора)
- Чек листе за вредновање и самовредновање посећених часова (према плану рада педагога) и израда Извештаја педагога о посећеним часовима
- Седница Одељењског већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице ОВ; седници обавезно присуствује један стручни сарадник, а пожељно је да присуствују и оба; њихово присуство, закључци и

предлози се евидентирају у записнику Ес дневника

- Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Стручно веће учитеља, Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и тематски панои.

Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Одељењског већа 4. разреда и педагогом школе.

Руководилац Одељењског већа 4. разреда је Ивана Буљугић.

1.2.5. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА 5. РАЗРЕДА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање Плана рада одељењског већа према Школском календару и договор о реализацији активности значајних за рад школе	Тимски рад на изради плана и усаглашавање са другом педагошком документацијом	Чланови одељењског већа, педагог
	Успех ученика после поправних и разредних испита	Сарадња са одељењским старешинама Упознавање родитеља са резултатима	Руководилац већа, ОС
	Дестинације и термини излета за следећу школску годину	Избор дестинације и оријентационо време реализације Упознавање стручних, саветодавних и управних тела са предлозима о реализацији излета	Руководилац и чланови одељењског већа, директор
Септембар	Карактеристике ученика 5. разреда и структура новоформираних одељења	Упознавање са карактеристикама генерације кроз сарадњу учитеља, одељењских старешина и стручних сарадника	ПП служба, учитељи, ОС 5. разреда
	Идентификација ученика за наставак и укључивање у ИОП (1, 2, 3)	Упознавање са карактеристикама ученика који се образују по ИОП-у Предлог за укључивање ученика у индивидуализацију	ПП служба, учитељи, ОС 5. разреда
	Анализа распореда писмених и контролних задатака и вежби (план годишњих вежбања)	Анализа распореда писмених и контролних вежбања и евентуалне корекције	Руководилац већа, ОС, наставници, стр. сарад.
Новембар	Успех и владања ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 1. класификационог периода	најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Тешкоће у адаптацији ученика 5. разреда у предметној настави	Предлози за превазилажење уочених проблема у периоду адаптације ученика 5. разреда Извештај стручних сарадника о уоченим тешкоћама	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог

Децембар	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Тешкоће у адаптацији ученика 5. разреда у предметној настави (анализа анкетираних ученика)	Предлози за превазилажење уочених проблема у периоду адаптације ученика 5. разреда Упознавање ОС и предметних наставника са резултатима анкетања ученика	Руководилац већа Педагог и психолог
	Израда Извештаја о раду одељењског већа за 1. полугодиште	Сарадња са психологом Попуњавање одговарајућих образаца за израду извештаја	Психолог, руководилац ОВ
Април	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Тешкоће у адаптацији ученика 5. разреда у предметној настави	Предлози за превазилажење уочених проблема у периоду адаптације ученика 5. разреда	Стручни сарадници, ОС
Мај	Интересовања ученика за СНА у следећој школској години	Анкетирање родитеља за СНА за наредну школску годину и распоред ученика по групама Израда анкете према понуди школе	Стручни сарадници, ОС
	Учешће ученика на такмичењима и конкурсима	Саопштавање постигнутих резултата на нивоу поједница и одељења Промоција ученика кроз израду панона	Руководилац и чланови већа

Јун	Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела	Руководилац и чланови већа
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године	Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Руководилац Стручног већа учитеља, психолог, педагог
	Извештај о ефектима додатног рада са ученицима са тешкоћама у учењу и понашању	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Извештај о адаптацији ученика 5. разреда у предметној настави	Израда Извештаја са закључцима и предлозима за унапређивања адаптације ученика у 6. разреду	Руководилац већа и стручни сарадници
	Утврђивање броја ученика који излазе на поправне и разредне испите	Сарадња са родитељима ученика и одговарајућим стручним телима	Руководилац већа, ОС
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама	Израда евидентних листа за праћење напредовања ученика, упис у Ес дневник Израда паноа на нивоу разреда	Руководилац већа, ОС
	Годишњи извештај о раду одељењског већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Израда Годишњег извештаја у сарадњи са психологом	Руководилац већа Психолог

Начини праћења, извештавања и вредновања

- Праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора састанцима ОВ је видљиво у записнику Одељењског већа у Ес дневнику.
- Записници Одељењског већа који садрже закључке и предлоге за даља унапређивања (видљиво у Ес дневнику).
- Тромесечни извештај педагога и психолога о реализованим активностима у одељењима 5. разреда.
- Упознавање одељењског већа са резултатима анкетирања ученика о адаптацији на предметну наставу са закључцима и препорукама.
- Евидентне листе и упитници за праћење и испитивање тешкоћа ученика у адаптацији на предметну наставу, с циљем пружања саветодавне помоћи (према плану педагога и психолога и плану самовредновања за област Подршка ученицима).
- Извештај о адаптацији ученика за класификационе периоде и улоге педагога и психолога у пружању подршке и помоћи.
- Евидентне листе за анализу успеха и понашања на појединим класификационим периодима (према плану рада помоћника директора).
- Седница Одељењског већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице ОВ; седници обавезно присуствује један стручни сарадник, а пожељно је да присуствују и оба; њихово присуство, закључци и предлози се евидентирају у записнику.
- Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои.

Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Одељењског већа 5. разреда и педагогом школе.

Руководилац Одељењског већа 5. разреда је Весна Затежић Скандерија.

1.2.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА 6. РАЗРЕДА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање Плана рада одељењског већа према Школском календару и договор о реализацији активности значајних за рад школе	Тимски рад на изради плана и усаглашавање са другом педагошком документацијом	Чланови ОВ, педагог
	Дестинације и термини екскурзије за следећу школску годину	Избор дестинације и оријентационо време реализације Упознавање стручних, саветодавних и управних тела са предлозима о реализацији излета	Руководилац и чланови одељењског већа, директор
	Успех ученика после поправних и разредних испита	Сарадња са одељењским старешинама Упознавање родитеља са резултатима	Руководилац већа, ОС
Септембар	Идентификација ученика за наставак и укључивање у ИОП (1, 2, 3)	Упознавање са карактеристикама ученика који се образују по ИОП-у Предлог за укључивање ученика у индивидуализацију	ПП служба, учитељи, ОС 5. разреда
	Анализа распореда писмених и контролних задатака и вежби (план годишњих вежбања)	Анализа распореда писмених и контролних вежбања и евентуалне корекције	Руководилац већа, ОС, наставници, стр. сарад.
Новембар	Успех и владања ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 1. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
Децембар	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода		

	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП	одељења)	
	Израда Извештаја о раду одељењског већа за 1. полугодиште	Сарадња са психологом Попуњавање одговарајућих образаца за израду извештаја	Психолог, руководилац ОВ
Април	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
Мај	Интересовања ученика за СНА у следећој школској години	Анкетирање родитеља за СНА за наредну школску годину и распоред ученика по групама Израда анкете према понуди школе	Стручни сарадници, ОС
	Учешће ученика на такмичењима и конкурсима	Саопштавање постигнутих резултата на нивоу поједница и одељења Промоција ученика кроз израду паноа	Руководилац и чланови већа
Јун	Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године		
	Извештај о ефектима додатног рада са ученицима са тешкоћама у учењу и понашању		
	Утврђивање броја ученика који излазе на поправне и разредне испите	Сарадња са родитељима ученика и одговарајућим стручним телима	Руководилац већа, ОС
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама	Израда евидентних листа за праћење напредовања ученика, упис у Ес дневник Израда паноа на нивоу разреда	Руководилац већа, ОС

	Годишњи извештај о раду одељењског већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Израда Годишњег извештаја у сарадњи са психологом	Руководилац већа Психолог
Начини праћења, извештавања и вредновања			
○ Праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора састанцима ОВ је видљиво у записнику Одељењског већа у Ес дневнику ○ Записници Одељењског већа који садрже закључке и предлоге за даља унапређивања (видљиво у Ес дневнику) ○ Тромесечни извештај педагога и психолога о реализованим активностима у одељењима 6. разреда ○ Евидентне листе и упитници за праћење и испитивање тешкоћа ученика у адаптацији на школску средину, с циљем пружања саветодавне помоћи (према плану педагога и психолога и плану самовредновања за област Подршка ученицима) ○ Извештај о адаптацији ученика за класификационе периоде и улоге педагога и психолога у пружању подршке и помоћи ○ Евидентне листе за анализу успеха и понашања на појединим класификационим периодима (према плану рада помоћника директора) ○ Седница Одељењског већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице ОВ; седници обавезно присуствује један стручни сарадник, а пожељно је да присуствују и оба; њихово присуство, закључци и предлози се евидентирају у записнику ○ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои			
Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Одељењског већа 6. разреда и педагогом школе.			

Руководилац Одељењског већа 6. разреда је Наташа Бировљев.

1.2.7. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА 7. РАЗРЕДА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда плана рада Одељењског већа према Школском календару и договор о реализацији активности значајних за рад школе	Тимски рад на изради плана и усаглашавање са другом педагошком документацијом	Чланови одељењског већа, педагог
	Дестинације и термини екскурзије за следећу школску годину	Избор дестинације и оријентационо време реализације Упознавање стручних, саветодавних и управних тела са предлозима о реализацији излета	Руководилац и чланови одељењског већа, директор
	Успех ученика после поправних и разредних испита	Сарадња са одељењским старешинама Упознавање родитеља са резултатима	Руководилац већа, ОС
Септембар	Идентификација ученика за наставак и укључивање у ИОП (1, 2, 3)	Упознавање са карактеристикама ученика који се образују по ИОП-у Предлог за укључивање ученика у индивидуализацију	ПП служба, учитељи, ОС 5. разреда
	Анализа распореда писмених и контролних задатака и вежби (план годишњих вежбања)	Анализа распореда писмених и контролних вежбања и евентуалне корекције	Руководилац већа, ОС, наставници, стр. сарад.
Новембар	Успех и владања ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 1. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
Децембар	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у		

	допунску наставу или ИОП		
	Израда Извештаја о раду одељењског већа за 1. полугодиште	Сарадња са психологом Попуњавање одговарајућих образаца за израду извештаја	Психолог, руководилац ОВ
Април	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
Мај	Интересовања ученика за СНА у следећој школској години	Анкетирање родитеља за СНА за наредну школску годину и распоред ученика по групама Израда анкете према понуди школе	Стручни сарадници, ОС
	Учешће ученика на такмичењима и конкурсима	Саопштавање постигнутих резултата на нивоу поједница и одељења Промоција ученика кроз израду паноа	Руководилац и чланови већа
Јун	Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године		
	Извештај о ефектима додатног рада са ученицима са тешкоћама у учењу и понашању		
	Утврђивање броја ученика који излазе на поправне и разредне испите	Сарадња са родитељима ученика и одговарајућим стручним телима	Руководилац већа, ОС
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама	Израда евидентних листа за праћење напредовања ученика, упис у Ес дневник Израда паноа на нивоу разреда	Руководилац већа, ОС
	Годишњи извештај о раду одељењског већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Израда Годишњег извештаја у сарадњи са психологом	Руководилац већа Психолог

Начини праћења, извештавања и вредновања

- Праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора састанцима ОВ је видљиво у записнику Одељењског већа у Ес дневнику
- Записници Одељењског већа који садрже закључке и предлоге за даља унапређивања (видљиво у Ес дневнику)
- Тромесечни извештај педагога и психолога о реализованим активностима у одељењима 7. разреда
- Евидентне листе и упитници за праћење и испитивање тешкоћа ученика у адаптацији на школску средину, с циљем пружања саветодавне помоћи (према плану педагога и психолога и плану самовредновања за област Подршка ученицима)
- Извештај о адаптацији ученика за класификационе периоде и улоге педагога и психолога у пружању подршке и помоћи
- Евидентне листе за анализу успеха и понашања на појединим класификационим периодима (према плану рада помоћника директора)
- Седница Одељењског већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице ОВ; седници обавезно присуствује један стручни сарадник, а пожељно је да присуствују и оба; њихово присуство, закључци и предлози се евидентирају у записнику
- Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои.

Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Одељењског већа 7. разреда и педагогом школе.

Руководилац Одељењског већа 7. разреда је Марија Милојевић.

1.2.8. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА 8. РАЗРЕДА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда плана рада Одељењског већа према Школском календару и договор о реализацији активности значајних за рад школе	Тимски рад на изради плана и усаглашавање са другом педагошком документацијом	Чланови одељењског већа, педагог
	Успех ученика после поправних и разредних испита	Сарадња са одељењским старешинама Упознавање родитеља са резултатима	Руководилац већа, ОС
	Дестинације и термини екскурзије за следећу школску годину	Избор дестинације и оријентационо време реализације Упознавање стручних, саветодавних и управних тела са предлозима о реализацији излета	Руководилац и чланови одељењског већа, директор
Септембар	Идентификација ученика за наставак и укључивање у ИОП (1, 2, 3)	Упознавање са карактеристикама ученика који се образују по ИОП-у Предлог за укључивање ученика у индивидуализацију	ППП служба, ОС 8. разреда
	Анализа распореда писмених и контролних задатака и вежби (план годишњих вежбања)	Анализа распореда писмених и контролних вежбања и евентуалне корекције	Руководилац већа, ОС, наставници, стр. сарад.
Новембар	Успех и владања ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 1. класификационог периода	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
Децембар	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Руководилац и чланови већа, психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Ефекти додатног рада са		

	ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Активности стручних сарадника у области професионалне оријентације	Извештавање ОС и родитеља о предстојећим активностима у обласи ПО	Педагог и психолог ОС
	Израда Извештаја о раду одељењског већа за 1. полугодиш.	Сарадња са психологом Попуњавање одговарајућих образаца за израду извештаја	Психолог, руководилац ОВ
Април	Утврђивање успеха и владања ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела Извештај о успеху и владању ученика унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Руководилац и чланови већа Руководилац Стручног већа учитеља психолог, педагог
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Пробни завршни испит	Анализа постигнутих резултата са закључцима и предлогом мера	Предметни наставници, Стручни сарадници
	Организација припремне наставе	Договор о начину организације, броју група, временској динамици, сарадњи са родитељима	ОС Предметни наставници
	Припреме за избор ученика генерације	Упознавање ОС са Правилником о избору ђака генерације	Стручни сарадници, ОС
Мај	Предлози за избор ученика генерације	Израда листе предлога и информисање ученика о потреби прикупљања података и предаје документације	Стручни сарадници, ОС
	Припремне активности за ученике који Завршни испит полажу по ИОП-у	Индивидуални саветодавни разговори са родитељима, ученицима и надлежним институцијама	Стручни сарадници, ОС
	Реализоване активности у области професионалне оријентације	Извештај стручних сарадника о реализованим активностима и уоченим тешкоћама	Стручни сарадници, ОС
Јун 1.седница	Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године	Попуњавање евидентних листа и израда извештаја за стручна и саветодавна тела	Руководилац и чланови већа Руководилац
	Реализација свих облика	Извештај о успеху и владању ученика	

	образовно - васпитног рада на крају школске године	унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана одржаног класификационог периода	Стручног већа учитеља, психолог, педагог
	Извештај о ефектима додатног рада са ученицима са тешкоћама у учењу и понашању	Упознавање родитеља одељења са постигнутим резултатима и реализованим активностима (на нивоу одељења)	
	Утврђивање броја ученика који излазе на поправне и разредне испите	Сарадња са родитељима ученика и одговарајућим стручним телима	Руководилац већа, ОС
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама	Израда евидентних листа за праћење напредовања ученика, упис у Ес дневник Израда паноа на нивоу разреда	Руководилац већа, ОС
Јун 2.седница	Утврђивање успеха ученика после поправних и разредних испита	Упознавање стручних тела и родитеља са резултатима испита	ОС и предметни наставници
	Годишњи извештај о раду одељењског већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Израда Годишњег извештаја у сарадњи са психологом	Руководилац већа Психолог

Начини праћења, извештавања и вредновања

- Праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора састанцима ОВ је видљиво у записнику Одељењског већа у Ес дневнику
- Записници Одељењског већа који садрже закључке и предлоге за даља унапређивања (видљиво у Ес дневнику)
- Тромесечни извештај педагога и психолога о реализованим активностима у одељењима 8. разреда
- Евидентне листе и упитници за праћење и испитивање тешкоћа ученика у адаптацији на школску средину, с циљем пружања саветодавне помоћи (према плану педагога и психолога и плану самовредновања за област Подршка ученицима)
- Извештај о адаптацији ученика за класификационе периоде и улоге педагога и психолога у пружању подршке и помоћи
- Евидентне листе за анализу успеха и понашања на појединим класификационим периодима (према плану рада помоћника директора)
- Седница Одељењског већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице ОВ; седници обавезно присуствује један стручни сарадник, а пожељно је да присуствују и оба; њихово присуство, закључци и предлози се евидентирају у записнику
- Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои.

Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Одељењског већа 8. разреда и педагогом школе.

Руководилац Одељењског већа 8. разреда је Љиљана Милошевић.

1. 3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Стручно веће сачињавају наставници истог или сродних предмета, а делатност рада регулисана је Статутом школе. Образује се ради усклађивања и унапређивања наставе и других облика образовно-васпитног рада.

Стручно веће као носилац стручног рада и усавршавања наставника врши следеће послове:

- прати реализацију наставног плана ,
- утврђује основе годишњег плана рада,
- разматра стручна питања образовно-васпитног рада,
- анализира коришћење наставних средстава,
- утврђује оквири планова рада у вези са распоредом градива редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности, као и припрема наставника за непосредан образовно-васпитни рад,
- обезбеђује потребну корелацију међу предметима и сарадњу наставника,
- утврђује критеријуме и начин оцењивања ученика у складу са стандардима образовних постигнућа,
- утврђује предлог за набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе,
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за побољшање успеха,
- учествује у планирању стручног усавршавања наставника,
- организује практична предавања и међусобне посете наставника са циљем размене и уопштавање искуства у примени савремених облика и метода рада,
- предлаже наставничком већу поделу предмета на наставнике и задужења,
- врши избор уџбеника, приручника, часописа и др.
- одређује тематске садржаје за рад у допунској, додатној настави и слободних активности и анализира резултате тог рада,
- остварује сарадњу са педагошко-психолошком службом.

У школи постоје следећа стручна већа:

Назив стручног већа	Име и презиме руководиоца већа
Стручно веће учитеља	Леа Огњеновић
Стручно веће наставника српског језика	Надежда Кировски
Стручно веће наставника математике и физик	Ана Поповић Богдановић
Стручно веће наставника историје, географије и верске наставе	Јелена Реџић
Стручно веће наставника ТИТ	Споменка Бакмаз
Стручно веће наставника хемије и биологије	Моника Перић
Стручно веће наставника страних језика	Младен Марковић
Стручно веће наставника уметности	Гордана Лолић Аргиропулус
Стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања	Бобан Здравковић

1.3.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА УЧИТЕЉА

Циљ: Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, развијање међупредметних компетенција ученика, размена примера добре праксе и стручно усавршавање наставника разредне наставе.

Области деловања и годишњи задаци:

- **Планирање и програмирање:** Израда годишњих и месечних планова, оперативних планова допунске и додатне наставе, ваншколских активности и планова рада секција.
- **Праћење напредовања ученика:** Анализа постигнућа на иницијалним, полугодишњим и завршним тестовима, као и праћење ученика са сметњама у развоју (ИОП-1 и ИОП-2).
- **Стручно усавршавање:** Учешће на семинарима, огледни и угледни часови, приказ стручне литературе и примена савремених метода у настави.
- **Ваннаставне и културне активности:** Организација приредби, излета, екскурзија, тематских дана и обележавања значајних датума.

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Конституисање Стручног већа учитеља и избор председника и записничара. Усвајање Годишњег плана рада Већа.	Представљање Плана рада и дискусија са предлозима за измене или допуне.	Руководилац и чланови Стручног већа
	Израда и усвајање планова наставе и учења и усвајање Плана рада СВ	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања и одговарајућим Правилницима којима се регулише наставни план и програм	Педагог, руководилац и чланови Стручног већа
	План набавке наставних средстава и дидактичког материјала и распоред одељења по учионицама	Израда Плана набавке кроз непосредну сарадњу са члановима СВ према потребама наставника и могућностима школе Сарадња са директором	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред контролних и писмених вежбања током школске године	Израда оптималног предлога распореда контролних и писмених вежбања и усаглашавање са наставницима на нивоу одељењског већа Предаја распореда психологу и евентуалне корекције Објављивање коначног распореда на огласну таблу школе и школском сајту	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред угледних часова и задужења и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова и задужења на нивоу стручног већа Предаја евиденционих листа распореда угледних часова школском педагогу Разматрање учених тешкоћа у реализацији угледних часова и задужења током претходних година и предлози за њихово превазилажење	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
Септембар	Усаглашавање	Оцењивање на тестовима радиће се по	Руководилац и

	критеријума оцењивања и формативног оцењивања на нивоу стручног већа	формули: број поена пута пет, подељено са укупним бројем поена. Што значи на скали до 100: од 0-29 је 1, од 30-49 је 2, од 50-69 је 3, од 70-89 је 4 и од 90-100 је 5. Уз могућност померања граница за 5 поена ниже. Усмено оцењивање биће усклађено са стандардима основни ниво (2), средњи ниво (3), наредни ниво (4,5) За формативно оцењивање стручно веће ће користити педагошке свеске.	чланови Стручног већа
	Идентификација и укључивање ученика у рад секција, допунске, додатне наставе и ИОП-а	Идентификација ученика и запажања наставника о напредовању ученика (закључци и предлози мера за даљу подршку ученицима евидентирани су у Ес дневнику)	Руководилац и чланови Стручног већа
	Организација активности поводом Дечије недеље и задужења наставника	Израда радова у одељењима на часовима ваннаставних активности Сарадња са Дечијим савезом.	Руководилац и чланови Стручног већа
	Протокол сарадње са Саветовалиштем за децу и омладину у Земуну	Упознавање чланова Стручног већа са протоколом и процедуром сарадње са СДО у Земуну, како би се превазишле уочене тешкоће током пружања подршке ученицима	Руководилац Стручног већа, психолог, педагог
Новембар	Успех ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање на нивоу генерације	Упознавање Стручног већа са успехом ученика и тешкоћама на нивоу разреда и предлози за унапређивања Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Ученици који се образују по ИПО-у, похађају допунску наставу и тешкоће у реализацији		
	Договор о реализацији хуманитарне акције "Пакетић пун љубави"		Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Припрема ученика за предстојећа такмичења (математика, рецитатори...).		
Децембар	Успех ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање на нивоу генерације	Упознавање Стручног већа са успехом ученика и тешкоћама на нивоу разреда и предлози за унапређивања Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са		

	ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП на нивоу генерације		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу и понашању, даровити ученици на нивоу генерације		
	Полугодишњи извештаја о раду Стручног већа учитеља за 1. полугодиште		
	Обележавање школске славе Светог Саве	Договор о организацији и укључивању ученика у појединим сегментима организације	Руководилац Стручног већа и Одељењских већа
	Извештај о реализацији излета и позоришта за 1. полугодиште	Израда Извештаја, размена искустава и евентуални предлози за промену или задржавање дестинација	Руководилац Стручног већа и Одељењских већа
	Извештај педагога о посећеним часовима у разредној настави	Упознавање већа са бројем реализованих часова, квалитативна анализа посећених часова и предлози за унапређивање појединих стандарда Наставе и учења.	
Март	Избор уџбеника и помоћног дидактичког материјала за следећу школску годину	Прегледање и свеобухватна стручна анализа уџбеника различитих издавача Избор уџбеника и помоћног дидактичког материјала и израда предлога о избору за Наставничко веће	Руководилац Стручног и Одељењског већа
Април	Успех ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање на нивоу генерације	Упознавање Стручног већа са успехом ученика и тешкоћама на нивоу разреда и предлози за унапређивања Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП на нивоу генерације		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу и понашању, даровити ученици на нивоу генерације		
Мај	Стручно усавршавање и	Договор о изради Извештаја на нивоу	Руководилац

	професионални развој запослених Анализа реализованих угледних часова	одељењског већа Сарадња са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој запослених – ажурирање базе података Израда појединачних Извештаја и припреме за израду Личног плана стручног усавршавања за следећу школску годину	Одељењског већа и Тима за стручно усавршавање
	Резултати ученика на такмичењима и конкурсима	Извештај на нивоу одељења и разреда Предлози за награђивања ученика и сарадња са директором	Руководилац већа
	Годишњи извештај педагога о реализованим испитивањима у разредној настави и предлог мера за унапређивање	Подношење Извештаја и размена идеја за даља унапређивања реализованих активности Анкетирање наставника – процена подршке и помоћи ученику, наставнику и родитељу	Педагог, Чланови Стручног већа учитеља
Јун	Успех ученика на крају школске године и предлог мера за даље унапређивање на нивоу генерације Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама		
	Подела задужења и израда предлога Плана рада стручног већа за следећу школску годину	Индивидуални разговори са наставницима и директором, с циљем усаглашавања задужења са 40-часовном радном недељом Предаја Листе 40 – часовне радне недеље пом. директора Израда Плана рада стручног већа у сарадњи са педагогом	Руководилац већа, директор, педагог
	Годишњи извештај о раду Стручног већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Израда Годишњег извештаја у сарадњи са руководиоцима Одељењског већа и психологом	Руководилац већа Психолог
Начини праћења, извештавања и вредновања			
✓ Пример образаца са новим елементима годишњег и месечног планирања ✓ Евидентне и чек листе за процену и самопроцену планова наставе и учења ✓ Тромесечни извештај педагога о редовности и квалитету израде глобалних и оперативних планова наставе и учења са закључком и предлогом за унапређење ✓ Упознавање наставника са Годишњим планом посете часова (гантограм); за анализу посећених часова користи се протокол за праћење, евалуацију и самоевалуацију часа; Израда Извештаја о посећеним			

часовима са оценом стандарда и индикатора у области Настава и учење и упознавање стручних, управних и саветодавних органа са оценом и предлозима за даље унапређивање

- ✓ На нивоу одељењског већа од 1. – 4. разреда урађена је анализа постигнућа ученика по образовним стандардима на иницијалном тесту и дати су предлози за унапређивање наставе и учења; са резултатима одељења су упознати родитељи одељењске заједнице, Савет родитеља; стручни сарадници анализирају методом случајног избора тестове који су примењени у иницијалном тестирању и предузимају мере за унапређивање израде и примене теста током школске године
- ✓ Одељењски старешина је у сарадњи са другим наставницима израдио План контролних и писмених вежбања током школске године према Правилнику о оцењивању ученика; План вежбања унет је у Ес дневник, оглашен на сајту школе и огласној табли у зборници; стручни сарадници воде евиденцију о примедбама родитеља и ученика у случају непоштовања усвојеног плана и предузимају мере из своје надлежности
- ✓ Тим за стручно усавршавање је израдио евидентне листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора угледним часовима, на нивоу одељењског већа; на крају 1. и 2. полугодишта евиденционе листе се предају руководиоцу Тима за стручно усавршавање за потребе израде Извештаја о стручном усавршавању на нивоу школе
- ✓ Саставни део документације о свим аналитичко – истраживачким радовима и мини исраживањима спроведеним у разредној настави су подаци од значаја за праћење њихове реализације: аутор и сарадници, разред или одељење где је реализовано, датум упознавања стручних и саветодавних тела за резултатима истраживања, закључци, предлог мера за унапређивање
- ✓ План Стручног већа учитеља је саставни део Годишњег плана рада школе; саставни део Плана Стручног већа учитеља су записници са реализованих седница, два Извештаја о раду Стручног већа и евиденционе листе о присуству седницама
- ✓ На основу Извештаја одељењских већа о реализованим излетима и посетама, руководиоца Стручног већа учитеља израђује Годишњи извештај о реализованим излетима и посетама; саставни део Извештаја су наведене тешкоће и препоруке за наставак или укидање дестинације; са Годишњим извештајем о реализованим посетама и излетима се обавезно упознаје Наставничко веће и Савет родитеља
- ✓ Усаглашеност критеријума оцењивања на нивоу одељењског већа је видљива кроз израду писаног документа о критеријумима усаглашености и записника у Ес дневнику
- ✓ Евидентне листе за анализу успеха и понашања ученика на појединим класификационим периодима
- ✓ Евидентне листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора састанцима Стручног већа учитеља
- ✓ Записници Стручног већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања
- ✓ Полугодишњи и годишњи извештај педагога и психолога о реализованим активностима у разредној настави
- ✓ Седница Стручног већа учитеља се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице са наведеним дневним редом; седници обавезно присуствује бар један стручни сарадник; присуство, закључци и предлози стручног сарадника се евидентирају у записнику
- ✓ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои.

Напомена: План је урађен у сарадњи са наставницима разредне наставе и педагогом школе.

Руководилац Стручног већа учитеља је Леа Огњеновић.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА СРПСКОГ ЈЕЗИКА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање планова наставе и учења и усвајање Плана рада СВ	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања и одговарајућим Правилницима којима се регулише наставни план и програм Упознавање са начинима и динамиком вредновања и самовредновања планова наставе и учења	Педагог, руководиоца и чланови Стручног већа
	Посета часова током школске године и начини вредновања и самовредновања посећених часова	Сарадња са педагогом с циљем упознавања плана часова који ће бити посећени током школске године Договор у вези са начином вредновања и самовредновања посећених часова	Педагог, руководиоца већа
	Иницијална тестирања у настави српског језика и израда теста по нивоима образовних стандарда (према Плану унапређивања рада школе)	Договор о изради тестова по нивоима образовних стандарда (однос задатака: основни ниво = 40% задатака, средњи ниво = 40% задатака и напредни ниво = 20% задатака Упознавање родитеља са резултатима иницијалних тестирања путем Ес дневника Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу Стручног већа и достављање Извештаја Комисији за образовна постигнућа ученика	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред контролних и писмених вежбања током школске године	Израда оптималног предлога распореда контролних и писмених вежбања и усаглашавање са наставницима на нивоу одељењског већа Предаја распореда психологу и евентуалне корекције Објављивање коначног распореда на огласну таблу школе и школском сајту	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред угледних часова и задужења и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова и задужења на нивоу стручног већа Предаја евиденционих листа распореда угледних часова школском педагогу Разматрање уочених тешкоћа у реализацији угледних часова и задужења током претходних година и предлози за њихово превазилажење	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Анализа поправних и разредних испита	Оглашавање распореда полагања поправних и разредних испита Сарадња са директором и формирање Комисије за полагање испита	Руководилац и чланови Стручног већа

		Информисање родитеља о оствареним резултатима ученика, уоченим тешкоћама и предлозима за подршку ученику у следећој школској години (ОС)	
Септембар	Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног оцењивања на нивоу стручног већа	Оцењивање на тестовима радиће се по формули: број поена пута пет, подељено са укупним бројем поена. Што значи на скали до 100: од 0-29 је 1, од 30-49 је 2, од 50-69 је 3, од 70-89 је 4 и од 90-100 је 5. Уз могућност померања граница за 5 поена ниже. Усмено оцењивање биће усклађено са стандардима основни ниво (2), средњи ниво (3), наредни ниво (4,5) За формативно оцењивање стручно веће ће користити педагошке свеске.	Руководилац и чланови Стручног већа
	Идентификација и укључивање ученика у рад секција, допунске, додатне наставе и ИОП-а	Идентификација ученика и запажања наставника о напредовању ученика (закључци и предлози мера за даљу подршку ученицима евидентирани су у Ес дневнику)	Руководилац и чланови Стручног већа
	Посета ученика 4. разреда	Израда распореда посета ученика 4. разреда за шк. 2026/27. годину	Руководилац и чланови Стручног већа, учитељи 4. разреда
	План набавке наставних средстава и дидактичког материјала	Израда Плана набавке кроз непосредну сарадњу са члановима СВ према потребама наставника и могућностима школе Сарадња са директором	Руководилац и чланови Стручног већа
	Карактеристике ученика 5. разреда	Сарадња са педагогом и психологом у циљу упознавања карактеристика појединих ученика и оделјенјских заједница	Педагог и психолог
Октобар	Литерарни конкурси: <i>Недовршена прича и Песничка сусретања</i> поводом Дечије недеље	Израда радова у одељењима на часовима ваннаставних активности и у оквиру додатне наставе Сарадња са Дечијим савезом	Руководилац и чланови Стручног већа
	Сајам књига	Сарадња са библиотекарском организацијом и учешћу ученика и наставника на Сајму књига	Библиотекар, руководилац већа
	Реализација активности поводом Дана школе (литерарни конкурс)	Израда паноа и извештаја	Руководилац и чланови Стручног већа
Новембар	Угледни час: <i>Акцента (место и дужина акцентованог слога), 7. разред</i>	Израда дневне припреме за час Евалуација и самоевалуација угледног часа	Надежда Кировски
	Успех ученика на крају 1. класификационог	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика	Руководилац и чланови Стручног

	периода и предлог мера за даље унапређивање Реализација свих облика образовног рада на крају 1. класификационог периода Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП Интензивирање рада са ученицима који постижу запажене резултате у настави српског језика (даровити ученици)	Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	већа, стручни сарадници
Децембар	Успех ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања у настави Реализација свих облика образовног рада на крају 2. класификационог периода Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП Ученици који постижу запажене резултате у настави (даровити ученици)	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Полугодишњи извештај о раду Стручног већа наставника српског језика за крај 1. полугодишта	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Угледни час <i>Систематизација надежа</i>	Израда дневне припреме за час Евалуација и самоевалуација угледног часа	Сања Вуканић
	Посећени часови у 4. разреду	Израда Извештаја и анализа посећених часова	Руководилац и чланови Стручног већа
	Светосавска приредба	Договор о организацији и задужењима у оквиру Стручног већа и повезивања са другим Стручним већима	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
	Други писмени задатак за ученике 7. и 8. разреда	Договор и закључци о садржају и структури 2. писменог задатка за ученика 7. и 8. разреда (3. писмени – правописна вежба)	Руководилац и чланови Стручног већа
Фебруар	Припрема ученика 8.	Израда распореда часова припремне наставе за	Руководилац већа,

	разреда за полагање Пробног завршног испита	све ученике 8. разреда од 1. фебруара 2027. године	директор, библиотекар
	Анализа посећених часова и предлог мера за унапређивање	Сарадња са педагогом	Педагог, руководилац већа
	Припрема и реализација предстојећих такмичења и манифестација	Избор ученика, договор о начину припреме ученика и другим организационим питањима	Руководилац већа
	Стручно усавршавање наставника – Републички зимски семинари	Извештавање и вредновање посећених семинара, уопштавање искустава и могућности примене у настави	Руководилац већа
Март	Угледни час: <i>Језичке игре</i>	Израда дневне припреме за час Евалуација и самоевалуација угледног часа	Наташа Иванковић
	Реализација 3. писменог задатка 7. и 8. разреда	Анализа писмених задатака	Руководилац и чланови Стручног већа
	Успех ученика на такмичењима	Анализа постигнутог успеха ученика и тестовног материјала на такмичењима са закључцима и предлозима за унапређивање	Руководилац и чланови Стручног већа
	Припреме ученика за пробни Завршни испит	Договор о припремама ученика и организацији тестирања за пробни Завршни испит	Руководилац и чланови Стручног већа
	Избор уџбеника и помоћног дидактичког материјала за следећу школску годину	Стручно веће бира издавача за следећу школску годину. Критеријуми су: -избор задатака -заступљеност свих нивоа задатака -прилагођен речник узрасту ученика -јасне илустрације и видео садржаји -примери из свакодневног живота -задаци за припрему такмичења	Руководилац и чланови Стручног већа
Април	Успех ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу (даровити ученици)		

	Резултати Пробног завршног испита, предлог мера за превазилажење учених тешкоћа и припрема ученика за Завршни испит	Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу ученика и одељења са закључцима и предлозима за наставак рада са ученицима Сарадња са предметним наставницима: математике, биологије и хемије, историје и географије	Руководилац и чланови Стручног већа Комисија за образовна постигнућа ученика
	Припреме ученика за Градско такмичење	Договор о припреми ученика, организацији, начинима превазилажења учених тешкоћа	Руководилац и чланови Стручног већа
Мај	Угледни час: <i>Драматизација књижевног дела</i>	Израда дневне припреме за час Евалуација и самоевалуација угледног часа	Владимир Банић
	Стручно (интерно и екстерно) усавршавање наставника током школске године	Извештавање и израда писаног извешаја Сарадња са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој наставника	Руководилац и чланови Стручног већа Тим за СУ
	Анализа угледних и посећених часова и предлог мера за унапређивање	Сарадња са педагогом – подношење Извештаја о посећеним и вреднованим часовима на нивоу већа	Педагог Чланови Стручног већа
	Припреме ученика за полагање Завршног испита	Договор о организацији и задужењима у оквиру Стручног већа и повезивања са другим Стручним већима у реализацији школске приредбе	Руководилац и чланови Стручног већа БиблиотекарДиректор
Јун	Успех ученика на крају школске године и предлог мера за даља унапређивања	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу (даровити ученици)		
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрема	Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
	Годишњи извештај о раду Стручног већа	Обавезни садржаји Годишњег извештаја су и: Извештај о стручном усавршавању Извештај о реализованим посетама у 4. разреду Извештај о посећеним и вреднованим и самовреднованим часовима Извештај о постигнутим резултатима ученика	Руководилац и чланови Стручног већа Психолог и педагог

	на такмичењима и смотрама	Руководилац и чланови Стручног већа Педагог
Подела задужења, избор руководиоца већа и израда предлога Плана рада стручног већа за следећу школску годину	Сарадња са помоћником директора и педагогом – достављање одговарајућих релевантних података који треба да послуже за израду педагошке документације за следећу школску годину	
Начини праћења, извештавања и вредновања		
✓ Евиденционе и чек листе за процену и самопроцену планова наставе и учења ✓ Извештај педагога о редовности и квалитету израде глобалних и оперативних планова наставе и учења са закључком и предлогом за унапређење ✓ Упознавање наставника са Годишњим планом посете часова (гантограм); за анализу посећених часова користи се протокол за праћење, евалуацију и самоевалуацију часа; израда Извештаја о посећеним часовима са оценом стандарда и индикатора у области Настава и учење и упознавање стручних, управних и саветодавних органа са оценом и предлозима за даље унапређивање ✓ На нивоу Стручног већа урађена је анализа постигнућа ученика по образовним стандардима на иницијалном тесту и дати су предлози за унапређивање наставе и учења; са резултатима одељења су упознати родитељи одељењске заједнице, Савет родитеља, Комисија за образовна постигнућа ученика; стручни сарадници анализирају методом случајног избора тестове који су примењени у иницијалном тестирању и предузимају мере за унапређивање израде и примене теста током школске године ✓ Стручно веће је у сарадњи са другим наставницима израдило План контролних и писмених вежбања током школске године према Правилнику о оцењивању ученика; План вежбања унет је у Ес дневник, оглашен на сајту школе и огласној табли у зборници; стручни сарадници воде евиденцију о примедбама родитеља и ученика у случају непоштовања усвојеног плана и предузимају мере из своје надлежности ✓ Стручно веће користи евиденционе листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора угледним часовима; на крају 1. и 2. полугодишта евиденционе листе се предају руководиоцу Тима за стручно усавршавање за потребе израде Извештаја о стручном усавршавању на нивоу школе ✓ План Стручног већа је саставни део Годишњег плана рада школе; саставни део Плана Стручног већа су записници са реализованих седница и евиденционе листе о присуству седницама ✓ На основу Индивидуалних извештаја руководиоца Стручног већа израђује Извештаје о реализованим активностима, а за потребе рада школе; саставни део Извештаја су тешкоће у реализацији и препоруке за даља унапређивања ✓ Усаглашеност критеријума оцењивања на нивоу стручног већа је видљива кроз израду писаног документа о критеријумима усаглашености и записника у Ес дневнику ✓ Евиденционе листе за анализу успеха и понашања ученика на појединим класификационим периодима ✓ Записници Стручног већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања ✓ Полугодишњи и годишњи извештај педагога и психолога о реализованим активностима у Стручном већу ✓ Седница Стручног већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице са наведеним дневним редом; седници обавезно присуствује бар један стручни сарадник; присуство, закључци и предлози стручног сарадника се евидентирају у записнику ✓ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои.		
Напомена: План је урађен у сарадњи са педагогом школе.		

Руководилац Стручног већа наставника српског језика је Надежда Кировски.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА СТРАНИХ ЈЕЗИКА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање планова наставе и учења (према Плану унапређивања рада школе) и усвајање Плана рада СВ	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања и одговарајућим Правилницима којима се регулише наставни план и програм Упознавање са начинима и динамиком вредновања и самовредновања планова наставе и учења	Педагог, руководиоца и чланови Стручног већа
	Посета часова током школске године и начини вредновања и самовредновања посећених часова	Сарадња са педагогом с циљем упознавања плана часова који ће бити посећени током школске године Договор у вези са начином вредновања и самовредновања посећених часова	Педагог, руководиоца већа
	Иницијална тестирања у настави енглеског и немачког језика и израда теста по нивоима образовних стандарда (према Плану унапређивања рада школе)	Договор о изради тестова по нивоима образовних стандарда (однос задатака: основни ниво =40% задатака, средњи ниво =40% задатака и напредни ниво = 20% задатака Упознавање родитеља са резултатима иницијалних тестирања путем Ес дневника Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу Стручног већа и достављање Извештаја Комисији за образовна постигнућа ученика	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред контролних и писмених вежбања током школске године	Израда оптималног предлога распореда контролних и писмених вежбања и усаглашавање са наставницима на нивоу одељењског већа Предаја распореда психологу и евентуалне корекције Објављивање коначног распореда на огласну таблу школе и школском сајту	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова на нивоу стручног већа: Јелена Давидовић Tema: <i>Animals and Their Natural Habitats</i> (Životinje i njihova prirodna staništa) Nivo: 3. razred <i>Vremenska artikulacija: maj 2027.</i> Младен Марковић Tema: <i>Verb to be</i> Nivo: 5-4 razred <i>Vremenska artikulacija: septembar 2026.</i> Jelena Sovrlić Tema: <i>The eatwell guide</i> Nivo: 5-3 <i>Vremenska artikulacija: drugo polugodište</i> Dragana Damnjanović Tema: <i>Daily routines</i> Nivo: 4-3 <i>Vremenska artikulacija: drugo polugodište</i> .Анита Вукашиновић и Милка Милојевић Tema: <i>So ist mein Tag</i> Nivo: 6. razred	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници

		<i>Vremenska artikulacija: novembar/decembar 2026.</i> Предаја евиденционих листа распореда угледних часова школском педагогу Разматрање учених тешкоћа у реализацији угледних часова током претходних година и предлози за њихово превазилажење	
	Поправни и разредни испити	Оглашавање распореда полагања поправних и разредних испита Сарадња са директором и формирање Комисије за полагање испита Информисање родитеља о оствареним резултатима ученика, ученим тешкоћама и предлозима за подршку ученику у следећој школској години (ОС)	Руководилац и чланови Стручног већа
Септембар	Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног оцењивања на нивоу стручног већа	Стручно веће је усагласило критеријуме оцењивања и према образовним стандардима За формативно оцењивање стручно веће ће користити педагошке свеске.	Руководилац и чланови Стручног већа
	Идентификација и укључивање ученика у рад секција, допунске, додатне наставе и ИОП-а	Идентификација ученика и запажања наставника о напредовању ученика (закључци и предлози мера за даљу подршку ученицима евидентирани су у Ес дневнику)	Руководилац и чланови Стручног већа
	План набавке наставних средстава и дидактичког материјала	Израда Плана набавке кроз непосредну сарадњу са члановима СВ према потребама наставника и могућностима школе Сарадња са директором	Руководилац и чланови Стручног већа
	Договор о обележавању европског дана језика	Израда плана обележавања	Руководилац и чланови Стручног већа
Новембар	Успех ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 1. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Интезивирање рада са ученицима који постижу запажене резултате у настави (даровити ученици)		
Децембар	Успех ученика на крају 2. класификационог периода	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави	Руководилац и чланови

	и предлог мера за даља унапређивања у настави	Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у настави (даровити ученици)		
	Полугодишњи извештај о раду Стручног већа за крај 1. полугодишта	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
Март	Анализа успеха ученика на школском и општинском такмичењу и интензивирање припрема ученика за следеће нивое такмичења	Извештај на нивоу одељења и разреда Предлози за награђивања ученика и сарадња са директором	Руководилац већа, директор
	Анализа посећених часова и предлог мера за унапређивање	Сарадња са педагогом	Педагог, руководиоца већа
	Избор уџбеника и помоћног дидактичког материјала за следећу школску годину	Стручно веће бира издавача за следећу школску годину према критеријумима договореним на Стручном већу	Руководилац већа, директор, библиотекар
Април	Успех ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања у настави	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу (даровити ученици)		
Мај	Стручно (интерно и екстерно) усавршавање	Извештавање и израда писаног извешаја	Руководилац и чланови

	наставника током школске године	Сарадња са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој наставника	Стручног већа Тим за СУ
	Резултати ученика на градским и републичким такмичењима	Израда Извештаја са проценом постигнутих резултата по ученику, предлозима и закључцима за даља унапређивања	Руководилац и чланови Стручног већа
	Анализа угледних и посећених часова и предлог мера за унапређивање	Извештај педагога о посећеним часовима Чек листе за вредновање и самовредновање посећених часова	Педагог Руководилац већа
Јун	Успех ученика на крају школске године и предлог мера за даља унапређивања	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу и понашању, даровити ученици		
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрема	Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
	Годишњи извештај о раду Стручног већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Обавезни садржаји Годишњег извештаја су и: Извештај о стручном усавршавању Извештај о реализованим посетама у 4. разреду Извештај о посећеним и вреднованим и самовреднованим часовима Извештај о постигнутим резултатима ученика на такмичењима и смотрема	Руководилац Стручног већа Психолог
	Подела задужења и израда предлога Плана рада стручног већа за следећу школску годину	Индивидуални разговори са наставницима и директором, с циљем усаглашавања задужења са 40-часовном радном недељом Предаја листе 40 – часовне радне недеље пом. дир. Израда Плана рада СВ у сарадњи са педагогом	Руководилац Стручног већа Директор Педагог
Начини праћења, извештавања и вредновања			
✓ Евиденционе и чек листе за процену и самопроцену планова наставе и учења ✓ Извештај педагога о редовности и квалитету израде глобалних и оперативних планова наставе и учења са закључком и предлогом за унапређење ✓ Упознавање наставника са Годишњим планом посете часова (гантограм); за анализу посећених часова користи се протокол за праћење, евалуацију и самоевалуацију часа; израда Извештаја о посећеним часовима са оценом стандарда и индикатора у области Настава и учење и упознавање стручних, управних и саветодавних органа са оценом и предлозима за даље унапређивање			

- ✓ На нивоу Стручног већа урађена је анализа постигнућа ученика по образовним стандардима на иницијалном тесту и дати су предлози за унапређивање наставе и учења; са резултатима одељења су упознати родитељи одељењске заједнице, Савет родитеља, Комисија за образовна постигнућа ученика; стручни сарадници анализирају методом случајног избора тестове који су примењени у иницијалном тестирању и предузимају мере за унапређивање израде и примене теста током школске године
- ✓ Стручно веће је у сарадњи са другим наставницима израдило План контролних и писмених вежбања током школске године према Правилнику о оцењивању ученика; План вежбања унет је у Ес дневник, оглашен на сајту школе и огласној табли у зборници; стручни сарадници воде евиденцију о примедбама родитеља и ученика у случају непоштовања усвојеног плана и предузимају мере из своје надлежности
- ✓ Стручно веће користи евиденционе листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора угледним часовима; на крају 1. и 2. полугодишта евиденционе листе се предају руководиоцу Тима за стручно усавршавање за потребе израде Извештаја о стручном усавршавању на нивоу школе
- ✓ План Стручног већа је саставни део Годишњег плана рада школе; саставни део Плана Стручног већа су записници са реализованих седница и евиденционе листе о присуству седницама
- ✓ На основу Индивидуалних извештаја руководиоца Стручног већа израђује Извештаје о реализованим активностима, а за потребе рада школе; саставни део Извештаја су тешкоће у реализацији и препоруке за даља унапређивања
- ✓ Усаглашеност критеријума оцењивања на нивоу стручног већа је видљива кроз израду писаног документа о критеријумима усаглашености и записника у Ес дневнику
- ✓ Евиденционе листе за анализу успеха и понашања ученика на појединим класификационим периодима
- ✓ Записници Стручног већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања
- ✓ Полугодишњи и годишњи извештај педагога и психолога о реализованим активностима у Стручном већу
- ✓ Седница Стручног већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице са наведеним дневним редом; седници обавезно присуствује бар један стручни сарадник; присуство, закључци и предлози стручног сарадника се евидентирају у записнику
- ✓ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои.

Напомена: План је урађен у сарадњи са педагогом школе.

Руководилац Стручног већа наставника страних језика је Младен Марковић.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА МАТЕМАТИКЕ И ФИЗИКЕ

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање планова наставе и учења и усвајање Плана рада СВ	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања и одговарајућим Правилницима којима се регулише наставни план и програм Упознавање са новим стандардима постигнућа ученика	Педагог, руководилац и чланови Стручног већа
	Посета часова током школске године и начини вредновања и самовредновања посећених часова	Сарадња са педагогом с циљем упознавања плана часова који ће бити посећени током школске године Договор у вези са начином вредновања и самовредновања посећених часова	Педагог, руководилац већа
	Иницијална тестирања у настави математике и физике и израда теста по нивоима образовних стандарда (према Плану унапређивања рада школе)	Договор о изради тестова по нивоима образовних стандарда (однос задатака: основни ниво =40% задатака, средњи ниво =40% задатака и напредни ниво = 20% задатака Упознавање родитеља са резултатима иницијалних тестирања путем Ес дневника Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу Стручног већа и достављање Извештаја Тиму за самовредновање	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова на нивоу стручног већа: Ана Пушкић- септембар, <i>Талесова теорема</i> Марија Недељковић- октобар, <i>Мистерија целих бројева</i> Ана Богдановић – новембар, <i>Питагорина теорема</i> Немања Шегрт- мај, <i>Оса симетрије</i> Љиљана Милосевић- мај, <i>Маса и густина</i> Предаја евиденционих листа распореда угледних часова педагогу или руководиоцу Тима за стручно усавршавање Разматрање уочених тешкоћа у реализацији угледних часова током претходних година и предлози за њихово превазилажење	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
Септембар	Распоред контролних и писмених вежбања током школске године	Израда оптималног предлога распореда контролних и писмених вежбања и усаглашавање са наставницима на нивоу одељењског већа Предаја распореда помоћнику директора и евентуалне корекције Објављивање коначног распореда на огласну таблу школе и школском сајту	Руководилац и чланови Стручног већа
	Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног оцењивања на нивоу стручног већа	Оцењивање на тестовима радиће се по формули: број поена пута пет, подељено са укупним бројем поена. Што значи на скали до 100 од 0-29 је 1, од 30-49 је 2, од 50-69 је 3, од 70-89 је 4 и од 90-100 је 5. Уз могућност померања граница за 5 поена ниже. Усмено оцењивање биће усклађено са стандардима основни ниво (2), средњи ниво (3), наредни ниво (4,5)	Руководилац и чланови Стручног већа

		За формативно оцењивање стручно веће ће изградити идентичне педагошке свеске.	
	Идентификација и укључивање ученика у рад секција, допунске, додатне наставе и ИОП-а	Идентификација ученика и запажања наставника о напредовању ученика (закључци и предлози мера за даљу подршку ученицима евидентирани су у Ес дневнику)	Руководилац и чланови Стручног већа
	Посета ученика 4. разреда	Израда распореда посета ученика 4. разреда за шк. 2026/27. годину Израда Погодишњег и годишњег извештаја о посећеним часовима	Руководилац и чланови Стручног већа, учитељи 4. разреда
	План набавке наставних средстава и дидактичког материјала	Израда Плана набавке кроз непосредну сарадњу са члановима СВ према потребама наставника и могућностима школе Сарадња са директором	Руководилац и чланови Стручног већа
Новембар	Успех ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави физике и математике Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 1. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Интезивирање рада са ученицима који постижу запажене резултате у настави математике и физике, даровити ученици		
	Припреме ученика за школско и општинско такмичење из математике и физике и такмичења „Мислиша“	Договор о начину организације школског такмичења (припрема ученика за такмичење, информисање ученика и родитеља о времену и месту одржавања такмичења...)	Руководилац и чланови Стручног већа, ОС
Децембар	Успех ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања у настави математике и физике	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави физике и математике Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су		

	укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у настави математике и физике, даровити ученици		
	Полугодишњи извештај о раду Стручног већа наставника математике и физике за крај 1. полугодишта	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Посећени часови и анализа реализованих угледних часова	Израда Извештаја и анализа посећених часова	Руководилац и чланови Стручног већа
Фебруар	Припрема ученика 8. разреда за полагање Пробног завршног испита	Израда распореда часова припремне наставе за све ученике 8. разреда од 1. фебруара 2027. године	Руководилац већа, директор, библиотекар
	Анализа посећених часова и предлог мера за унапређивање	Сарадња са педагогом	Педагог, руководилац већа
Март	Анализа успеха ученика на школском и општинском такмичењу и интезивирање припрема ученика за следеће нивое такмичења	Извештај на нивоу одељења и разреда Предлози за награђивања ученика и сарадња са директором	Руководилац већа, директор
	Организација такмичења „Мислиша“ (други четвратак у марту)	Договор о начину организације такмичења „Мислиша“ (припрема ученика за такмичење, информисање ученика и родитеља о времену и месту одржавања такмичења...)	Руководилац и чланови Стручног већа, учитељи
	Избор уџбеника и помоћног дидактичког материјала за следећу школску годину	Стручно веће бира издавача за следећу школску годину. Критеријуми су: -избор задатака -заступљеност свих нивоа задатака -прилагођен речник узрасту ученика -јасне илустрације и видео садржаји -примери из свакодневног живота -задаци за припрему такмичења	Руководилац већа, директор, библиотекар
Април	Успех ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања у настави математике и физике	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави физике и математике Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог		

	периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу и понашању, даровити ученици		
	Резултати Пробног завршног испита, предлог мера за превазилажење уочених тешкоћа и припрема ученика за Завршни испит	Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу ученика и одељења са закључцима и предлозима за наставак рада са ученицима Сарадња са предметним наставницима: математике, биологије и хемије, историје и географије	Руководилац и чланови Стручног већа Комисија за образовна постигнућа ученика
	Резултати ученика на градским такмичењима и конкурсима	Израда Извештаја са проценом постигнутих резултата по ученику, предлозима и закључцима за даља унапређивања	Руководилац и чланови Стручног већа
Мај	Стручно (интерно и екстерно) усавршавање наставника током школске године	Извештавање и израда писаног извешаја Сарадња са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој наставника	Руководилац и чланови Стручног већа Тим за СУ
	Резултати ученика на републичким такмичењима, „Мислиши“ и конкурсима	Израда Извештаја са проценом постигнутих резултата по ученику, предлозима и закључцима за даља унапређивања	Руководилац и чланови Стручног већа
	Анализа угледних и посећених часова и предлог мера за унапређивање	Извештај педагога о посећеним часовима Чек листе за вредновање и самовредновање посећених часова	Педагог Руководилац већа
	Припреме ученика за полагање Завршног испита	Договор о организацији и задужењима у оквиру Стручног већа и повезивања са другим Стручним већима у реализацији Завршног испита	Руководилац и чланови Стручног већа Библиотекар Директор
Јун	Успех ученика на крају школске године и предлог мера за даља унапређивања у настави математике и физике	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави физике и математике Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су		

укључени у допунску наставу или ИОП		
Ученици који постижу запажене резултате у учењу и понашању, даровити ученици		
Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрема	Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
Поправни и разредни испити	Оглашавање распореда полагања поправних и разредних испита Сарадња са директором и формирање Комисије за полагање испита Информисање родитеља о оствареним резултатима ученика, уоченим тешкоћама и предлозима за подршку ученику у следећој школској години (ОС)	Руководилац и чланови Стручног већа
Годишњи извештај о раду Стручног већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Обавезни садржаји Годишњег извештаја су и: Извештај о стручном усавршавању Извештај о реализованим посетама у 4. разреду Извештај о посећеним и вреднованим и самовреднованим часовима Извештај о постигнутим резултатима ученика на такмичењима и смотрема	Руководилац Стручног већа Психолог
Подела задужења и израда предлога Плана рада стручног већа за следећу школску годину	Индивидуални разговори са наставницима и директором, с циљем усаглашавања задужења са 40--часовном радном недељом Предаја Листе 40 – часовне радне недеље пом. дир. Израда Плана рада стручног већа у сарадњи са педагогом	Руководилац Стручног већа Директор Педагог

Начини праћења, извештавања и вредновања

- ✓ Евиденционе и чек листе за процену и самопроцену планова наставе и учења
- ✓ Извештај педагога о редовности и квалитету израде глобалних и оперативних планова наставе и учења са закључком и предлогом за унапређење (према плану рада педагога, директора школе и Комисије за планирање, програмирање и извештавање)
- ✓ Упознавање наставника са Годишњим планом посете часова (гантограм); за анализу посећених часова користи се протокол за праћење, евалуацију и самоевалуацију часа; Израда Извештаја о посећеним часовима са оценом стандарда и индикатора у области Настава и учење и упознавање стручних, управних и саветодавних органа са оценом и предлозима за даље унапређивање
- ✓ На нивоу Стручног већа урађена је анализа постигнућа ученика по образовним стандардима на иницијалном тесту и дати су предлози за унапређивање наставе и учења; са резултатима одељења су упознати родитељи одељењске заједнице, Савет родитеља, Комисија за образовна постигнућа ученика; стручни сарадници анализирају методом случајног избора тестове који су примењени у иницијалном тестирању и предузимају мере за унапређивање израде и примене теста током школске године
- ✓ Стручно веће је у сарадњи са другим наставницима израдило План контролних и писмених вежбања током школске године према Правилнику о оцењивању ученика; План вежбања унет је у Ес дневник, оглашен на сајту школе и огласној табли у зборници; стручни сарадници воде евиденцију о примедбама родитеља и ученика у случају непоштовања усвојеног плана и предузимају мере из своје надлежности
- ✓ Стручно веће користи евиденционе листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора угледним часовима; на крају 1. и 2. полугодишта евиденционе листе се предају руководиоцу Тима за стручно усавршавање за потребе израде Извештаја о стручном усавршавању на нивоу школе
- ✓ План Стручног већа је саставни део Годишњег плана рада школе; саставни део Плана Стручног већа су

записници са реализованих седница и евиденционе листе о присуству седницама ✓ На основу Индивидуалних извештаја руководиоца Стручног већа израђује Извештаје о реализованим активностима, а за потребе рада школе; саставни део Извештаја су тешкоће у реализацији и препоруке за даља унапређивања ✓ Усаглашеност критеријума оцењивања на нивоу стручног већа је видљива кроз израду писаног документа о критеријумима усаглашености и записника у Ес дневнику ✓ Евиденционе листе за анализу успеха и понашања ученика на појединим класификационим периодима ✓ Записници Стручног већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања ✓ Полугодишњи и годишњи извештај педагога и психолога о реализованим активностима у Стручном већу ✓ Седница Стручног већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице са наведеним дневним редом; седници обавезно присуствује бар један стручни сарадник; присуство, закључци и предлози стручног сарадника се евидентирају у записнику ✓ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои.	Напомена: План је урађен у сарадњи са педагогом и психологом школе и руководиоцима поједних комисија из дела самовредновања, с циљем његовог усаглашавања са Планом за унапређивање рада школе.
---	---

Руководилац Стручног већа наставника математике и физике је Ана Поповић Богдановић.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ХЕМИЈЕ И БИОЛОГИЈЕ

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање планова наставе и учења и Плана рада СВ	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања и одговарајућим Правилницима којима се регулише наставни план и програм Саадња са педагогом у изради Плана рада СВ	Педагог, руководилац и чланови Стручног већа
	План набавке наставних средстава и дидактичког материјала	Израда Плана набавке кроз непосредну сарадњу са члановима СВ према потребама наставника и могућностима школе Сарадња са директором	Руководилац и чланови Стручног већа
	Иницијална тестирања и договор о изради теста по нивоима образовних стандарда	Договор о изради тестова по нивоима образовних стандарда (однос задатака: основни ниво =40% задатака, средњи ниво =40% задатака и напредни ниво = 20% задатака Упознавање родитеља са резултатима иницијалних тестирања путем Ес дневника Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу Стручног већа и достављање Извештаја Комисији за образовна постигнућа ученика	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова на нивоу стручног већа <i>Фотосинтеза – интегративни приступ</i> (биологија и хемија), М. Марковић и М. Петрић, мај Предаја евиденционих листа распореда угледних часова школском педагогу Разматрање учених тешкоћа у реализацији угледних часова током претходних година и предлози за њихово превазилажење	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Анализа поправних и разредних испита	Оглашавање распореда полагања поправних и разредних испита Сарадња са директором и формирање Комисије за полагање испита Информисање родитеља о оствареним резултатима ученика, ученим тешкоћама и предлозима за подршку ученику у следећој школској години (ОС)	Руководилац и чланови Стручног већа
Септембар	Распоред контролних и писмених вежбања током школске године	Израда оптималног предлога распореда контролних и писмених вежбања и усаглашавање са наставницима на нивоу одељењског већа Предаја распореда психологу и евентуалне корекције Објављивање коначног распореда на огласну таблу школе и школском сајту	Руководилац и чланови Стручног већа
	Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног оцењивања на нивоу стручног већа	Оцењивање на тестовима радиће се по формули: број поена пута пет, подељено са укупним бројем поена. Што значи на скали до 100 од 0-29 је 1, од 30-49 је 2, од 50-69 је 3, од 70-89 је 4 и од 90-100 је 5. Уз могућност померања граница за 5 поена ниже. Усмено оцењивање биће усклађено са стандардима основни ниво (2), средњи ниво (3), наредни ниво (4,5) За формативно оцењивање стручно веће ће	Руководилац и чланови Стручног већа

		израдити идентичне педагошке свеске.	
	Идентификација и укључивање ученика у рад секција, допунске, додатне наставе и ИОП-а	Идентификација ученика и запажања наставника о напредовању ученика (закључци и предлози мера за даљу подршку ученицима евидентирани су у Ес дневнику)	Руководилац и чланови Стручног већа
	Договор о активностима посета ученика 4. разреда	Израда распореда посета ученика 4. разреда за шк. 2025/26. годину Израда Погодишњег и годишњег извештаја о посећеним часовима	Руководилац и чланови Стручног већа, учитељи 4. разреда
Новембар	Анализа успеха ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 1. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП 1,2		
	Интезивирање рада са ученицима који постижу запажене резултате у настави - даровити ученици		
	Припреме ученика за школско и општинско такмичење	Договор о начину организације школског такмичења (припрема ученика за такмичење, информисање ученика и родитеља о времену и месту одржавања такмичења...) Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима из дела самовредновања	Руководилац и чланови Стручног већа, ОС
	Предавање Примена нових образовних стандарда за СВ	Стручно предавање	Мирјана Марковић
Децембар	Анализа успеха ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП 1,2		
	Ученици који постижу		

	запажене резултате у настави - даровити ученици		
	Полугодишњи извештај о раду Стручног већа	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Припрема ученика 8. разреда за полагање Пробног завршног испита	Израда распореда часова припремне наставе за све ученике 8. разреда од 1. фебруара 2025. године	Руководилац већа, директор, библиотекар
Фебруар	Анализа посећених часова и предлог мера за унапређивање	Сарадња са педагогом Израда Извештаја и анализа посећених часова	Педагог, руководилац већа
	Анализа успеха ученика на школском и општинском такмичењу и интезивирање припрема ученика за следеће нивое такмичења	Извештај на нивоу одељења и разреда Предлози за награђивања ученика и сарадња са директором	Руководилац већа, директор
Март	Мали фестивал науке (мини пројекат)	Сарадња са ученицима 7. разреда у циљу оспособљавања ученика за експерименте и презентацију истих на нивоу школе Израда улазница и штасндова, заштитних мера и информисање свих субјеката за присуство пројекту Прикупљени новац ће се употребити за поједину школску децу, с циљем плаћања њихових излета и екскурзија.	
	Избор уџбеника и помоћног дидактичког материјала за следећу школску годину	Стручно веће бира издавача за следећу школску годину. Критеријуми су: -избор задатака -заступљеност свих нивоа задатака -прилагођен речник узрасту ученика -јасне илустрације и видео садржаји -примери из свакодневног живота -задаци за припрему такмичења	Руководилац већа, директор, библиотекар
Април	Анализа успеха ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка) Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу ученика и одељења са закључцима и предлозима за наставак рада са ученицима Сарадња са предметним наставницима	Руководилац и чланови већа, стручни сарадници Руководилац и чланови Стручног већа Комисија за образовна постигнућа ученика
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у		

	учењу - даровити ученици		
	Резултати Пробног завршног испита, предлог мера за превазилажење учених тешкоћа и припрема ученика за Завршни испит		
	Резултати ученика на градским такмичењима и конкурсима	Израда Извештаја са проценом постигнутих резултата по ученику, предлозима и закључцима за даља унапређивања	Руководилац и чланови Стручног већа
Мај	Стручно (интерно и екстерно) усавршавање наставника током школске године	Извештавање и израда писаног извешаја Сарадња са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој наставника	Руководилац и чланови Стручног већа Тим за СУ
	Припреме ученика за полагање Завршног испита	Договор о организацији и задужењима у оквиру Стручног већа и повезивања са другим Стручним већима у реализацији Завршног испита	Руководилац и чланови Стручног већа Библиотекар Директор
	Успех ученика на крају школске године и предлог мера за даља унапређивања	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка) Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
Јун	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка) Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима Обавезни садржаји Годишњег извештаја су и: Извештај о стручном усавршавању Извештај о реализованим посетама у 4. разреду Извештај о посећеним и вреднованим и самовреднованим часовима Извештај о постигнутим резултатима ученика на такмичењима и смотрама	Руководилац и чланови Стручног већа Директор Руководилац Стручног већа Психолог
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу и понашању, даровити ученици		
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама		
	Годишњи извештај о раду Стручног већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину		

	Подела задужења и распоред наставника по разредима и одељењима	Индивидуални разговори са наставницима и директором, с циљем усаглашавања задужења са 40-часовном радном недељом Предаја листе 40 – часовне радне недеље пом. дир.	Руководилац Стручног већа Директор Педагог
Начини праћења, извештавања и вредновања			
○ Евиденционе и чек листе за процену и самопроцену планова наставе и учења ○ Упознавање наставника са Годишњим планом посете часова (гантограм); за анализу посећених часова користи се протокол за праћење, евалуацију и самоевалуацију часа; Израда Извештаја о посећеним часовима са оценом стандарда и индикатора у области Настава и учење и упознавање стручних, управних и саветодавних органа са оценом и предлозима за даље унапређивање ○ На нивоу Стручног већа урађена је анализа постигнућа ученика по образовним стандардима на иницијалном тесту и дати су предлози за унапређивање наставе и учења; са резултатима одељења су упознати родитељи одељењске заједнице, Савет родитеља, Комисија за образовна постигнућа ученика; стручни сарадници анализирају методом случајног избора тестове који су примењени у иницијалном тестирању и предузимају мере за унапређивање израде и примене теста током школске године ○ Стручно веће је у сарадњи са другим наставницима израдило План контролних и писмених вежбања током школске године према Правилнику о оцењивању ученика; План вежбања унет је у Ес дневник, оглашен на сајту школе и огласној табли у зборници; стручни сарадници воде евиденцију о примедбама родитеља и ученика у случају непоштовања усвојеног плана и предузимају мере из своје надлежности ○ Стручно веће користи евиденционе листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора угледним часовима; на крају 1. и 2. полугодишта евиденционе листе се предају руководиоцу Тима за стручно усавршавање за потребе израде Извештаја о стручном усавршавању на нивоу школе ○ Усаглашеност критеријума оцењивања на нивоу стручног већа је видљива кроз израду писаног документа о критеријумима усаглашености и записника у Ес дневнику ○ Евиденционе листе за анализу успеха и понашања ученика на појединим класификационим периодима ○ Записници Стручног већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања ○ Полугодишњи и годишњи извештај педагога и психолога о реализованим активностима у Стручном већу ○ Седница Стручног већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице са наведеним дневним редом; седници обавезно присуствује бар један стручни сарадник; присуство, закључци и предлози стручног сарадника се евидентирају у записнику ○ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои.			
Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Стручног већа и педагогом школе.			

Руководилац Стручног већа наставника хемије и биологије је Моника Петрић.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ИСТОРИЈЕ И ГЕОГРАФИЈЕ

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање планова наставе и учења и Плана рада СВ	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања и одговарајућим Правилницима којима се регулише наставни план и програм Сарадња са педагогом у изради Плана рада СВ	Педагог, руководилац и чланови Стручног већа
	План набавке наставних средстава и дидактичког материјала	Израда Плана набавке кроз непосредну сарадњу са члановима СВ према потребама наставника и могућностима школе Сарадња са директором	Руководилац и чланови Стручног већа
	Иницијална тестирања и договор о изради теста по нивоима образовних стандарда	Договор о изради тестова по нивоима образовних стандарда (однос задатака: основни ниво =40% задатака, средњи ниво =40% задатака и напредни ниво = 20% задатака Упознавање родитеља са резултатима иницијалних тестирања путем Ес дневника Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу Стручног већа и достављање Извештаја Комисији за образовна постигнућа ученика	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова на нивоу стручног већа Предаја евиденционих листа распореда угледних часова школском педагогу Разматрање уочених тешкоћа у реализацији угледних часова током претходних година и предлози за њихово превазилажење	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Анализа поправних и разредних испита	Оглашавање распореда полагања поправних и разредних испита Сарадња са директором и формирање Комисије за полагање испита Информисање родитеља о оствареним резултатима ученика, уоченим тешкоћама и предлозима за подршку ученику у следећој школској години (ОС)	Руководилац и чланови Стручног већа
Септембар	Распоред контролних и писмених вежбања током школске године	Израда оптималног предлога распореда контролних и писмених вежбања и усаглашавање са наставницима на нивоу одељењског већа Предаја распореда психологу и евентуалне корекције Објављивање коначног распореда на огласну таблу школе и школском сајту	Руководилац и чланови Стручног већа
	Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног оцењивања на нивоу стручног већа	Оцењивање на тестовима радиће се по формули: број поена пута пет, подељено са укупним бројем поена. Што значи на скали до 100 од 0-29 је 1, од 30-49 је 2, од 50-69 је 3, од 70-89 је 4 и од 90-100 је 5. Уз	Руководилац и чланови Стручног већа

		могућност померања граница за 5 поена ниже. Усмено оцењивање биће усклађено са стандардима основни ниво (2), средњи ниво (3), напредни ниво (4,5) За формативно оцењивање стручно веће ће израдити идентичне педагошке свеске.	
	Идентификација и укључивање ученика у рад секција, допунске, додатне наставе и ИОП-а	Идентификација ученика и запажања наставника о напредовању ученика (закључци и предлози мера за даљу подршку ученицима евидентирани су у Ес дневнику)	Руководилац и чланови Стручног већа
	Договор о активностима посета ученика 4. разреда	Израда распореда посета ученика 4. разреда за шк. 2026/27. годину Израда полугодишњег и годишњег извештаја о посећеним часовима	Руководилац и чланови Стручног већа, учитељи 4. разреда
	Посете значајних културних манифестација и институција	Израда Плана посета Упознавање директора са Планом посета Договор у вези са организацијом посета, избором ученика, начину извештавања	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
	Обележавање европског дана језика	Израда плана обележавања пројектних активности током месеца септембра Израда извештаја	Руководилац и чланови Стручног већа
Октобар	Примери добре праксе: Размена искуства о примени ВИ у учионици	Стручно усавршавање чланова стручног већа у Центру за роботiku и вештачку интелигенцију на тему : „Употреба ВИ у настави“ Размена искустава о примени ВИ у учионици са осталим члановима стручног већа Израда Извештаја	Чланови стручног већа
	„Школа под звездама“ истраживачко-едукативна активност за родитеље и ученике	Договор о начину реализовања истраживачко-едукативне радионице Реализација радионице Израда извештаја	
Новембар	Анализа успеха ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 1. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску		

	наставу или ИОП 1,2		
	Интезивирање рада са ученицима који постижу запажене резултате у настави - даровити ученици		
	Припреме ученика за школско и општинско такмичење	Договор о начину организације школског такмичења (припрема ученика за такмичење, информисање ученика и родитеља о времену и месту одржавања такмичења...)	Руководилац и чланови Стручног већа, ОС
		Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима из дела самовредновања	
Децембар	Анализа успеха ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП 1,2		
	Ученици који постижу запажене резултате у настави - даровити ученици		
	Полугодишњи извештај о раду Стручног већа	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Припрема ученика 8. разреда за полагање Пробног завршног испита	Израда распореда часова припремне наставе за све ученике 8. разреда од 1. фебруара 2027. године	Руководилац већа, директор, библиотекар
Фебруар	Анализа посећених часова и предлог мера за унапређивање	Сарадња са педагогом Израда Извештаја и анализа посећених часова	Педагог, руководилац већа
Март	Избор уџбеника и помоћног дидактичког материјала за следећу школску годину	Стручно веће бира издавача за следећу школску годину. Критеријуми су: -избор задатака -заступљеност свих нивоа задатака -прилагођен речник узрасту ученика -јасне илустрације и видео садржаји -примери из свакодневног живота -задаци за припрему такмичења	Руководилац већа, директор, библиотекар
	Анализа успеха ученика	Извештај на нивоу одељења и разреда	Руководилац већа, директор

	на школском и општинском такмичењу и интензивирање припрема ученика за следеће нивое такмичења	Предлози за награђивања ученика и сарадња са директором	
Април	Анализа успеха ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка) Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу ученика и одељења са закључцима и предлозима за наставак рада са ученицима Сарадња са предметним наставницима	Руководилац и чланови већа, стручни сарадници Руководилац и чланови Стручног већа Комисија за образовна постигнућа ученика
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу - даровити ученици		
	Резултати Пробног завршног испита, предлог мера за превазилажење уочених тешкоћа и припрема ученика за Завршни испит		
	Резултати ученика на градским такмичењима и конкурсима	Израда Извештаја са проценом постигнутих резултата по ученику, предлозима и закључцима за даља унапређивања	Руководилац и чланови Стручног већа
Мај	Стручно (интерно и екстерно) усавршавање наставника током школске године	Извештавање и израда писаног извешаја Сарадња са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој наставника	Руководилац и чланови Стручног већа Тим за СУ
	Припреме ученика за полагање Завршног испита	Договор о организацији и задужењима у оквиру Стручног већа и повезивања са другим Стручним већима у реализацији Завршног испита	Руководилац и чланови Стручног већа Библиотекар Директор
	Огледни час у шестом разреду на тему: Српске земље у средњем веку	Припрема за реализацију угледног часа Учешће у вредновању и самовредновању угледног часа	Весна Тишма
Јун	Успех ученика на крају школске године и предлог мера за даља унапређивања	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка) Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
	Реализација свих облика	Упознавање одељењских старешина и Одељењског	

образовно - васпитног рада на крају школске године	већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка) Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима Обавезни садржаји Годишњег извештаја су и: Извештај о стручном усавршавању Извештај о реализованим посетама у 4. разреду Извештај о посећеним и вреднованим и самовреднованим часовима Извештај о постигнутим резултатима ученика на такмичењима и смотрема	Руководилац и чланови Стручног већа Директор Руководилац Стручног већа Психолог
Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП		
Ученици који постижу запажене резултате у учењу и понашању, даровити ученици		
Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама		
Годишњи извештај о раду Стручног већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину		
Подела задужења и распоред наставника по разредима и одељењима	Индивидуални разговори са наставницима и директором, с циљем усаглашавања задужења са 40--часовном радном недељом Предаја листе 40 – часовне радне недеље пом. дир.	Руководилац Стручног већа Директор Педагог
Начини праћења, извештавања и вредновања		
Евиденционе и чек листе за процену и самопроцену планова наставе и учења Упознавање наставника са Годишњим планом посете часова (гантограм); за анализу посећених часова користи се протокол за праћење, евалуацију и самоевалуацију часа; Израда Извештаја о посећеним часовима са оценом стандарда и индикатора у области Настава и учење и упознавање стручних, управних и саветодавних органа са оценом и предлозима за даље унапређивање На нивоу Стручног већа урађена је анализа постигнућа ученика по образовним стандардима на иницијалном тесту и дати су предлози за унапређивање наставе и учења; са резултатима одељења су упознати родитељи одељењске заједнице, Савет родитеља, Комисија за образовна постигнућа ученика; стручни сарадници анализирају методом случајног избора тестове који су примењени у иницијалном тестирању и предузимају мере за унапређивање израде и примене теста током школске године Стручно веће је у сарадњи са другим наставницима израдило План контролних и писмених вежбања током школске године према Правилнику о оцењивању ученика; План вежбања унет је у Ес дневник, оглашен на сајту школе и огласној табли у зборници; стручни сарадници воде евиденцију о примедбама родитеља и ученика у случају непоштовања усвојеног плана и предузимају мере из своје надлежности Стручно веће користи евиденционе листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора угледним часовима; на крају 1. и 2. полугодишта евиденционе листе се предају руководиоцу Тима за стручно усавршавање за потребе израде Извештаја о стручном усавршавању на нивоу школе Усаглашеност критеријума оцењивања на нивоу стручног већа је видљива кроз израду писаног документа о критеријумима усаглашености и записника у Ес дневнику Евиденционе листе за анализу успеха и понашања ученика на појединим класификационим периодима Записници Стручног већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања Полугодишњи и годишњи извештај педагога и психолога о реализованим активностима у Стручном већу Седница Стручног већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице са наведеним дневним редом; седнице обавезно присуствује бар један стручни сарадник; присуство, закључци и предлози стручног сарадника се евидентирају у записнику Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панон. Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Стручног већа и педагогом школе.		

Руководилац Стручног већа наставника историје и географије је Јелена Реџић.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА УМЕТНОСТИ

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање планова наставе и учења и усвајање Плана рада СВ	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања и одговарајућим Правилницима којима се регулише наставни план и програм Упознавање са начинима и динамиком вредновања и самовредновања планова наставе и учења	Педагог, руководилац и чланови Стручног већа
	Договор о формирању секција, терминима и начинима укључивања ученика у ваннаставне активности из области уметности	Избор секција према 40 – часовној радној недељи наставника	Руководилац и чланови Стручног већа,
	Посета часова током школске године и начини вредновања и самовредновања посећених часова	Сарадња са педагогом с циљем упознавања плана часова који ће бити посећени током школске године Договор у вези са начином вредновања и самовредновања посећених часова	Педагог, руководилац већа
	Предлог набавке наставних средстава и дидактичког материјала	Израда Плана набавке кроз непосредну сарадњу са члановима СВ према потребама наставника и могућностима школе Сарадња са директором	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова на нивоу стручног већа Предаја евиденционих листа распореда угледних часова школском педагогу Разматрање уочених тешкоћа у реализацији угледних часова током претходних година и предлози за њихово превазилажење	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
Септембар	Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног оцењивања на нивоу стручног већа	Стручно веће је усагласило критеријуме оцењивања и према образовним исходима и стандардима За формативно оцењивање стручно веће ће користити педагошке свеске.	Руководилац и чланови Стручног већа
	Договор о реализацији и начинима укључивања ученика у ликовне конкурсе и предстојеће приредбе: Мали Пјер, Најлепша карикатура, Дечија недеља, Дан просветних радника	Сарадња са учитељима и руководиоцима стручних већа.	Руководилац и чланови Стручног већа, учитељи
	Идентификација и укључивање ученика у рад секција и ИОП-а	Идентификација ученика и запажања наставника о напредовању ученика (закључци и предлози мера за даљу подршку ученицима евидентирани су у Ес дневнику)	Руководилац и чланови Стручног већа

Новембар	Успех ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 1. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП		
	Интезивирање рада са ученицима који постижу запажене резултате у настави (даровити ученици)		
	Припрема и реализација школског такмичења "Златна сирена" и Мали вокални састави		Руководилац и чланови Стручног већа
	Улога СВ уметности у реализацији угледног часа "Европски дани језика"	Сарадња са наставницима страног језика	Руководилац већа
Децембар	Успех ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања у настави	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у настави (даровити ученици)		
	Полугодишњи извештај о раду Стручног већа за крај 1. полугодишта	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Задужења наставника за прославу Светог Сава и ликовног конкурса "пред ликом Светог Сава"	Договор о задужењима, динамици и начинима реализације.	Руководилац и чланови Стручног већа

	Припрема за општинско такмичење соло певача и малих вокалних састава	Договор о задужењима, динамици и начинима реализације.	Руководилац и чланови Стручног већа
Март	Анализа успеха ученика на школском и општинском такмичењу и интезивирање припрема ученика за следеће нивое такмичења	Извештај на нивоу одељења и разреда Предлози за награђивања ученика и сарадња са директором	Руководилац већа, директор
	Анализа посећених часова и предлог мера за унапређивање	Сарадња са педагогом Евалуација и самоевалуација часа.	Педагог, руководилац већа
	Избор уџбеника, приручника и стручне литературе за следећу школску годину	Израда писаног извештаја о избору. Сарадња са директором и библиотекаром.	Руководилац и чланови већа, библиотекар
Април	Успех ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања у настави	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу (даровити ученици и такмичари)		
Мај	Стручно (интерно и екстерно) усавршавање наставника током школске године	Извештавање и израда писаног извешаја Сарадња са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој наставника	Руководилац и чланови Стручног већа Тим за СУ
	Резултати ученика на градским и републичким такмичењима	Израда Извештаја са проценом постигнутих резултата по ученику, предлозима и закључцима за даља унапређивања	Руководилац и чланови Стручног већа
	Анализа угледних и посећених часова и предлог мера за унапређивање	Извештај педагога о посећеним часовима Чек листе за вредновање и самовредновање посећених часова	Педагог Руководилац већа
Јун	Успех ученика на крају школске године и предлог мера за даља унапређивања	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	
	Реализација свих облика образовно - васпитног		

	рада на крају школске године		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу (даровити ученици)		
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрема	Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
	Годишњи извештај о раду Стручног већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Обавезни садржаји Годишњег извештаја су и: Извештај о стручном усавршавању Извештај о реализованим посетама у 4. разреду Извештај о посећеним и вреднованим и самовреднованим часовима Извештај о постигнутим резултатима ученика на такмичењима и смотрема	Руководилац Стручног већа Психолог
	Подела задужења и израда предлога Плана рада стручног већа за следећу школску годину	Индивидуални разговори са наставницима и директором, с циљем усаглашавања задужења са 40-часовном радном недељом Предаја листе 40 – часовне радне недеље пом. дир Израда Плана рада СВ у сарадњи са педагогом	Руководилац Стручног већа Директор Педагог
Начини праћења, извештавања и вредновања			
✓ Евиденционе и чек листе за процену и самопроцену планова наставе и учења. ✓ Извештај педагога о редовности и квалитету израде глобалних и оперативних планова наставе и учења са закључком и предлогом за унапређење. ✓ Упознавање наставника са Годишњим планом посете часова (гантограм); за анализу посећених часова користи се протокол за праћење, евалуацију и самоевалуацију часа; Израда Извештаја о посећеним часовима са оценом стандарда и индикатора у области Настава и учење и упознавање стручних, управних и саветодавних органа са оценом и предлозима за даље унапређивање ✓ Стручно веће користи евиденционе листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора угледним часовима; на крају 1. и 2. полугодишта евиденционе листе се предају руководиоцу Тима за стручно усавршавање за потребе израде Извештаја о стручном усавршавању на нивоу школе ✓ План Стручног већа је саставни део Годишњег плана рада школе; саставни део Плана Стручног већа су записници са реализованих седница и евиденционе листе о присуству седницама ✓ На основу Индивидуалних извештаја руководиоца Стручног већа израђује Извештаје о реализованим активностима, а за потребе рада школе; саставни део Извештаја су тешкоће у реализацији и препоруке за даља унапређивања ✓ Усаглашеност критеријума оцењивања на нивоу стручног већа је видљива кроз израду писаног документа о критеријумима усаглашености и записника у Ес дневнику ✓ Евиденционе листе за анализу успеха и понашања ученика на појединим класификационим периодима ✓ Записници Стручног већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања ✓ Полугодишњи и годишњи извештај педагога и психолога о реализованим активностима у Стручном већу ✓ Седница Стручног већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице са наведеним дневним редом; седници обавезно присуствује бар један стручни сарадник; присуство, закључци и предлози стручног сарадника се евидентирају у записнику			

- | |
|--|
| ✓ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои. |
|--|

Напомена: План је урађен у сарадњи са педагогом и психологом школе и руководиоцима поједних комисија из дела самовредновања, с циљем његовог усаглашавања са Планом за унапређивање рада школе.
--

Руководилац Стручног већа наставника уметности је Гордана Лолић Аргиропулус.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање планова наставе и учења (према Плану унапређивања рада школе) и усвајање Плана рада СВ	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања и одговарајућим Правилницима којима се регулише наставни план и програм Упознавање са начинима и динамиком вредновања и самовредновања планова наставе и учења	Педагог, руководилац и чланови Стручног већа
	Посета часова током школске године и начини вредновања и самовредновања посећених часова	Сарадња са педагогом с циљем упознавања плана часова који ће бити посећени током школске године Договор у вези са начином вредновања и самовредновања посећених часова	Педагог, руководилац већа
	Иницијална тестирања у настави физичког и здравственог васпитања	Договор о начину и организацији иницијалних тестирања Упознавање родитеља са резултатима иницијалних тестирања путем Ес дневника Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу Стручног већа и достављање Извештаја Комисији за образовна постигнућа ученика	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова на нивоу стручног већа Предаја евиденционих листа распореда угледних часова школском педагогу Разматрање уочених тешкоћа у реализацији угледних часова током претходних година и предлози за њихово превазилажење	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Анализа разредних испита	Оглашавање распореда полагања разредних испита Сарадња са директором и формирање Комисије за полагање испита Информисање родитеља о оствареним резултатима ученика, уоченим тешкоћама и предлозима за подршку ученику у следећој школској години (ОС)	Руководилац и чланови Стручног већа
Септембар	Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног оцењивања на нивоу стручног већа	Стручно веће је усагласило критеријуме оцењивања и према образовним исходима и стандардима За формативно оцењивање стручно веће ће користити педагошке свеске.	Руководилац и чланови Стручног већа
	Идентификација и укључивање ученика у рад секција и ИОП-а	Идентификација ученика и запажања наставника о напредовању ученика (закључци и предлози мера за даљу подршку ученицима евидентирани су у Ес дневнику)	Руководилац и чланови Стручног већа
	План набавке наставних средстава и дидактичког материјала	Израда Плана набавке кроз непосредну сарадњу са члановима СВ према потребама наставника и могућностима школе	Руководилац и чланови Стручног већа

		Сарадња са директором	
Новембар	Успех ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 1. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП		
	Интезивирање рада са ученицима који постижу запажене резултате у настави (даровити ученици)		
Децембар	Успех ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања у настави	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 2. класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у настави (даровити ученици)		
	Полугодишњи извештај о раду Стручног већа за крај 1. полугодишта	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Комисијом за ППИ	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
Март	Анализа посећених часова и предлог мера за унапређивање	Сарадња са педагогом	Педагог, руководилац већа
Април	Успех ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања у настави	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика у настави Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	Руководилац и чланови већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3.		

	класификационог периода		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу (даровити ученици)		
Мај	Стручно (интерно и екстерно) усавршавање наставника током школске године	Извештавање и израда писаног извешаја Сарадња са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој наставника	Руководилац и чланови Стручног већа Тим за СУ
	Анализа угледних и посећених часова и предлог мера за унапређивање	Извештај педагога о посећеним часовима Чек листе за вредновање и самовредновање посећених часова	Педагог Руководилац већа
Јун	Успех ученика на крају школске године и предлог мера за даља унапређивања	Анализа и упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка)	
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу (даровити ученици)	Сарадња са директором, с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
	Додела специјалних диплома ученицима који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама		
	Годишњи извештај о раду Стручног већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину	Обавезни садржаји Годишњег извештаја су и: Извештај о стручном усавршавању Извештај о реализованим посетама у 4. разреду Извештај о посећеним и вреднованим и самовреднованим часовима Извештај о постигнутим резултатима ученика на такмичењима и смотрама	Руководилац Стручног већа Психолог
	Подела задужења и израда предлога Плана рада стручног већа за следећу школску годину	Индивидуални разговори са наставницима и директором, с циљем усаглашавања задужења са 40-часовном радном недељом	Руководилац Стручног већа Директор Педагог

		Предаја листе 40 – часовне радне недеље пом. дир Израда Плана рада СВ у сарадњи са педагогом	
	Резултати ученика на свим нивоима такмичења	Израда Извештаја са проценом постигнутих резултата по ученику, предлозима и закључцима за даља унапређивања	Руководилац и чланови Стручног већа
Начини праћења, извештавања и вредновања			
✓ Евиденционе и чек листе за процену и самопроцену планова наставе и учења ✓ Извештај педагога о редовности и квалитету израде глобалних и оперативних планова наставе и учења са закључком и предлогом за унапређење ✓ Упознавање наставника са Годишњим планом посете часова (гантограм); за анализу посећених часова користи се протокол за праћење, евалуацију и самоевалуацију часа; Израда Извештаја о посећеним часовима са оценом стандарда и индикатора у области Настава и учење и упознавање стручних, управних и саветодавних органа са оценом и предлозима за даље унапређивање ✓ На нивоу Стручног већа урађена је анализа постигнућа ученика по образовним стандардима на иницијалном тесту и дати су предлози за унапређивање наставе и учења; са резултатима одељења су упознати родитељи одељењске заједнице, Савет родитеља< ; стручни сарадници анализирају методом случајног избора тестове који су примењени у иницијалном тестирању и предузимају мере за унапређивање израде и примене теста током школске године ✓ Стручно веће користи евиденционе листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора угледним часовима; на крају 1. и 2. полугодишта евиденционе листе се предају руководиоцу Тима за стручно усавршавање за потребе израде Извештаја о стручном усавршавању на нивоу школе ✓ План Стручног већа је саставни део Годишњег плана рада школе; саставни део Плана Стручног већа су записници са реализованих седница и евиденционе листе о присуству седницама ✓ На основу Индивидуалних извештаја руководиоца Стручног већа израђује Извештаје о реализованим активностима, а за потребе рада школе; саставни део Извештаја су тешкоће у реализацији и препоруке за даља унапређивања ✓ Усаглашеност критеријума оцењивања на нивоу стручног већа је видљива кроз израду писаног документа о критеријумима усаглашености и записника у Ес дневнику ✓ Евиденционе листе за анализу успеха и понашања ученика на појединим класификационим периодима ✓ Записници Стручног већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања ✓ Полугодишњи и годишњи извештај педагога и психолога о реализованим активностима у Стручном већу ✓ Седница Стручног већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице са наведеним дневним редом; седници обавезно присуствује бар један стручни сарадник; присуство, закључци и предлози стручног сарадника се евидентирају у записнику ✓ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панои.			
Напомена: План је урађен у сарадњи са педагогом и психологом школе и руководиоцима поједних комисија из дела самовредновања, с циљем његовог усаглашавања са Планом за унапређивање рада школе.			

Руководилац Стручног већа наставника физичког и здравственог васпитања је Бобан Здравковић.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ТЕХНИКЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАТИКЕ И РАЧУНАРСТВА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носилац посла и сарадници
Август	Израда и усвајање планова наставе и учења и Плана рада СВ.	Упознавање са обавезним елементима годишњег и месечног планирања и одговарајућим Правилницима којима се регулише наставни план и програм Саадња са педагогом у изради Плана рада СВ.	Педагог, руководилац и чланови Стручног већа
	План набавке наставних средстава и дидактичког материјала.	Израда Плана набавке кроз непосредну сарадњу са члановима СВ према потребама наставника и могућностима школе Сарадња са директором.	Руководилац и чланови Стручног већа
	Распоред угледних часова и договор о начину реализације	Израда распореда угледних часова на нивоу стручног већа: -Марија Милојевић: Многоуглови, комбиновање разних облика (Петља), 7.разред, Април; -Весна Скендер Затежић: Безбедан корак-Наша паметна раскрсница, 5. разред,, Октобар; -Марко Ђекић: Дигиталан обрада слике, 5. разред, Новембар; - Драган Николић: Ицртавање правогауника и дужи 7. разред, (Март); -Споменка Бакмаз : Од идеје до изградње објекта, 6. разред, Децембар. Предаја евиденционих листа распореда угледних часова школском педагогу Разматрање уочених тешкоћа у реализацији угледних часова током претходних година и предлози за њихово превазилажење	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Анализа поправних и разредних испита.	Оглашавање распореда полагања поправних и разредних испита Сарадња са директором и формирање Комисије за полагање испита. Информисање родитеља о оствареним резултатима ученика, уоченим тешкоћама и предлозима за подршку ученику у следећој школској години (ОС).	Руководилац и чланови Стручног већа
Септембар	Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног оцењивања на нивоу стручног већа.	Оцењивање на тестовима радиће се по формули: број поена пута пет, подељено са укупним бројем поена. Што значи на скали до 100 од 0-29 је 1, од 30-49 је 2, од 50-69 је 3, од 70-89 је 4 и од 90-100 је 5. Уз могућност померања граница за 5 поена ниже. Усмено оцењивање биће усклађено са стандардима основни ниво (2), средњи ниво (3), наредни ниво (4,5) За формативно оцењивање стручно веће ће израдити идентичне педагошке свеске.	Руководилац и чланови Стручног већа
	Идентификација и укључивање ученика у рад секција и рад ИОП-а.	Идентификација ученика и запажања наставника о напредовању ученика (закључци и предлози мера за даљу подршку ученицима евидентирани су у Ес	Руководилац и чланови Стручног већа

		дневнику).	
Октобар	Договор о активностима посета ученика 4. разреда.	Израда распореда посета ученика 4. разреда за шк. 2026/27. годину.	Руководилац и чланови Стручног већа, учитељи 4. разреда
	Анализа угледног часа: Безбедан корак-Наша паметна раскрсница, 5. разред.		Весна Затежић Скендерија
Новембар	Анализа успеха ученика на крају 1. класификационог периода и предлог мера за даље унапређивање.	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика. Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка).	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 1. класификационог периода.		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП 1,2.		
	Интезивирање рада са ученицима који постижу запажене резултате у настави - даровити ученици.		
	Припреме ученика за школско и општинско такмичење .	Договор о начину организације школског такмичења (припрема ученика за такмичење, информисање ученика и родитеља о времену и месту одржавања такмичења...).	Руководилац и чланови Стручног већа, ОС
		Сарадња са директором и Тимом за самовредновање .	
	Анализа угледног часа: Утицај дизајна и правилна употреба техничких средстава.		Весна Затежић Скендер
Децембар	Анализа успеха ученика на крају 2. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања.	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка).	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници
	Реализација свих облика образовног рада на крају 2. класификационог периода.		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску		

	наставу или ИОП 1,2.	Израда Полугодишњег извештаја према критеријумима донетим у сарадњи са психологом и Тимом за самовредновање.	Руководилац и чланови Стручног већа, стручни сарадници Марко Ђекић
	Ученици који постижу запажене резултате у настави - даровити ученици.		
	Полугодишњи извештај о раду Стручног већа.		
	Анализа угледног часа: Дигиталан обрада слике, 5. разред.		
	Анализа угледног часа: Од идеје до изградње објекта, 6. разред, Децембар.		
Фебруар	Анализа посећених часова и предлог мера за унапређивање.	Сарадња са педагогом Израда Извештаја и анализа посећених часова.	Педагог, руководилац већа
	Анализа успеха ученика на школском и општинском такмичењу и интензивирање припрема ученика за следеће нивое такмичења.	Извештај на нивоу одељења и разреда Предлози за награђивања ученика и сарадња са директором.	Руководилац већа, директор
Март	Избор уџбеника и помоћног дидактичког материјала за следећу школску годину.	Стручно веће бира издавача за следећу школску годину. Критеријуми су: -избор задатака -заступљеност свих нивоа задатака -прилагођен речник узрасту ученика -јасне илустрације и видео садржаји -примери из свакодневног живота -задачи за припрему такмичења.	Руководилац већа, директор, библиотека
Април	Анализа успеха ученика на крају 3. класификационог периода и предлог мера за даља унапређивања .	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка) Израда Извештаја о постигнутим резултатима на нивоу ученика и одељења са закључцима и предлозима за наставак рада са ученицима Сарадња са предметним наставницима.	Руководилац и чланови већа, стручни сарадници Руководилац и чланови Стручног већа Комисија за образовна постигнућа ученика
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају 3. класификационог периода.		
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у секције или ИОП		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу - даровити		

	ученици.		
	Резултати ученика на градским такмичењима и конкурсима	Израда Извештаја са проценом постигнутих резултата по ученику, предлозима и закључцима за даља унапређивања..	Руководилац и чланови Стручног већа
	Анализа угледног часа: : Многоуглови, комбиновање разних облика (Петља), 7.разред, Април.		Марија Милојевић
	Анализа угледног часа: Ицртавање правоагоуника и дужи , Март.		Драган Николић
Мај	Стручно (интерно и екстерно) усавршавање наставника током школске године.	Извештавање и израда писаног извешаја Сарадња са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој наставника.	Руководилац и чланови Стручног већа Тим за СУ
	Успех ученика на крају школске године и предлог мера за даља унапређивања.	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка) Сарадња са директором и Тимом за самовредновање с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима.	Руководилац и чланови Стручног већа Директор
Јун	Реализација свих облика образовно - васпитног рада на крају школске године.	Упознавање одељењских старешина и Одељењског већа са успехом ученика Израда Записника са закључцима и предлозима мера за унапређивање и превазилажење присутних тешкоћа (Записник унет у Ес дневник најкасније 8 дана од дана реализованог састанка) Сарадња са директором и Комисијом за подршку ученицима с циљем изналажења начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима Обавезни садржаји Годишњег извештаја су и: Извештај о стручном усавршавању Извештај о реализованим посетама у 4. разреду Извештај о посећеним и вреднованим и самовреднованим часовима Извештај о постигнутим резултатима ученика на такмичењима и смотрама.	Руководилац и чланови Стручног већа Директор Руководилац Стручног већа Психолог
	Ефекти додатног рада са ученицима који су укључени у допунску наставу или ИОП.		
	Ученици који постижу запажене резултате у учењу и понашању, даровити ученици.		
	Награђивање ученика који су учествовали на такмичењима, конкурсима и смотрама.		
	Годишњи извештај о раду Стручног већа и избор руководиоца већа за следећу школску годину.		
	Подела задужења и распоред наставника по разредима и одељењима.	Индивидуални разговори са наставницима и директором, с циљем усаглашавања задужења са 40--часовном радном недељом Предаја листе 40 – часовне радне недеље пом. дир.	Руководилац Стручног већа Директор Педагог

Начини праћења, извештавања и вредновања			
○ Евиденционе и чек листе за процену и самопроцену планова наставе и учења ○ Упознавање наставника са Годишњим планом посете часова (гантограм); за анализу посећених часова користи се протокол за праћење, евалуацију и самоевалуацију часа; Израда Извештаја о посећеним часовима са оценом стандарда и индикатора у области Настава и учење и упознавање стручних, управних и саветодавних органа са оценом и предлозима за даље унапређивање ○ На нивоу Стручног већа урађена је анализа постигнућа ученика по образовним стандардима на иницијалном тесту и дати су предлози за унапређивање наставе и учења; са резултатима одељења су упознати родитељи одељењске заједнице, Савет родитеља, Тима за самовредновање траја школе; стручни сарадници анализирају методом случајног избора тестове који су примењени у иницијалном тестирању и предузимају мере за унапређивање израде и примене теста током школске године ○ Стручно веће је у сарадњи са другим наставницима израдило План контролних и писмених вежбања током школске године према Правилнику о оцењивању ученика; План вежбања унет је у Ес дневник, оглашен на сајту школе и огласној табли у зборници; стручни сарадници воде евиденцију о примедбама родитеља и ученика у случају непоштовања усвојеног плана и предузимају мере из своје надлежности ○ Стручно веће користи евиденционе листе за праћење присуства наставника, стручних сарадника и директора угледним часовима; на крају 1. и 2. полугодишта евиденционе листе се предају руководиоцу Тима за стручно усавршавање за потребе израде Извештаја о стручном усавршавању на нивоу школе ○ Усаглашеност критеријума оцењивања на нивоу стручног већа је видљива кроз израду писаног документа о критеријумима усаглашености и записника у Ес дневнику ○ Евиденционе листе за анализу успеха и понашања ученика на појединим класификационим периодима ○ Записници Стручног већа садрже закључке и предлоге за даља унапређивања ○ Полугодишњи и годишњи извештај педагога и психолога о реализованим активностима у Стручном већу ○ Седница Стручног већа се заказује и оглашава најмање два дана пре планиране седнице са наведеним дневним редом; седници обавезно присуствује бар један стручни сарадник; присуство, закључци и предлози стручног сарадника се евидентирају у записнику ○ Са резултатима, закључцима и предлозима се упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, поједине Комисије из области самовредновања; за потребе праћења, извештавања користиће се и сајт школе, Ес дневник, огласне табле и темтски панони.			
Напомена: План је урађен у сарадњи са члановима Стручног већа и педагогом школе.			

Руководилац Стручног већа наставника ТиТ-а је Споменка Бакмаз.

1.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

1.2.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине руководиоци разредних и стручних већа и стручни сарадници. Радам Педагошког колегијума руководи директор школе.

Надлежност Педагошког колегијума:

Педагошки колегијум је формиран са циљем да:

- води рачуна о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада ;
- стара се о остваривању исхода и стандарда образовних постигнућа;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- предлаже мере за унапређивање рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- стара се о реализацији рада са ученицима са посебним образовним потребама;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- решава друга стручна питања из области образовно-васпитног рада.

САДРЖАЈ РАДА	Време реализације
1. Припрема за почетак школске године (распоред новоуписаних ученика, пријем првака, израда планова стручних и одељењских већа...) 2. Разматрање распореда часова 3. Разматрање скице Годишњег плана рада школе и Развојног плана школе 4. Усвајање програма рада Педагошког колегијума	Август
1. Анализа организације васпитно-образовног рада: редовне наставе, ваннаставних активности и изборних предмета, дежурства онаставника, безбедности ученика 2. Анализа годишњих и месечних планова рада наставника	Септембар
1. Анализа рада са ученицима са посебним образовним потребама и укључивање ученика у ИОП 2. Анализа укључености ученика у ваннаставне активности 3. Спроведене активности Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Октобар
1. Анализа успеха и понашања ученика на крају 1. класификационог периода и предлози мера за даља унапређивања 2. Праћење реализације инклузивног програма 3. Анализа родитељских састанака и сарадње са ваншколским установама	Новембар

1. Праћење реализације инклузивног програма 2. Анализа наставног процеса кроз угледна и тематска предавања 3. Планирање активности за предстојеће празнике 4. Анализа родитељских састанака и сарадње са ваншколским установама 5. Анализа посећених часова током 1.полугодишта и предлог мера за унапређивање наставе	Децембар
1. Анализа реализације Годишњег плана рада школе у првом полугодишту 2. Анализа рада одељењских заједница, допунске, додатне наставе и слободних активности и предлог мера за побољшање квалитета рада 3. Анализа успеха и понашања ученика на крају 2. класификационог периода и предлози мера за даља унапређивања 4. Анализа рада са ученицима са посебним образовним потребама	Фебруар
1. Анализа успеха и понашања ученика на крају 3. класификационог периода и предлози мера за даља унапређивања 2. Припреме за рад Комисије за избор ученика генерације 3. Организационе припреме за полагање Завршног испита за ученике 8. разреда	Април
1. Анализа успеха и понашања ученика на крају школске године и предлози мера за даља унапређивања 2. Кратак осврт на организацију Завршног испита и успех ученика на завршном испиту 3. Преглед постигнућа ученика на такмичењима у шк.2024/2025. години и разматрање начина награђивања ученика који су постигли запажене резултате на такмичељима, манифестацијама и смотрама 4. Анализа посећених часова током 2.полугодишта и предлог мера за унапређивање наставе	Јун

Седницама Педагошког колегијума председава и руководи директор школе. Седницама присуствују руководиоци Одељењских и Стручних већа и стручни сарадници. Записнике са сасатанака води психолог Наташа Ранковић.

У процесу извештавања, руководиоци Стручних и Одељењских већа су у обавези да са закључцима и одлукама Педагошког колегијума упознају остале чланове већа.

1.2.2. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	1. Анализа реализације четворогодишњег Школског програма и анекса ШП 2. Анализа извршених анкета за СНА, слободне активности и изборне предмете.	Самоевалуација Увидом у статистичке податке обрађених анкета	Руководилац Актива Руководиоци већа Психолог Педагог
Октобар	1. Распоред писмених и контролних задатака 2. Израда и усаглашавање распореда часова за додатну и допунску наставу и ваннаставне активности	На одељењским и стручним већима излагање и усаглашавање предлога	Предметни наставници
Новембар	1. Анализа годишњих планова рада наставника 2. Анализа месечних планова рада наставника	Израда чек листе и утврђивање критеријума за праћење међупредметне повезаности и тематског планирања садржаја	Предметни наставници Педагог
Јануар	1. Подношење полугодишњег извештаја о раду Стручног актива за развој Школског програма	Излагање и анализа извештаја о остварености планираног	Руководилац Актива
Фебруар	1. Анализа посета часова додатне и допунске наставе и ваннаставних активности	Утврђивање критеријума и израда чек листе праћења часова	Педагог Психолог Чланови Актива
Март	1. Израда плана подршке инклузивном образовању	Праћење и анализа напредовања ученика	Тим за ИО Наставници Психолог Педагог, ОС
Мај	1. Припреме за израду педагошке документације	Утврђивање образаца, назива педагошког документа, начина упознавања	Руководилац и чланови Актива
Јун	1. Подношење годишњег извештаја о рада Актива 2. Предлози за структурирање актива и израда плана рада актива за следећу школску годину	Писање извештаја и излагање истог на Наставничком већу Излагање и усаглашавање предлога	Руководилац Актива Директор Психолог Педагог

Чланови Актива за развој Школског програма су: Сања Вуканић, (руководилац), Гордана Илијић, Надежда Кировски, Светлана Марковић, Данијела Ненадовић, Весна Тишма, Биљана Шурок.

1.2.3. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ И АКЦИОНИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Носилац посла и сарадници
Август	Израда извештаја рада Актива за развојно планирање	Тимски рад актива у припреми за израду од стране руководиоца актива	Израда извештаја и достављање извештаја директору школе и Наставничком већу	Чланови тима Тим за самовредновање
	Израда Плана рада Актива за развојно планирање и Акционог плана за текућу годину	Сарадња са Тимом за самовредновање и стручним сарадницима	План рада Актива и Акциони план је саставни део Годишњег плана рада школе Са Планом рада и Акционим планом упозната су стручна и саветодавна тела	Чланови тима Тим за самовредновање Педагог и психолог
Децембар	Праћење реализације планираних активности из Акционог плана	Увид у записнике комисија и тимова ради процене остварених планираних активности	Записници актива о реализованих активностима и подношење извештаја Наставничком већу	Чланови тима
Март	Праћење реализације планираних активности из Акционог плана	Увид у записнике комисија и тимова ради процене остварених планираних активности	Записници актива о реализованих активностима и подношење извештаја Наставничком већу	Чланови тима
Јун	Прикупљање и увид у извештаје комисија ради процене остварености исхода	Увид у записнике комисија и тимова ради процене остварених планираних активности	Записници актива о реализованих активностима и подношење извештаја Наставничком већу	Чланови тима Тим за самовредновање Педагог и психолог

Руководилац Актива за развојно планирање Ирена Палечек Радмановић.

Чланови: Наташа Ранковић, Светлана Марковић, Споменка Бакмаз, Наташа Бировљев, Милена Новаковић, Милош Тасић и Јелена Зорић(Савет родитеља) и Карло Квапил (локална самоуправа).

АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА

1. развојни циљ: Унапређивање постигнућа ученика и постизање трајнијих ефеката учења кроз употребу савремених метода и облика рада и опремање Школе аудио-визуелним и другим дидактичким средствима					
Р. бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализ.	Критеријум успеха	Извор доказа
1.	Ученици остварује напредни ниво стандарда постигнућа на тестовима из српског/матерњег језика и математике	Наставници српског језика и математике	Током школске године	20% ученика остварује напредни ниво стандарда постигнућа	Увид у резултате контролних задатака током године као и резултати Завршног испита.
2.	Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског/матерњег језика и математике су уједначена.	Наставници српског језика и математике	Током школске године	Праћење резултата на основу утврђеног уједначеног критеријума оцењивања на нивоу стручних већа.	Извештаји стручних већа, увид у е-дневник.
3.	Наставници активно користе платформе за on line наставу и сав дидактички материјал доступан на интернету примерен и прилагођен потребама наставе.	Сви наставници	Током школске године	90% ученика користи материјал постављен на платформама и у оквиру програма на РТС – у.	Анкете од стране комисије за постигнуће и комисије за наставу и учење.
2. развојни циљ: Примена савремених метода и облика рада ради индивидуализације наставе према специфичностима и развојним карактеристикама деце					
Р. бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализ.	Критеријум успеха	Извор доказа
1.	Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).	Сви наставници	У току шк. године	80 % наставника планира и реализује вршњачко учење	Припреме за час. Годишњи извештаји стручних већа.
2.	Подизање квалитета наставе применом мултимедијалне технологије	Сви наставници	У току шк. године	70 % наставника планира и реализује часове кроз честу употребу мултимедијалне технологије	Припреме за час. Годишњи извештаји стручних већа.
3.	Индивидуализација наставног рада	Сви наставници	У току шк. године	70 % наставника планира и реализује часове кроз индивидуализацију наставног рада	Припреме за час. Годишњи извештаји стручних већа. Извештај ПП службе о посећености часовима.
4.	Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање	Сви наставници	У току шк. године	Сви наставници реализују ову активност	Увид у сам електронски дневник и педагошке свеске наставника као извор активности.
3. Развојни циљ: Подизање квалитета бриге о ученицима за њихово учење и лични развој кроз афирмацију и реализацију различитих видова школских ваннаставних активности.					
Р.		Носиоци	Време	Критеријум успеха	Извор доказа

бр.		активности	реализ.		
1.	Сви ученици су упознати са Кућним редом школе од стране одељењских старешина као и других наставника.	Одељенске старишине као и сви наставници	Први час одељењске заједнице, као и током школске године по потреби.	Извештаји одељењских већа о дисциплини ученика на класификационим периодима.	Евиденција у дневницима. Извештаји одељењских већа. Извештаји ПП службе.
2.	Одељењске старешине су упознале родитеље са донетим правилима понашања и Протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања. као и са епидемиолошким мерама.	Одељенске старешине	Путем он лине платформи	95% родитеља је усвојило информацију путем платформи	Платформа коју користи школа
3.	Разноврсна понуда ваннаставних активности на нивоу одељенског већа коју утврђује школа као понуду ваннаставних активности.	Одељенске старешине и ПП служба	Током школске године	80 % ученика је укључено у жељене ваннаставне активности	Увид у анкете ученика и Извештај одељенских већа
4. развојни циљ: Имплементација Плана унапређивања образовно – васпитног рада.					
Р. бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализ.	Критеријум успеха	Извор доказа
1..	Планирање, организовање и промоција разноврсних пројектних и превентивних активности на нивоу школе.	Наставници, ПП служба, библиотекар, директор	У току шк. године	80% планираних активности је остварено.	Извештаји стручних већа, Извештај библиотекара, Извештај ПП службе
5. развојни циљ: Побољшати сарадњу и тимски рад између свих учесника у васпитно-образовном процесу.					
Р. бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализ.	Критеријум успеха	Извор доказа
1.	Планирање, организовање и промоција разноврсних пројектних активности уз учешће и сарадњу већег броја ученика и наставника.	Наставници, ПП служба, библиотекар, директор	У току шк. Године	80% планираних активности је остварено.	Извештаји стручних већа, Извештај библиотекара, Извештај ПП службе
2.	3. Укључивање васпитно – образовних, културних и спортских институција у живот школе.	У школи гостују истакнуте културне, спортске и друге јавне личности	Веће задовољств о ученика и родитеља квалитетом ваннаставних активности	Директор Наставници	Педагошка документација

1.2.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе се стара о :

- Обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе ;

- Остваривању Школског програма;
- Остваривању циљева, стандарда и исхода постигнућа;
- Развијању компетенција ;
- Вредновању резултата рада наставника и стручних сарадника ;
- Праћењу и утврђивању и резултата рада ученика .

Улога Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе у функционисању интерног система квалитета биће посебно значајна у :

- Развоју методологија самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе
- Коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој школе ;
- Давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, стручних сарадника ;
- Праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника (праћење стручног усавршавања) у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања ;
- Праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате .

Садржаји рада/активности	Начин остваривања	Носиоци	Време
Формирање Стручног тима	Избор координатора, подела задужења	Чланови Стручног тима	Август
Израда Плана рада Тима	Анализа закона и упутстава, предлагање, договор, развијање плана и програма рада	Чланови Стручног тима	Август
Успостављање интерног система квалитета рада у школи и старање о његовом функционисању	Анализа резултата самовредновања и спољашњег вредновања, резултата ОВ рада у претходној школској години, утврђивање критеријума квалитета ОВ рада, динамике праћења и начина вредновања, развијање акционог плана, представљање акционог плана свим актерима ОВ рада	Чланови Стручног тима	Први квартал
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа	Договор о методама и техникама, начинима прикупљања и анализе података, конструисање методолошких инструмената, успостављање и развијање критеријума и фаза самовредновања, вредновање ефеката акционог плана самовредновања	Директор, педагог, психолог, Тим за самовреднов.	Први квартал, према плану самовред.
Коришћење аналитичко – истраживачких података за даљи развој школе	Сагледавање реалног стања квалитета ОВ рада и утврђивање мера за повећање квалитета коришћењем резултата квантитативних и квалитативних анализа ОВ рада	Чланови стручног тима	Квартално
Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника - вредновање резултата рада наставника и стручног сарадника	Давање стручног мишљења о кандидатима у поступку стицања звања уз Потпуну примену Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника	Чланови стручног тима	По потреби

Праћење развоја компетенција наставника и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно – васпитног рада, резултата самовредновања и спољашњег вредновања	Праћење развоја компетенција наставника и стручног сарадника уз потпуну примену Правилника о стандардима компетенција за професију наставника/стручних сарадника и њиховог професионалног развоја	Чланови Стручног тима, Тим за професионал. развој	Током школске године
Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате	Сагледавање стања и утврђивање мера за напредовање ученика након спроведеног самовредновања, провере остварености стандарда постигнућа (национални и школски ниво), вредновања остварености Развојног плана, извештаја о развијености међупредметних компетенција, евалуације ИОП-а	Чланови стручног тима, наставници.	Децембар јануар, мај јун
Предлагање мера за повећање квалитета образовно – васпитног рада	Развијање акционих планова и праћење ефеката њихове примене	Чланови стручног тима	Током школске године
Начин праћења остваривања плана и програма: Увидом у записнике са састанака Стручног тима, извештаји са седница Наставничког већа, Педагошког колегијума, акционе планове, интернет страницу школе, резултате праћења...			

Руководилац Тима: Милош Тасић, директор

Чланови тима: Наташа Ранковић, психолог; Светлана Марковић, педагог; Срђан Гујаничић, локална самоуправа; Александра Грујић Јанкулоски, помоћник директора; Гордана Бараћ, наставник; Војислав Свитлица, родитељ.

1.2.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Ред. бр.	Циљ	Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Начин праћења	Време
----------	-----	-----------	-------------------	--------------------	---------------	-------

1.	Састанак Тима и подела активности	Подела активности у оквиру Тима	Распоређивање активности на основу области	чланови педагошког колегијума	записник	август
2.	Креирање и усвајање Плана рада Тима	операционали зација рада	Дефинисање активности	чланови Тима, психолог, педагог	Записник усмена комун.	август
3.	Подсећање на појмове: међупредметне компетенције, пројекатска настава и предузетништво	Избор кључних појмова, штампање	Израда паноа	Чланови Тима	пано, записник	септембар
4.	Изношење предлога и критичка анализа предлога пројеката које ће наставници реализовати током другог полугодишта	брејнсторминг	Усмена комуникација и презентација	Руковод. стручних већа предмета, психолог, педагог	извештај и нацрти	новембар децембар
5.	Формирање базе угледних часова са акцентом на развијање међупредметних компетенција	Прикупљање података, формирање базе	Разматрање и анализа одржаних угледних часова са одељењских и стручних већа	Тим, руковод. ОВ млађих разреда и стручних већа	Извештаји нацрти	јануар
6.	Реализација пројеката	припрема, планирање, реализација и евалуација пројеката	Реализација пројеката са применом међупредметн. компетенција и предузетниш.	стручна већа предмета	продукти пројектног рада	март, април, мај
7.	Реализација школског Дана међупредметног планирања и реализације часова	током једног наставног дана наставници реализују часове у којима је заступљено међупредмет. Повезивање	Реализација часова у којима је заступљено међупредметно повезивање	Комисија настава и учење	Посета часовим извешт. о прим. добре праксе на НВ	мај
8.	Праћење и вредновање резултата рада, извештај о раду Тима	евалуација рада и самоевалуац. рада Тима	Анализа спроведених активности и самоевалуација рада Тима	Чланови Тима	записник продукти активн. извештај	јун

Тим ће радити у следећем саставу:

1. Мирјана Марковић (руководилац)
2. Софија Кијановић (члан)
3. Весна Тишма (члан)

4. Надежда Кировски (члан)
5. Весна Затежић Скендерија (члан)

Састанцима Тима, осим чланова Тима, обавезно присуствују руководиоци стручних већа предмета, педагог, психолог и директор школе.

1.2.6. ПЛАН ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНОГ И САВЕТОДАВНОГ РАДА ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА И ПСИХОЛОГА

План педагошко – инструктивног и саветодавног рада директора, педагога и психолога поред посете часова, подразумева и низ активности које су усмерене на унапређивање рада школе и није усмерен само на наставу и наставнике, већ и на ученике и родитеље. Један сегмент педагошко – инструктивног и саветодавног рада директора и стручних сарадника је и планирање и припремање за посету часова и представља прву степену у успешној реализацији ове активности.

Карактер посете часовима може бити различит и са циљем да се:

1. оствари општи увид у наставу,
2. помогне млађим наставницима,
3. сагледа примена појединих дидактичких иновација,
4. сагледа квалитет припремања наставног рада,
5. сагледа квалитет организације наставног рада (примена одговарајуће образовне технологије, поступак евалуације наставног рада и слично),
6. сагледа положај ученика у наставном процесу (субјекатска или пасивна позиција),
7. сагледају поступци и техника евалуације ученика у настави.

У прилогу је **оријентациони План посете часова директора и стручних сарадника** за школску 2026/27. годину. Посета часова биће благовремено најављивана и могућа су одступања од наведеног плана.

Ред. бр.	Име и презиме наставника	Оријентационо време посете часова									
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
1.	Љиља Марић	*	*	*				*		*	
2.	Мирјана Прокопљевић	*	*	*			*		*		*
3.	Јована Костић	*	*				*		*		
4.	Јелена Радичанин	*	*		*			*		*	
5.	Милена Новаковић	*	*		*		*				
6.	Биљана Шурок	*	*		*				*		
7.	Ана Божић	*	*		*		*	*		*	
8.	Софија Кијановић			*					*		
9.	Ивана Јосифовић			*					*		
10.	Леа Огњеновић			*					*		
11.	Гордана Бараћ			*					*		
12.	Милица Дивић			*					*		
13.	Сузана Рађеновић			*					*		
14.	Маја Ковачевић			*					*		
15.	Марија Софранић	*			*			*			
16.	Дубравка Котлајић		*				*				
17.	Гордана Илијић		*				*				
18.	Анка Стојчетовић		*				*				
19.	Маја Митраковић					*				*	
20.	Ивана Буљугић	*			*			*			
21.	Милена Костић	*			*			*			
22.	Данијела Ненадовић		*				*				
23.	Бранкица Чолић		*				*				
Математика											
			X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
24.	Ана Богдановић				*				*		

25.	Ана Пушкић	*				*					
26.	Немања Шегрт		*		*		*		*		
27.	Марија Недељковић	*		*				*		*	
Срски језик и књижевност											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
28.	Владимир Банић		*		*		*		*		
29.	Наташа Иванковић		*				*				
30.	Надежда Кировски				*						
31.	Сања Вуканић			*				*			
Страни језици (немачки и енглески језик)											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
32.	Анита Вукашиновић		*							*	
33.	Милка Милојевић			*					*		
34.	Младен Марковић		*				*			*	
35.	Јелена Соврлић				*			*			
36.	Драгана Дамњановић	*		*				*		*	
37.	Јелена Давидовић				*				*		
Музичка и ликовна култура											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
38.	Гордана Аргиропулус			*							
39.	Славена Јевтић		*				*			*	
40.	Ирена Марковић	*									*
Историја и географија											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
41.	Весна Тишма	*						*			
42.	Драгана Шушељак		*				*			*	
43.	Наташа Бировљев			*							*
44.	Јелена Ресић			*					*		
Физика, хемија и биологија											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
45.	Љиљана Милошевић			*						*	
46.	Моника Петрић					*		*		*	
47.	Мирјана Марковић				*						*
ТИТ											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
48.	Споменка Бакмаз		*						*		
49.	Весна Затежић Скендерија		*			*				*	
50.	Марко Ђекић			*			*		*		
Физичко и здравствено васпитање											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
51.	Бобан Здравковић		*					*			
52.	Бојан Луковић			*					*		
53.	Данијела Аџић				*					*	
Информатика											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
54.	Марија Милојевић		*				*			*	
55.	Драган Николић	*		*		*			*		

Верска настава											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
56.	Небојша Булатовић			*							*
57.	Славица Цвијановић		*						*		

1.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

1.3.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

Циљ: Основни циљ педагога у ОШ је примена теоријских сазнања педагошке науке за успешно остваривање задатака основног образовања и васпитања, утврђених законом о основној школи, а посебно за осавремењивање и унапређивање васпитно-образовног рада, као и стварања предуслова за складан развој личности ученика.

Задаци:

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

Основна подручја рада: Програмску основу за остваривање наведеног циља и задатака радног ангажовања школског педагога чине садржаји, послови и активности из следећих подручја рада школе:

- Планирање, програмирање рада
- Праћење и вредновање образовно-васпитног рада;
- Унапређивање образовно-васпитног рада и педагошко-инструктивног рада са наставницима;
- Рад са ученицима;
- Рад и сарадња са родитељима;
- Рад са директором школе, педагошким асистентом, личним пратиоцем детета
- Истраживање образовно-васпитне праксе (Аналитичко-истраживачки рад);
- Рад у стручним органима;
- Сарадња са стручним институцијама, локалном самоуправом, стручним друштвима;
- Вођење педагошко-психолошке документације;
- Припрема за рад и стручно усавршавање

Програм рада педагога сачињен је на основу **ПРАВИЛНИКА О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА** („Службени гласник РС”, бр. 72/09 и 52/11), чиме је престао да важи Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи („Просветни гласник”, број 1/94). Наведеним Правилником дефинисани су задаци и препоруке за остваривање програма педагога.

Препоруке за остваривање програма рада педагога

Тимски рад са осталим учесницима школског живота је једна од основних претпоставки успешног рада педагога. Посебно је важна сарадња са директором установе, стручним сарадницима, са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова реализује активности у установи.

У току једне радне, односно школске године педагог учествује највише у раду три тима, а може да координише једним тимом.

Дневник рада педагога је доступан документ који садржи попис дневних активности, а досијеа о индивидуалном раду са децом, односно ученицима спадају у професионалну тајну. Досије ученика, протоколи индивидуалних разговора са дететом, односно учеником дају се на увид другом лицу по утврђеној законској процедури.

Самовредновање свог рада педагог спроводи на крају радне, односно школске године и периодично након реализованих планираних активности. Оно обухвата све послове из осам области које је педагог остварио односно реализовао.

Напомена

Наведени Програм рада педагога за школску 2023/24. годину обухвата све области рада предвиђене Правилником, с тим што су активности најчешће конкретизоване и операционализоване, с циљем прилагођавања рада педагога условима и потребама Школе. Такође, оваква конкретизација омогућава наставницима, стручним сарадницима и директору школе непосреднији увид у активности које ће се реализовати током школске године.

1.	Планирање и програмирање образовно - васпитног рада			
	Планиране активности	Начин реализације	Време реализ.	Сарадници
	Координирање израде идејне скице и појединих делова Годишњег програма рада школе,	Сарадња са руководиоцима већа у координацији израде или допуна (анекси) планова и програма Упознавање стручних и саветодавних тела са школским документима	VI, VII, VIII	Директор Руководиоц и стручних и одељењских већа
	Израда Годишњег, месечног и недељног плана и програма рада педагога		годишње месечно недељно	Наставници Психолог Директор
	Утврђивање профила документације о раду педагога: дневник рада са ученицима, дневник саветодавног рада са родитељима, лични портфолио, дневник педагошко – инструктивног рада са наставницима, мрежаста дневник, месечни и/или дневни план рада, образац за самоевалуацију рада педагога...	Израда инструмената који обезбеђују евиденцију и начине праћења прилагођене потребама школе и личним потребама Коришћење инструмената познатих у педагошкој пракси	IX, X	Наставници Психолог Директор
2.	Праћење и вредновање образовно – васпитног рада			
	Планиране активности	Начин реализације	Време реализ.	Сарадници
	Предлагање мера за унапређивање успеха и понашања ученика	Израда писаних извештаја, према потреби Учешће на састанцима стручних тела	XI, XII, IV, VI	Наставници Директор
	Преглед Годишњих и месечних планова наставе и учења и њихово уједначавање са законским актима, анализа и израда извештаја	Израда евиденционих листа за праћење редовности предаје планова Саветодавни разговори са наставницима о евентуалним корекцијама планова и програма Израда Извештаја и запажања о унапређивању овог сегмента наставе	VIII, IX	Наставници Директор Психолог Библиотекар.
	Подршка наставницима у изради и примени педагошких радионица на ЧОС-у	Креирање педагошких радионица са различитим темама и према специфичностима одељењских заједница	VIII-X	наставници
	Подршка наставницима у праћењу и примени нових образовних стандарда и исхода у наставним предметима	Увид у дневне припреме наставника током редовне посете часа Интерна тестирања из српског језика и математике у разредној настави према плану педагога и предлози мера за унапређивање Инструктивни разговори са наставницима приправницима	Током године	Наставници разредне наставе Наставник приправник
3.	Рад са наставницима			
	Планиране активности	Начин реализације	Време	Сарадници

Педагошка и дидактичко – методичка подршка наставницима приправницима	Саветодавни разговор са наставником приправником и ментором Посета часова	реализ. Током године	Директор Психолог
Присуство часовима редовне наставе, ЧОС, додатне, допунске наставе и секција од 1.-8. разреда и анализа посећених часова	Израда плана посете часова Дидактичко – методичка анализа посећеног часа кроз усмени разговор Примена обрасца за евалуацију часа према стандардима Подстицање наставника на самоевалуацију часа кроз примену обрасца према стандардима квалитета	Током године	Наставници Директор ТНУ
Анализа дневних припрема наставника и формативног оцењивања, предлог мера за унапређивање	Посета часова Индивидуални саветодавни разговори	Током године	Наставници Директор
Подршка наставницима у припремању и организацији 2 часа ЧОС-а (месечно, према плану)	Избор тема према специфичностима ОЗ Непосредан радионичарски рад са ученицима	Током године	Одељењске старешине
Помоћ и подршка наставницима у изради теста знања према образовним исходима и стандардима (полугодишње)	Израда теста знања у сарадњи са наставницима разредне наставе Анализа спроведених тестирања на нивоу разреда и израда Извештаја Договор о упознавању родитеља са резултатима тестирања	XI - V	Наставници разредне наставе
Подршка и помоћ одељењским старешинама у осмишљавању садржаја ЧОС-а кроз израду дневне припреме и реализацију часа	Договор о садржају часа и израда скице Посета педагога планираном часу	Током године	Одељењске старешине
Сарадња са наставницима у оптимизацији распореда писаних вежбања	Увид у План писмених вежбања Саветодавни разговори	IX, X	Наставници
Припрема информације о основним карактеристикама ученика уписаних у 1. и 5. разред (предикција успеха, сугестије за адекватнији рад...) и упознавање ОС са карактеристикама ученика	Састанак са наставницима разредне и предметне наставе према договору	IX	ОС 1. и 5. раз. Психолог
Помоћ одељењским старешинама 5. разреда у примени дидактичког материјала за упознавање статуса детета у породици на ЧОС-у	Израда инструмента, упознавање ОС са начином примене инструмента и даљим корацима	IX	Одељењске старешине
4.	Рад са ученицима		
Планиране активности	Начин реализације	Време реализ.	Сарадници
Испитивање зрелости детета за полазак у школу	Примена стандардизованог теста Саветодавни разговор са родитељем после завршеног испитивања Писање Извештаја о предлогу	IV - VIII	Психолог

	евентуалног одлагања школовања за потребе ИРК		
Уједначавање и формирање одељења 1. разреда према релевантним варијаблама	Унос података са тестирања са најзначајнијим варијаблама у интерну табелу, с циљем уједначавања одељења Упознавање учитеља са формираном структуром одељења	VII, VIII	Психолог
Распоред новоуписаних ученика и упознавање ОС са карактеристикама новоуписаних ученика	Сарадња са руководиоцима одељењских већа	VIII, IX	Психолог Одељ. стареш.
Испитивање узрока школског неуспеха уз примену инструмента за педагошку дијагностику у индивидуалном и/или групном и саветодавном раду са учеником	Индивидуално или групно, према потреби	Током године	Наставници Психолог
Праћење адаптације ученика 1. и 5. разреда на школску средину кроз непосредан рад са ученицима	Посета часова Саветодавни и информативни разговори са учитељима Испитивање усвојености предчиталачких способности ученика Сарадња са логопедом Саветовалишта за децу који реализује логопедску тријажу ученика	X	Учитељи Логопед Саветовали пта за децу и омладину из Топличке
Испитивање усвојености технике читања, писања и разумевања прочитаног за ученике 2. разреда	Израда и припрема материјала Индивидуално испитивање Упознавање учитеља са резултатима на нивоу одељења и већа	X, XI	Учитељи Директор
Корективни рад са ученицима 1. разреда – подстицање предчиталачких вештина и графомоторног развоја	Формирање група и рада са ученицима	III, IV, V	Учитељи
Упознавање ученика 5. разреда са техникама успешног учења кроз презентацију и поделу дидактичког материјала Анкетирање – Јау предметној настави	Израда презентације и дидактичког материјала за реализацију теме са најмање два часа по одељењу Договор са ОС о терминима реализације	XI -XII	Одељ. стареш. Психолог
Сарадња са ученицима 8. разреда из области професионалне оријентације – припрема за полагање Мале матуре (услови уписа, припрема за тест ситуацију...)	Стручна предавања на наведену тему Примена инструмента (анкете) за избор занимања и школе	IV, V, VI	Психолог Одељењске старешине
Учествовање у изради педагошког профила детета за децу којима је потребна додатна подршка израде индивидуалног образовног плана	Подршка и помоћ наставницима, према потреби	Током године	Психолог Наставници Тим за ИОП
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава	Координисање рада Тима за заштиту ученика од насиља ... Помоћ и подршка ОС у изради Плана	Током године	Директор Психолог Одељ. стареш.

друге у остваривању њихових права		појачаног васпитног рада		
		Индивидуални саветодавни разговори са ученицима и родитељима		
Сарадња са ученицима у промовисању активности којима се смањује насиље, а повећава толеранција и конструктивно решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота		Организовање активности на нивоу школе – Недеља толеранције Педагошке радионице са ученицима од 5.-8. разреда	Новембар Током године	Психолог Одељ. стареш.
5.	Рад са родитељима, односно старатељима			
Планиране активности		Начин реализације	Време реализ.	Сарадници
Сарадња са родитељима деце предшколских установа из окружења – информисање родитеља о условима уписа у школу и начинима организације школе		Посета три оближња вртића Координисање посета школи деце предшколског узраста (посета часова и обилазак школе) Стручно предавање за родитеље: Улога родитеља у припреми деце за полазак у школу	III	Учитељи 4. разреда
Информисање родитеља путем Кутка за родитеље о одабраним темама		Сређивање паноа и објављивање актуелних педагошких постера	X- VI	психолог
Учешће у анкетавању родитеља за изборне предмете – 1. – 8. разреда		Израда образаца за анкетавање родитеља и образаца за анализу анкете на нивоу ОЗ и разреда Сарадња са одељењским старешинама	IV - VI	Одељ. стареш. Секретар
Упознавање родитеља са важећим законима и протоколима о заштити од насиља, занемаривања и злостављања и другим документима - представљања корака и начина поступања Школе		Уређење паноа у холу школе Учешће у Савету родитеља	Током године	Директор Тим за заштиту деце од насиља
Пружање подршке родитељима у раду са децом са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији		Индивидуални саветодавни разговори са родитељима Сарадња са институцијама од значаја за развој деце (Саветовалиште за децу и омладину у Земуну, Центар за социјални рад, Интерресорна комисија...)	Током године	Наставници Психолог
Учешће у реализацији општих и/или групних родитељских састанака		Према потреби и на захтев ОС или ОВ	Током године	Директор Психолог
Прикупљање података од родитеља значајних за праћење и подршку ученика		Израда Упитника за прикупљање података и Личног педагошког картона ученика	Током године	Психолог Одељ. стареш.
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика			
Планиране активности		Начин реализације	Време	Сарадници

		реализ.		
Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава		Анализа структуре ОЗ и изношење предлога	VI -VIII Директор Психолог	
Учешће у разматрању приговора ученика и родитеља на оцену из наставног предмета и/или владања		Утврђивање чињеничног стања кроз индивидуалне саветодавне разговоре са учеником и родитељем Увид у ЕС дневник и Педагошку свеску наставника	Током године Директор Психолог	
Оцена и анализа педагошке документације и начини за унапређивање педагошке документације свих облика образовно – васпитног рада		Сарадња са руководиоцима ОБ и СВ, и тимовима Предлог унапређивања дат и у писаној форми	Током године Директор Тимови	
Учешће у анализи стратешких школских докумената и предлози за њихово унапређивање		Усаглашавање са евентуалним изменама и допунама и информисање наставника Сарадња са руководиоцима ОБ и СВ, и тимовима Предлог унапређивања дат и у писаној форми	Током године Директор	
Предлози за јачање професионалних и личних компентенција наставника		Сарадња са руководиоцем Тима за стручно усавршавање	Током године Директор ТСУ	
7.	Истраживање образовно-васпитне праксе - аналитичко-истраживачки рад			
Планиране активности		Начин реализације	Време реализ.	Сарадници
Сарадња породице и школе		Анкетирање представника Савета родитеља		Директор Наставници
Испитивање усвојености основних академских вештина (читање, писање и разумевање прочитаног) у разредној настави		Израда теста и материјала за испитивање Организација тестирања на нивоу разреда Анализа резултата на нивоу одељења и разреда Упознавање стручних и саветодавних тела са резултатима и препоруке за даља унапређивања	Током школске године	Наставници разредне наставе директор
8.	Рад у стручним органима и тимовима			
Планиране активности		Начин реализације	Време реализ.	Сарадници
Учешће у раду тимова и комисија према програму рада педагога		Присуство састанцима Индивидуални саветодавни разговори са руководиоцима тимова и давање смерница за даља унапређивања	VI, VIII	Комисије Директор
Предавање за Наставничко веће "Формативно оцењивање"		Израда презентације Стручно предавање дато наставницима	X	Психолог

	и у штампаној форми		
Упознавање стручних тела са резултатима тестирања и саветодавни рад (предлог мера педагошког деловања за ученике који нису савладали основни ниво стандарда и очекиване исходе)	Представљање резултата на нивоу одељења и разреда Индивидуални саветодавни разговори са наставницима и родитељима	Током године	Наставници Психолог
Учешће у раду стручних актива и тимова – анализа акционих планова и израда Извештаја	Анализа Акционих планова са стљановишта умрежености са Развојним планом школе и стварним потребама	Током године	Комисије и тимови
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	Изношење предлога мера на састанцима стручних органа	XII, V	Директор Тимови
9. Сарадња са надлежним установама, организацијама удружењима и јединицом локалне самоуправе			
Планиране активности	Начин реализације	Време реализ.	Сарадници
Учешће у истраживању образовно – васпитне праксе на иницијативу релевантних установа и д (МПНТР, ЗУОВ, Секретаријат за образовање...)	Достављање тражених података Упознавање Наставничког већа и родитеља са учешћем школе у истраживању	Током године	Наставници Психолог Директор
Сарадња са Саветовалиштем за децу и омладину - утврђивање узрока развојних сметњи и/или школског неуспеха код појединих ученика, опсервација породичних услова, сугестије за рад са ученицима...	Индивидуални саветодавни разговори са ученицима, родитељима и наставницима Стручна размена искустава школе и Саветовалишта кроз групне састанке	Током године	Наставници Психолог Директор
Сарадња са Центром за социјални рад општине Земун	Сарадња са психологом у изради Извештаја о статусу ученика, према захтеву Центра	Током године	Психолог
Сарадња са предшколском установом – промоција рада школе и упознавање родитеља са условима уписа у 1. разред	Посета вртића и стручна предавање Укључивање деце предшколског узраста у активности школе	IV	Психолог Директор
Сарадња са Националном службом за запошљавање – упућивање ученика 8. разреда на одговарајућа тестирања и саветодавни третман	Сарадња са психологом и родитељима ученика	IV-VI	Психолог Одељ. стареш.
Сарадња са свим школама на територији општине Земун	Координисање рада Актива стручних сарадника у Земуну _*	Током године	Стручни сарадници
Учествовање у раду Стручног актива педагога		Током године	Психолог
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			
Планиране активности	Начин реализације	Време реализ.	Сарадници
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Израда евиденционих листа према потребама рада педагога и школе	Током године	Психолог
Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних		Током године	Психолог

активности на нивоу школе			
Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога	Обезбеђивање услова за чување података	Током године	Наставници Психолог
Стручно усавршавање ће се одвијати континуирано, током године, кроз: - праћење стручне литературе и периодике - праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету - учествовање у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије - похађање акредитованих семинара - учешће на конгресима, конференцијама, трибинама - осмишљавање и реализацију акредитованих семинара - похађање стручних скупова - размену искуства и сарадњу са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању - реализацију акредитованог семинара "Одељењске заједнице и инструменти за рад одељењског старешине" (аутор семинара) - координисање рада Актива стручних сарадника општине Земун -			

Педагог школе је Светлана Марковић.

1.3.2. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

Циљ

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

Задаци

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

Препоруке за остваривање програма психолога

Наведени циљ и задатке психолог остварује обављањем следећих стручних послова:

1. психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената
2. психолошка превенција и едукација
3. психолошко саветовање
4. психолошко истраживање и евалуација

Психолог има самосталност да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и етиком струке процењује које ће стандардизоване психолошке мерне инструменте примењивати, на који начин ће прикупљати податке потребне за свој рад, која ће истраживања спроводити, кога ће укључити у одређене активности.

Праћење и подстицање развоја деце, односно ученика (интелектуални, емоционални, социјални, морални, професионални развој и развој система вредности) започиње упознавањем личности детета, односно ученика при упису у установу, прикупљањем података о основним карактеристикама детета, односно ученика и његове породице. Начин даљег праћења развоја и напредовања детета, односно ученика психолог дефинише у зависности од специфичности установе (врста и величина установе, број и врста стручних сарадника и друго).

Да би психолог могао ефикасно да спроведе непосредни рад са учеником неопходна је стална сарадња са другим учесницима школског живота (сам ученик, други ученици, наставници, родитељи, директор) који ће га благовремено обавестити о новонасталим променама због којих се појављује потреба за непосредним радом психолога са учеником.

Када је у питању стручни рад психолога у оквиру појачаног васпитног рада школе, психолог процењује које активности и у ком обиму ће спровести, а у зависности од узраста ученика, врсте повреде правила понашања, карактеристика породице и друго.

Тимски рад са осталим учесницима живота установе је једна од основних претпоставки успешног рада психолога. Посебно је важна сарадња са другим стручним сарадницима, уколико их установа има, са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова, реализује различите активности а у складу са базичним образовањем, разликама у методама, техникама и инструментима који се користе.

Врста рада	Планиране активности	Време	Сарадници
------------	----------------------	-------	-----------

	1. Планирање и програмирање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада		
Непосредни	-Учествовање у изради појединих делова Годишњег плана рада школе	VI, VII,VIII	Директор Наставници Педагог
	-Учешће у изради плана ПО	VII	Педагог
	-Планирање и евалуација инклузивног образовања	Током године	Тимза ИО
	-Припремање плана посете психолога часовима	Током године	Наставници
	-Израда годишњег плана рада психолога и месечних планова рада	VI,VIII Током године	Лично
	-Припремање плана сопственог стручног усавршавања	VI Током године	
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада			
	-Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање истих	Током године	Директор Педагог Наставници
	-Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу		Наставници Педагог
	- Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике		Тим за ИО
	- Праћење поступка оцењивања према програмским захтевима за децу са развојним сметњама		Наставници
	- Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе	Током године	Директор
	- Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката који се спроводе у школи	Током године	Директор Педагог
	-Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмената процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата)		Чланови Комисија Директор
	-Предлагање мера за унапређивање успеха и понашања ученика	XI,XII, IV,VI	Наставници Директор Педагог
	-Учешће у изради полугодишњег и годишњег извештаја о раду школе, а нарочито остваривања свих програма васпитно – образовног рада, програма стручних органа и тимова	I,VII ,VIII	Директор Пом.директора Педагог
	- Преглед дневника образовно-васпитног рада од 1. до 8. разреда	XI, I, IV, VI	Учитељи Директор
3. Рад са наставницима			

Посредни	-Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада потребама детета, избора и примене различитих техника учења, ефикасног управљања процесом учења, стварању подстицајне атмосфере на часу и развијању другарских и демократских односа у одељењу	Током године	Наставници
	- Пружање подршке у јачању наставничких компетенција у области социјалних односа, комуникацијских вештина, конструктивног разрешавања проблема, групне динамике и подршке развоју личности ученика		
	- Пружање методолошке помоћи у планирању и организовању угледних и огледних часова и уношења иновација у наставу		
	-Педагошка и дидактичко-методичка подршка наставницима-приправницима		
	-Учешће у израдикритеријума и Инструмената за објективно оцењивање ученика		
	-Помоћ наставницима у идентификацији ученика за које је потребна израда ИОП-а и учешће у утврђивању образовних захтева и планова	X, XI	Тим за ИО, Одељ.стареш.
	- Помоћ наставницима у изради педагошких профила ученика	Током године	Одељ.стареш.
	-Оснаживање наставника у раду са талентованим и даровитим ученицима	Током године	Наставници
	-Оснаживање наставника у раду са децом из осетљивих друштвених група		
	-Оснаживање наставника у препознавању способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја њихове професионалне каријере	Током године	Наставници
	-Пружање подршке наставницима у раду с родитељима, односно старатељима	Током године	Наставници
	-Оснаживање наставника за тимски рад		
	- Упознавање ОС са карактеристикама генерације првог и петог разреда	IX	Одељ.стареш. Педагог
	- Подршка и помоћ учитељима 1. разреда из области описног оцењивања ученика	XII, VI	Учитељи Педагог
	-Оснаживање у подручју праћења, вредновања и самовредновања кључних области обухваћених акционим планом	Током године	Тим за самовредновање школе Наставници
	- Присуство часовима редовне наставе, ЧОС додатне, допунске наставе и секција од 1.-8. разреда, анализа посећених часова и педагошко-инструктивни рад са наставницима		Наставници Директор

	-Усмеравање наставника у креирању личног портфолиа		Наставници
Посредни, непосредни	4. Рад са ученицима		
	-Психолошко и педагошко испитивање деце при упису у I разред	IV, V, VI	Педагог
Посредни, непосредни	-Испитивање психофизичке зрелости деце за превремени упис	VIII	Педагог
	-Уједначавање и формирање одељења 1. разреда према релевантним варијаблама	VII, VIII	Педагог
	-Праћење адаптације ученика I разреда на школску средину кроз непосредан рад са првацима	Током године	Учитељи
	-Распоред новоуписаних ученика и ученика поноваца и упознавање ОС са карактеристикама новоуписаних ученика	VIII, IX	Педагог Одељ.стареш.
	-Упознавање ученика 5. разреда са техникама успешног учења	XI	Педагог Одељ.стареш.
	-Праћење адаптације ученика 5. разреда на предметну наставу	Током године	Одељ.стареш.
	-Идентификовање ученика којима је потребно прилагођавање и модификовање општих исхода и стандарда образовања	Током године	Педагог Наставници
	-Учествовање у изради педагошког профила детета за децу којима је потребна додатна подршка и израда индивидуалног образовног плана		Педагог Одељ.стареш. Тим за ИО Наставници Педагог
	-Подршка ученицима за које се доноси индивидуални образовни план		
	-Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група		
	-Идентификација даровитих ученика и пружање подршке њима	Током године	Наставници Педагог
	-Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву.		Спољни сарадници
	-Организовање психолошко-педагошког и здравствено-превентивног образовања ученика		
	-Сарадња са ученицима 8. разреда из области професионалне оријентације-припрема за полагање Мале матуре	II,III, IV, V, VI	Педагог Одељ.стареш.
	-Упознавање ученика са подручјима рада и уписном политиком средњих школа		Педагог Одељ.стареш.
	- Психолошко испитивање ученика VIII разреда (тестови способности и интересовања) за потребе професионалне оријентације и саветодавни разговор		Педагог

	-Сарадња са ученицима кроз рад Ученичког парламента	Током године	Чланови УП и ВТ
	- Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи, неоправдано изостају са наставе, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права		Директор Педагог Одељ.стареш. ТЗДНЗЗ
	-Организовање предавања за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије		Ученици
	-Пружање психолошке подршке ученику, групи или одељењу у акцидентним кризама		Ученици Наставници Педагог Директор
Посредни, непосредни	5. Рад са родитељима, односно старатељима		
	-Прикупљање података од родитеља - информације значајне за упознавање, праћење, напредовање и развој ученика	Током године	Педагог Одељ.стареш.
	-Сарадња са родитељима ученика којима је потешко прилагођавање и модификација општих исхода и стандарда образовања	Током године	Педагог Одељ.стареш.
	- Сарадња са родитељима надарене деце		Наставници
	-Пружање подршке родитељима у раду са децом са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју		Наставници Педагог
	-Упознавање родитеља са важећим законима и протоколима о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања и другим документима – представљања корака и начина поступања Школе		Директор Педагог ТЗДНЗЗ Одељ.стареш.
	-Подршка јачању родитељских компетенција у оквиру групног рада и индивидуалних консултација		Родитељи
	Планирање и израда текстова за „Кутак за родитеље“ на школском сајту		Педагог
	-Професионално информисање родитеља о плановима и критеријумима уписа у средњу школу	IV,V, VI	Одељ.стареш. Педагог
	-Информисање родитеља о каријерном вођењу ученика		
	-Учешће у изради упитника и анкетања родитеља ученика	I	Комисија за подршку ученицима Одељ.стареш.
	- Учешће у анкетања родитеља за изборне предмете – од 1. до 7. разреда	VI	Одељ.стареш. Педагог
	- Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету	Током године	Директор Чланови Савета
	- Учешће у реализацији општих и/или групних родитељских састанака – према потреби		Директор Педагог

6. Рад са директором и стручним сарадницима			
Посредни, непосредни	- Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе	Током године	Директор Пом.директора Педагог
	-Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми документа школе, прегледа, извештаја и анализа		
	-Оцена и анализа педагошке документације и начини за унапређивање педагошке документације свих облика образовно-васпитног рада		Директор Педагог Тимови
	-Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања		Директор Педагог
	-Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене и родитеље		Педагог
	-Сарадња са стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања наставника		
	-Предлози за јачање професионалних и личних компетенција наставника		
	-Учествовања у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника и стручних сарадника		Директор Педагог
	-Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у школи		Стучни сарадници
	-Учешће у избору и предлозима одељењских старешинства	VI- VIII	Директор Педагог
7. Рад у стручним органима и тимовима			
Непосредни	- Учествовање у раду Наставничког већа и Одељењских већа	Током године	Директор Наставници Педагог
	-Учешће у раду тимова и комисија према програму рада психолога (Тим за ИО, Тим за ПО, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Комисија за избор Ђака генерације)		Директор Чланови Тимова и Комисија
	-Учествовање у раду Стручних већа,		Чланови Већа, Тима за развојно планирање, Педагошког колегијума
	Стручног актива за развојно планирање и Педагошког колегијума		
	-Упознавање стручних тела са резултатима тестирања и саветодавни рад		Наставници Педагог
	-Предлагање мера за унапређивање рада стручних	XII, V	Директор

	органа установе		Педагог Тимови
	Предавање за Наставничко веће „Васпитни рад у школи у циљу превенције непожељних облика понашања“	III	Педагог
Непосредни	8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
	- Сарадња са Саветовалиштем за децу и омладину и Домом здравља Земун	Током године	Наставници Педагог Директор
	-Сарадња са Центром за социјални рад Земун		Педагог
	-Сарадња са Одељењем за малолетничку делинквенцију ПС Земун		Педагог Директор
	- Сарадња са предшколском установом – промоција рада школе и упознавање родитеља са условима уписа у 1. разред	IV	Педагог Директор
	-Сарадња са Националном службом за запошљавање	IV-VI	Педагог Одељ.стареш.
	- Сарадња са Филозофским факултетом, Друштвом психолога и Институтот за психологију	Током године	Спољни сарадници
Непосредни посредни	-Сарадња са Учитељским факултетом	Током године	
	- Сарадња са основним и средњим школама на територији Земуна		Педагог Директор
	-Сарадња са надлежним судовима – израда Извештаја о ученику, по захтеву суда		Педагог
	-Учествовање у раду Актива стручних сарадника општине Земун		Педагог
	-Учешће у истраживању образовно-васпитне праксе на иницијативу релевантних установа и достављање одговарајућих података (МПН,ЗУОВ, Секретаријат за образовање...)		Наставници Педагог Директор
	9. Вођење педагошке документације, припрема за рад и стручно усавршавање		
Непосредни	- Вођење документације о свом раду: -дневник рада психолога -психолошки досије ученика	Током Године	Педагог Наставници
	-Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима итд.		
	-Глобални и месечни планови рада психолога		
	-Прикупљање, чување и заштита материјала који садрже личне податке ученика		
	-Припрема предавања, анкета и радионица		

	Стручно усавршавање ће се одвијати континуирано, током године, кроз: - праћење стручне литературе - праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету - похађање акредитованих семинара - учешће на конгресима, конференцијама, трибинама - похађање стручних скупова - размену искуства и сарадњу са другим психолозима и стручним сарадницима у образовању
--	---

Психолог школе је Наташа Ранковић.

1.3.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Област: Планирање и програмирање образовно—васпитног рада				
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Сарадници
Током школске године	Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова	Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова	Годишњи извештај о раду библиотекара	Директор, стручни сарадници, предметни и наставници разредне наставе
Током школске године	Припремање литературе и друге књижне грађе за све образовно-васпитне активности	Организовање, распоређивање и допуна публикација за ученике и наставнике	Вођење дневника рада и Годишњи извештај о раду библиотекара	Предметни и наставници разредне наставе
Септембар	Планирање набавке периодичних публикација за ученике, претплата на часопис „Мали забавник“	Договор са директором о одобрењу претплате на часопис и обавештавање редакције о даљој сарадњи	Вођење дневника рада и Годишњи извештај о раду библиотекара	Директор, предметни и наставници разредне наставе и редакција часописа „Мали забавник“
Септембар, октобар	Планирање набавке нових публикација и куповина у оквиру овогodiшњег „Сајма књига“	Договор са директором о одобрењу набавке публикација и консултација стручних већа српског језика и разредне наставе у вези са насловима	Реализација посете Београдском сајму књига и Годишњи Извештај о раду библиотекара	Директор, стручна већа за српски језик и разредну наставу
Мај	Планирање и набавка књига за награђивање ученика осмог разреда	Договор са директором о одобрењу набавке публикација и консултација са одељењским старешинама о насловима	Годишњи Извештај о раду библиотекара	Директор, одељењске старешине осмог разреда, издавачке куће
Област: Праћење и вредновање образовно-васпитног рада				
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Сарадници
Током школске године	Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, инвентарисање и сигнирање нових књига, уређење књижног фонда по УДК систему	Континуирано вођење аутоматизованог библиотечког пословања	Библиотека града Београда – одсек за унапређење библиотеке делатности	Библиотекари
Септембар	Сређивање картотеке ученика и других библиотечких услуга	Континуирано прилагођавање картотеке узрасту	Евиденција о преласку ученика у наредни разред и прилагођавање картотеке	Библиотекар
Током школске године	Праћење наставних планова и програма рада школе (кроз сарадњу са директором, наставницима, стручним сарадницима) ради организовања часова библиотекара и школских пројеката	Увид у планове и договор са стручним већима о организовању радионица и угледних часова	Годишњи извештај о раду библиотекара	Директор, предметни и наставници разредне наставе и стручни сарадници

Март	Учешће на годишњој Скупштини Друштва школских библиотекара	Учешће и организација годишње Скупштине Друштва школских библиотекара	Годишњи извештај о раду библиотекара, Записник са Скупштине ДШБС	Чланови Друштва школских библиотекара
Област: Рад са наставницима				
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Сарадници
Август, септембар	Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире	У складу са наставним планом и програмом договор са стручним већима за српски језик и разредну наставу о обради лектире	Годишњи извештај о раду библиотекара	Стручна већа за српски језик и разредну наставу
Током школске године	Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	Обука ученика у сврху самосталног коришћења разних извора информација	Годишњи извештај о раду библиотекара	Наставници предметне и разредне наставе
Август, септембар	Набавка уџбеника и осталих додатних наставних средстава	Договор са директором о одобрењу и процес набавке уџбеника и додатних наставних средстава	Годишњи извештај о раду библиотекара	Директор, наставници предметне и разредне наставе
Септембар	Обележавање <i>Европског дана језика</i> 26.септембра	Реализација часа и прилагођавање активности теми	Наставници предметне и разредне наставе	Стручно веће за стране језике и српски језик
Новембар-Јул	Координатор Завршног испита за ученике осмог разреда у сарадњи са разредним старешинама и директором школе	Организација и спровођење активности поводом реализације Завршног испита за ученике осмог разреда	Извештај о реализацији Завршног испита, Годишњи извештај о раду библиотекара	Директор, одељењске старешине осмог разреда, чланови Школске уписне комисије
Област: Рад са ученицима				
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Сарадници
Октобар	<i>Библиотека те чека</i> – пријем првака у библиотеку	Реализација часова поводом учлањења ученика у школску библиотеку	Годишњи извештај о раду библиотекара	Разредно веће за први разред
Октобар-март	<i>Читалачка значка</i> – часови припреме кроз разговоре и израду читалачких дневника за такмичење са ученицима од првог до осмог разреда.	Реализација часова поводом припреме ученика за такмичење	Годишњи извештај о раду библиотекара	Наставници предметне и разредне наставе
Септембар-Октобар	Ликовни конкурс поводом јубилеја школе	Организација конкурса поводом обележавања 70 година од оснивања школе	Годишњи извештај о раду библиотекара	Наставник ликовне културе Ирена Палечек Радмановић
Јануар	Израда паноа са ученицима четвртог разреда поводом	Прикупљање материјала и израда паноа	Годишњи извештај о раду библиотекара	Разредно веће за четврти разред

	обележавања Дана Светог Саве			
Фебруар	<i>Читајмо гласно</i> – учешће у акцији Друштва школских библиотекара Србије поводом Националног дана књиге 28. фебруара, ученици од првог до осмог разреда	Реализација радионица поводом учешћа у акцији <i>Читајмо гласно</i>	Годишњи извештај о раду библиотекара	Наставници предметне и разредне наставе
Април	Обележавање Светског дана књиге – ученици од петог до осмог разреда	Реализација радионица поводом Светског дана књиге	Годишњи извештај о раду библиотекара	Стручно веће за српски језик

Област: Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Сарадници
Током школске године	Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке. Припрема заинтересованих за реализацију школских пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници.	Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке. Припрема заинтересованих за реализацију школских пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници.	Годишњи извештај о раду библиотекара	Директор, стручни сарадници, наставници предметне и разредне наставе

Област: Рад у стручним органима и тимовима

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Сарадници
Током школске године	Присуство и вођење записника Наставничког већа	Присуство и вођење записника Наставничког већа	Записник Наставничког већа	Директор, стручни сарадници, наставници предметне и разредне наставе
Током школске године	Члан Комисије за радне односе	Прикупљање, провера документације и интервју са кандидатима за пријем у радни однос	Записници Комисије за радне односе	Директор, секретар и чланови Комисије за радне односе
Током	Школска уписна комисија	Организација	Извештај о	Директор, секретар,

школске године	– овлашћено лице	спровођења Завршног испита за ученике осмог разреда	реализацији Завршног испита	одељењске старешине осмих разреда
Током школске године	Руководилац Националне платформе <i>Чувам те</i>	Свакодневно праћење платформе <i>Чувам те</i>	Годишњи извештај о раду библиотекара	Директор, чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Током школске године	Члан актива библиотекара Земуна	Учешће на састанцима актива библиотекара Земуна	Годишњи извештај о раду библиотекара	Школски библиотекари општине Земун
Област: Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе				
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Сарадници
Током школске године	Сарадња са другим школама, са Народном библиотеком Србије, са јавним и школским библиотекама на територији локалне самоуправе, округа и Републике Србије	Сарадња и учешће у активностима	Годишњи извештај о раду библиотекара	Библиотекари
Септембар-Јун	Сарадња са градском библиотеком <i>Свети Сава</i> – учлањење ученика првих разреда и организација такмичења <i>Читалачка значка</i>	Сарадња и учешће у активностима	Годишњи извештај о раду библиотекара	Библиотекари градске библиотеке <i>Свети Сава</i> , наставници предметне и разредне наставе
Децембар	Читалачке радионице и продајна изложба књига у библиотеци	Организација радионица	Годишњи извештај о раду библиотекара	Издавачка кућа <i>Прополис букс</i>
Област: Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање				
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Сарадници
Током школске године	Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци	Вођење статистике	Годишњи извештај о раду библиотекара, Библиотека града Београда – одсек за унапређење библиотеке делатности	Библиотекари
Током школске	Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара-анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године.	Израда Годишњег плана рада стручног сардника библиотекара	Годишњи извештај о раду библиотекара	Библиотекар
Током школске године	Стручно усавршавање у установи – посета угледним часовима, изложбама наставника и стручних сарадника	Учешће и посета угледним часовима, изложбама наставника и стручних сарадника	Годишњи извештај о раду библиотекара, Извештај о појединачном стручном усавршавању	Наставници предметне и разредне наставе, Тим за стручно усавршавање

Библиотекар школе је Маја Курица.

1.4. ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

1.4.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

План рада директора школе конципиран је на основу обавеза, овлашћења и одговорности које су регулисане Законом о основама образовања 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 образовно- васпитног рада и реализацију задатака који проистичу из законских прописа, Наставног програма, других стручно -педагошких докумената и Годишњег програма рада 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 и ка даљем побољшању услова рада (у складу са материјалним могућностима), а посебно на плану набавке и усклађивања захтева у погледу коришћења наставних средстава. Директор ће активно пратити реализацију наставног плана и програма.

Директор ће уложити максимум напора за набавку наставних средстава уз помоћ донатора и спонзора, сопствених средстава школе, средстава Министарства просвете и науке, Секретаријата за образовање Града Београда, а посебно ће бити ангажован на пословима везаним за предвиђену реконструкцију школе.

Ред. бр.	Област и садржаји		Време	Сарадници
1.	РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ			
Развој културе учења	Обезбеђивање наставних средстава и литературе неопходних за рад наставника		VI, VII, VIII	Секретар, библиотекар
	Стварање услова за примену ИКТ технологије у настави као и савремених метода рада са циљем унапређивања квалитета наставног процеса		током године	Стручни сарадници
	Праћење реализације плана стручног усавршавања свих запослених		X,I, III, VI	Тим за стручно усавршавање
	Стручно усавршавање директора, менторско		IX	Секретар, наставници
	Систематско праћење резултата рада, похвале и награде		током године	Наставници и стручни сарадници
	Сарадња са Ученичким парламентом		током године	Парламент
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Упознавање родитеља са планом рада Тима за заштиту деце од насиља (организација посебних родитељских састанака по потреби)		током године	Тим за заштиту деце од насиља, педагог, психолог
	Спољна заштитна мрежа, упознавање са планом рада кроз заједничке састанке		током године	Општина Земун, педагог, психолог
	Подршка и организација предавања о безбедности у сарадњи са локалном заједницом		током године	СУП, стручни сарадници
	Организовање акције уређења школског дворишта у сарадњи са родитељима и локалном самоуправом		током године	
	Проверавање исправности и сигурности спортских		током	домари

	реквизита	године	
	Евиденција о исправности и хигијени тоалета, свлачионица и целокупног простора школе и школског дворишта у сарадњи са помоћно техничким особљем	током године	секретар, домар
	Извештаји санитарне и комуналне инспекције и поступање у складу са записницима	током године	секретар
Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	Аплицирање и укључивање школе у пројекте	током године	педагог, психолог,
	Праћење и упознавање Наставничког већа са свим новинама и изменама Закона и правилника	током године	секретар, психолог, педагог
	Обезбеђивање средстава за побољшање квалитета наставног и ванаставног процеса кроз пројекте	током године	локална самоуправа
	Посета вртићима у циљу промоције школе и организовање предавања на тему припреме деце за полазак у школу	III, IV	педагог, психолог
	Израда збирке примера добре праксе у нашој школи	током године	библиотекар, комисија за наставу и учење
	Сарадња са Учитељским факултетом и другим факултетима који школују наставни кадар и подизање квалитета рада кроз сарадњу са универзитетима	током године	Учитељски факултет
	Менторство наставника и директора.	током године	
	Подстицање наставника за напредовање у струци и стицање звања	током године	стр. сарадници, Тим за СУ
	Увођење нових ваннаставних активности на основу интересовања ученика кроз анкетирање и разговоре са Ученичким парламентом	током године	Тим за РП, руководиоца стручног већа
	Подстицање и праћење учествовања на конкурсима и смотрема	током године	Тим за развојно планирање
Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	Обезбеђивање просторних и техничких услова за рад са децом са проблемима, у сарадњи са родитељима и другим институцијама	током године	локална заједница, Тим за ИОП, родитељи
	Израда педагошких профила ученика, израда ИОП-а, усвајање на Педагошком колегијуму и праћење реализације	током године	Тим за ИОП, психолог
	Увођење нових секција на основу интересовања ученика (анкетирање и Ученички парламент)	IX, X, XI	задужени наставници
	Праћење примене индивидуализације и диференцијације у настави	током године	педагог, психолог
	Праћење реализације допунске, додатне и секција	током године	педагог, психолог
Праћење и подстицање постигнућа ученика	Разматрање резултата Иницијалног тестирања на Педагошком колегијуму и усвајање предлога мера за побољшање резултата ученика	X	руководиоци стручних већа

	Разматрање резултата Завршног испита на Педагошком колегијуму и усвајање предлога мера за побољшање резултата ученика	IX	психолог
	Направити план писмених задатака и контролних вежби и упознати родитеље (доступност на сајту и огласној табли)	VIII, IX	руководиоци стручних већа
	Анализа успеха на тромесечјима, полугодишту и крају школске године, праћење напредовања и давање предлога за даље напредовање	XI, I, III, V, VI	педагог, психолог
	Промовисање успеха ученика на такмичењима, конкурсима и смотрема	током године	наставници, стручни сарадници
	Представљање успеха ученика на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, сајту	током године	одељењске старешине
	Промовисање најуспешнијих ученика на паноима школе, сајту	током године	
	Промовисање добрих резултата рада школе локалној заједници, медијима...	током године	помоћник директора, секретар
2.	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ		
Планирање рада установе	Доношење и усвајање плана рада школе за нову школску годину	IX	органи школе
	Учествовање у изради Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе и представљање органима школе	VI-IX	педагог, психолог
	Израда плана рада директора	VIII	
Организација установе	Организација рада на основу правилника о систематизацији радних места	VIII, IX	секретар, педагог, психолог
	Упознавање свих запослених са структуром и организацијом рада установе (распоред часова, распоред ваннаставних активности, распоред отворених врата, дежурство наставника, ритам рада школе, обележавање учионица, списак одељењских старешина и предметних наставника...). Постављање на сајт школе и огласну таблу	VIII, IX	сви запослени
	Распоређивање запослених у Тимове и организације у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангажовањем у школи и Законским обавезама	VIII, IX	педагог, психолог
	Редовни састанци са координаторима тимова и организација ради праћења реализације планираних активности, подршке и помоћи у реализацији предвиђених активности	током године	руководиоци тимова
	Редовно обавештавање запослених о свим предстојећим активностима	током године	

	Планирање реализације Тематских дана (два до три на нивоу школе)	током године	Тим за РП и руководиоци стручних већа
	Давање јасних правила о томе како се поступа на дежурству, приликом одсуствовања са посла, присуствовању Наставничком већу и састанцима тимова	током године	помоћник директора, секретар
Контрола рада установе	Посета часова и план посете	током године	педагог, психолог
	Редован увид у дневнике рада	током године	пом. директора
	Праћење израде месечних планова	током године	педагог
	Праћење динамике оцењивања	током године	педагог, психолог
	Полугодишњи извештаји тимова, Стручних већа, наставника и организација	I, VI	педагог, психолог
	Заједничка анализа резултата и преузимање мера за побољшање успеха	XI, I, IV, V, VI	педагог, психолог
	Квартално упознавање органа управљања школе са резултатима рада школе	XI, I, III, V, VI	педагог, психолог
Управљање информационом системом установе	Попуњавања информационог система установе у складу са Законом и упутствима Министарства просвете и Школске управе	током године	секретар, пом. директора
	Редовно праћење попуњавања информационог система установе у складу са упутствима Министарства просвете и Школске управе	током године	секретар, пом. директора
Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	Анализа резултата Завршног испита на основу статистике Завода за вредновање (на седницама Стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе	IX	руководиоци стручних већа, психолог
	Организација, реализација и анализа иницијалног и пробног Завршног тестирања ученика од стране Завода за вредновање	током године	секретар, пом. директора, педагог, псих.
	Организација и реализација Завршног испита и упис у средње школе	VI	Тим
	Презентовање резултата, завршног испита, иницијалног тестирања и пробног тестирања Савету родитеља, Школском одбору и Наставничком већу	током године	педагог, психолог
3.	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		
Планирање, селекција и пријем запослених	Стицање услова и пријављивање запослених за полагање и стицање лиценце	током године	секретар
	Упражњена радна места и попуњавање у складу са Законом	током године	секретар
	Спровођење поступка пријема у радни однос у складу са Законом	током године	секретар

	Програм увођења приправника у посао као саставни део Годишњег плана рада	током године	педагог
	План посете часовима усклађен са стручним сарадницима	током године	педагог, психолог
Професионални развој запослених	Упознавање запослених са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању и Каталогом о стручном усавршавању и евентуалним изменама	током године	секретар, Тим за стручно усавршавање
	Организовање семинара у школи, који похађају запослени у установи, а за који се већина определила у свом плану стручног усавршавања	током године	Тим за стручно усавршавање
	Стручно усавршавање ускладити са Годишњим планом стручног усавршавања као и са финансијским могућностима установе	током године	Тим за стручно усавршавање
	На седницама Наставничког већа или Стручних већа презентовати сазнања са стручног усавршавања и омогућити доступност материјала и литературе са семинара свим запосленим	током године	
Унапређивање међуљудских односа	Личним залагањем и стручним усавршавањем давати пример свим запосленим	током године	
	Давање подршке тимском раду, пружање помоћи новозапосленима да се укључе у рад школе	током године	стручни сарадници, секретар, ментор
	Подела задужења и обавеза са указивањем поверења у запослене и њихове могућности и способности	током године	секретар
	Заједничка дружења на прославама	током године	сви запослени
4.	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА,ОРГАНОМУПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ		
Сарадња са родитељима/старатељима	Укључивање родитеља у живот и рад школе кроз упознавање са њиховим правима и обавезама	током године	Савет родитеља
	Подстицање родитеља да се упознају са свим активностима у школи путем сајта школе, родитељских састанака, на отвореним вратима	током године	родитељи
	Редовно информисање родитеља о резултатима и напредовањима деце на родитељским састанцима и отвореним вратима	током године	родитељи
	Организовање родитељских састанака за родитеље будућих првака и за родитеље ученика 8. разреда	IV, X	педагог, психолог, родитељи
	Учествовање у раду Савета родитеља и информисање родитеља о свим активностима у школи	током године	родитељи
	Укључивање родитеља у спортске активности, турнире, изложбе, заједничка дружења у организацији школе	током године	родитељи

	Ангажовање родитеља у оквиру пројекта Професионална оријентација - родитељ презентује своје занимање	током године	психолог, педагог
	Укључивање родитеља у хуманитарне акције	током године	Савет родитеља
	Укључивање родитеља у рад тимова и рад органа школе	током године	Савет родитеља
Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	Редовно присуствовање седницама органа управљања, подношење извештаја о свом раду и раду школе	током године	Школски одбор
	Упознавање органа управљања са постигнућима наших ученика, оствареним резултатима на такмичењима и завршном испиту и упису у средње школе	током године	Школски одбор
	Упознавање Школског одбора са пројектима у које школа учествује и обезбеђивање подршке за пројекте	током године	Школски одбор
	Укључивање Председника синдикатана седнице Школског одбора	током године	Школски одбор
Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Редовно присуствовање састанцима које организује Министрство просвете, Школска управа Београд, Градски секретаријат за образовање и деју заштиту	током године	државна управа, локална самоуправа
	Редовно присуствовање састанцима у организацији одељења за друштвене делатности општине Земун	током године	општина Земун
	Организовање предавања и трибина за ученике и родитеље у организацији општине	током године	општина Земун
	Учествовање у пројектима које иницира одељење за друштвене делатности општине Земун	током године	Општина Земун
Сарадња са широм заједницом	Учесће у пројектима, националним и међународним	током године	
	Партнерство са различитим институцијама	током године	
5.	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ		
Управљање финансијским ресурсима	Израда финансијског плана и плана јавних набавки	XII-I	секретар, шеф рачуноводства
	Свакодневно праћење финансијских токова прихода, расхода и финансијских средстава и реализација у складу са буџетом установе	током године	секретар, шеф рачуноводства
	Усклађивање буџета установе са надлежним органом локалне самоуправе и усвајање кроз надлежне институције, Школски одбор	током године	шеф рачуноводства
Управљање материјалним ресурсима	Сарадња са локалном самоуправом и обезбеђивање средстава за несметано реализовање наставе	током године	
	Аплицирање и учешће у пројектима	током године	
	Надзирање процеса реализације свих јавних набавки које школа спроводи	током године	секретар

Управљање административним процесима	Поштовање и примена процедура рада установе и вођење прописане документације	током године	секретар, педагог, психолог
	Обезбеђивање ажурног и тачног вођења административне документације и њено систематско архивирање, у складу са законом	током године	секретар, педагог, психолог, пом. директора
	Писање извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентовање надлежним органима установе и шире заједнице	I, VI, VIII	
6.	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ		
Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Праћење свих измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и управног поступка	током године	секретар
	Примена законских захтева у процесу управљања и руковођења	током године	секретар
	Праћење стратегије образовања у Републици Србији	током године	
Израда општих аката и документације установе	Планирање припреме општих аката школе	током године	секретар
	Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени	током године	секретар
	Обезбеђивање доступности свих општих аката и документације установе онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом	током године	секретар
Примена општих аката и документације установе	Обезбеђење услова за поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације	током године	секретар, педагог, психолог
	Инспекцијски надзори и извештаји о спроведеним мерама	током године	секретар
	Израда планова за унапређење рада и израда извештаја о спровођењу тражених мера	током године	секретар, педагог, психолог

Директор школе је Милош Тасић.

1.4.2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

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

Основни задаци помоћника директора школе су:

- Учешће у организовању образовно - васпитног рада у школи;
- Усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа у школи;
- Реализовање инструктивно-педагошког увида и координирање радом ваннаставних активности.

Инструктивно - педагошки рад

- педагошко усавршавање у вези планирања, програмирања и непосредног припремања за све видове рада наставника и стручних сарадника
- инструктивно - педагошко учествовање у раду стручних органа и рад са стручним сарадницима

Послови општег организовања, координације, планирања, програмирања, анализирања и извештавања

- општа организација живота и рада школе
- праћење реализације планова и програма рада
- праћење и остваривање дежурстава, распореда часова и распореда учионица
- учешће у раду стручних и других органа у школи
- координација рада Актива, Тимова и Комисија за вредновање и самовредновање рада школе
- сарадња са чиниоцима друштвене средине

Време реализације	Програмски садржаји	Сарадници
Септембар	1. Разматрање и решавање организационих питања на почетку школске године	Директор, ПП служба
	2. Преглед и координирање рада ваннаставних активности у школи	Педагог
	3. Израда плана набавке наставних средстава	Директор
	4. Преглед педагошке документације	Директор, ПП служба
	5. Педагошко - инструктивни рад	Директор, ПП служба
	6. Учешће у раду стручних органа школе	Директор, ПП служба
	7. Праћење организације наставе на даљину	Директор, ПП служба Руководиоци стручних већа
Октобар	1. Координација и евиденција рада Актива, Тимова и Комисија за вредновање и самовредновање рада школе	Педагог, Руководиоци
	2. Преглед педагошке документације	Директор, ПП служба
	3. Педагошко - инструктивни рад на реализацији наставе на даљину	Директор, ПП служба
	4. Праћење рада целодневне наставе и продуженог боравка	Директор
Новембар	1. Рад на побољшавању услова рада у целодневној настави	Учитељи, ПП служба, Директор
	2. Праћење извођења слободних наставних активности, допунског рада и слободних активности	Педагог
	3. Педагошко - инструктивни рад	Педагог
	4. Учешће у анализи успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода	ПП служба, директор
	5. Праћење оптерећености ученика у условима рада на даљину и комбиноване наставе	ПП служба, директор

Децембар	1. Припрема и израда полугодишње анализе рада и успеха	Директор, ПП служба
	2. Учешће у раду стручних органа и предлог мера на унапређивању о-в рада	Директор, ПП служба
	3. Преглед педагошке документације	ПП служба
	4. Педагошко - инструктивни рад	Педагог
	5. Учешће у припреми прославе Дана Светог Саве	Стручно веће српског језика и уметности
	6. Рад на анализама и извештајима Стручних већа	Руководиоци већа
	7. Информисање о стручним семинарима	Тим за СУ наставника
	8. Припрема и анализа рада на даљину у првом полугодишту	Директор, ПП служба, руководиоци стручних већа
Фебруар	1. Организација и координација школских такмичења	Директор
	2. Сарадња са средњим школама у циљу професионалног информисања ученика осмог разреда	ПП служба
	3. Сарадња са организацијама за децу (Црвени крст, Дечји савез)	Црвени крст Дечији савез
	4. Праћење рада школске кухиње	Директор
Март	1. Праћење реализације додатног рада и секција	Педагог
	2. Сарадња са друштвеном средином и праћење реализације сарадње	Дом Здравља ПУ Земун
	3. Педагошко - инструктивни рад	ПП служба
	4. Праћење рада целодневне наставе и продуженог боравка	Директор
	5. Организација и увид у такмичења	Директор
Април	1. Анализа реализације фонда часова (редовне, додатне, допунске, СА)	Руководиоци већа
	2. Праћење рада сарадње са родитељима (родитељ.састанци и индивидуални разговори)	Раз.старешине
	3. Активности око учествовања на такмичењима	Директор
	5. Припреме за обележавање Дана школе	Директор
	6. Анализа успеха ученика на крају III класификационог периода – припрема за упис ученика 8. разр. у сред. шк.	Руков. већа, ПП служба, директор
Мај	1. Рад на подели послова и радних задатака наставника за наредну школску годину и сарадња са стручним сарадницима	Педагог, психолог, директор
	2. Организација завршних испита	Педагог, психолог, директор
	3. Учешће у раду стручних органа	директор, педагог
	4. Анализа резултата ученика на такмичењима	Библиотекар
	5. Анализа успеха ученика осмог разреда	Директор, руков.већа, ПП служба
Јун	1. Организација полагања завршног испита	Директор, ПП служба
	2. Припрема за израду Годишњег плана рада школе	

	за наредну школску годину	Директор, ПП служба
	3. Годишњи извештај о раду Актива, Тимова и Комисија у оквиру вредновања и самовредновања рада школе	Педагог
Август	1. Учешће у изради Годишњег плана рада школе за 2027/28.	ПП служба, директор
	2. Организација васпитно – образовног рада за 2027/28.	Директор, ПП служба

Помоћник директора је Александра Грујић Јанкуловић.

1.5. ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА

1.5.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Чланови Школског одбора су: Ана Поповић Богдановић, Биљана Шурок, Младен Марковић, Ивана Љиљак, Горан Милић, Ивана Ђуровић, Срђан Гујаничић, Марко Антонић, Карло Квапил.

Председник Школског одбора је Ана Поповић Богдановић.

Време реализације	Садржај рада
септембар октобар	- Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2025/2026.г1одину; - Усвајање Извештаја о раду директора школе у школској 2025/2026.години; - Усвајање Извештаја о остваривању програма рада Школског одбора за 2025/2026. годину; - Разматрање и усвајање завршног Извештаја о самовредновању рада установе; - Разматрање и усвајање завршног Извештаја о реализацији активности школског Развојног плана за школску 2025/2026.годину; - Разматрање и усвајање завршног Извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту од насиља; - Разматрање и усвајање завршног Извештаја о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања наставника стручних сарадника и директора 2025/2026.године; - Разматрање и усвајање завршног Извештаја о реализацији активности у процесу инклузивног образовања; - Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027.годину - Разматрање и усвајање предлога за издавање и коришћење школског простора; - Разматрање мера за побољшање услова рада школе у новој школској 2026/2027.години; - Доношење општих аката, програма образовања и васпитања и њихових измена и Развојног плана школе, као и извештаја о њиховом остваривању из оквира надлежности ШО; - Давање сагласности на Акт о организацији и систематизацији послова; - Текућа питања из надлежности Школског одбора
новембар децембар	- Разматрање успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода; - Анализа досадашњег рада школе са освртом на рад целодневне наставе и продуженог боравка; - Доношење одлуке о годишњем попису средстава школе за 2026/7. годину; - Разматрање тромесечног извешаја о реализованим активностима Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања; - Осврт на рад школе (Наставничког већа, одељењских већа и Стручних већа, Савета родитеља, стручне службе); - Предлог израде и доношење Финансијског плана и плана јавних набавки за текућу годину; - Текућа питања из надлежности Школског одбор
јануар фебруар	- Разматрање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта шк.2026/2027.године и - Усвајање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе на крају првог полугодишта; - Усвајање полугодишњег Извештаја о раду директора школе за прво полугодиште - Усвајање Извештаја о расходованом инвентару; - Усвајање Извештаја комисије о извршеном попису - Усвајање Извештаја о финансијском пословању и извршењу буџета ОШ "Гаврило Принцип" за

	2026. годину; -Текућа питања из надлежности Школског одбора
март април	- Анализа и разматрање успеха и владања на крају трећег класификационог периода; - Разматрање реализације извођења наставе у природи, излета и екскурзија; - Упознавање са планираним активностима на реализацији завршног испита за ученике 8.разреда; - Информација о припремама за обележавање прославе Дана школе; - Текућа питања из надлежности Школског одбора
мај август	- Анализа и разматрање успеха и владања ученика на крају школске 2026/2027. године; - Упознавање са Правилником о упису ученика у средње школе; - Усвајање и разматрање закључака Савета родитеља; - Анализа резултата ученика на такмичењима, смотрема и конкурсима; - Анализа резултата ученика осмог разреда на Завршном испиту; - Анекс Школског програма; - Усвајање Елабората за формирање група продуженог боравка; - Усвајање Извештаја о настави у природи, излетима и екскурзијама; - Доношење одлуке о давању у закуп школског простора за школску 2027/28.годину; -Разматрање и усвајање Извештаја о реализованим активностима из Развојног плана; - Разматрање и усвајање Извештаја о реализованим активностима у процесу самовредновања; - Разматрање и усвајање Извештаја о стручном усавршавању директора, наставника и стручних сарадника; - Разматрање и усвајање Извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту деце од насиља; - Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији активности у процесу инклузивног образовања; - Доношење одлуке о потребама и технолошким вишковима радника; - Разматрање плана за уређење школе у току предстојећег распуста; - Предлози за израду Програма рада Школског одбора за наредну 2027/2028.годину; - Предлог израде и доношење Финансијског плана и плана јавних набавки за текућу годину; - Припрема за почетак нове школске године (материјални, кадровски услови) и разматрање мера за побољшање услова рада и остваривања ОВ рада; - Припреме за израду Годишњег плана рада школе школе; *Текућа питања из надлежности Школског одбора

1.6. ПЛАН РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

Сарадња породице и школе веома је важан сегмент од кога зависи ниво успешности остваривања целокупног васпитно-образовног процеса. Могућност и облици рада су вишеструки и подразумевају подршћивање у односима школа -породица.

Ова сарадња реализоваће се кроз следеће облике и форме:

Индивидуални разговори

Преко личних контаката са родитељима, наставник ће се непосредно упознати са условима живота породице, економским и стамбеним приликама, хигијенским условима, културним навикама, односима у породици, односима родитеља према деци, здравственом стању, психофизичком развоју детета итд.

Да би се лакше сагледали проблеми, да би се нашла што адекватнија решења, потребно је да се наставник за сваки такав лични контакт са родитељима припреми.

Изузетно је важно да наставник својим наступом створи пријатну климу за разговор уз пуно поштовања личности како родитеља тако и ученика, јер ће се тада створити услови узајамног поверења.

Родитељски састанци

Родитељски састанци представљају групни облик међусобног информисања и договора о конкретним питањима и проблемима. Као најпогоднији облици одржаваће се следећи облици родитељских састанака:

а) Одељењски састанци родитеља

На овим родитељским састанцима у центру пажње биће проблеми одељења. То су најчешћа питања везана за организацију наставе, дисциплину ученика, похађање школе, домаће задатке, организацију слободног времена, помоћ слабијим и талентованим ученицима, посете РО, екскурзије, избор за будући позив итд.

Овакве састанке са одређеним садржајем организује одељењски старешина уз помоћ Одељенског савета родитеља и психолошко-педагошке службе.

б) Општи родитељски састанци

Ова форма ће се примењивати када се третирају питања која се односе на планирање рада школе, организацију и извођење наставе, предузимање већих значајних акција, рад ђачке кухиње итд. У припремању ових састанака, поред представника школе учествоваће чланови Савета родитеља.

в) Састанак група родитеља

Ова форма сарадње родитеља и школе примењиваће се онда када се за то укаже потреба. Састанак групе родитеља одржаће се са родитељима чија деца слабо уче, са родитељима чија деца су носиоци недисциплине и лошег понашања. Исто тако, ови састанци одржаваће се ако буде потребно са родитељима деце предвиђене за инклузивну наставу, са родитељима изузетно надарене деце као и са родитељима који имају озбиљне социјалне проблеме.

1.6.1. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља школе представља асоцијацију у којој су делегирани родитељи, представници свих одељења. Он расправља и помаже у решавању свих битних питања из живота и рада школе, и својим радом представља најважнију спону родитеља и школе. Кроз своје облике рада и сарадњу са

родитељима помаже у решавању васпитно - образовних проблема: побољшање услова рада у школи, проблема успеха и дисциплине, организовање исхране, екскурзија, излета, наставе у природи, одржавању објеката зграде и друга питања од виталног интереса за живот и рад школе у целини.

У току ове школске године, Савет ће се бавити и расправљати о следећим питањима:

Време рализације	Садржај рада
Септембар	Конституисање Савета родитеља Школе за школску 2026/27. годину
	Разматрање и усвајање Плана рада Савета за 2026/2027. годину
	Упознавање са материјално-техничком условима рада школе и људским ресурсима на почетку школске године
	Разматрање Извештаја о остварености Годишњег плана рада школе за 2025/26. годину у оквиру кога се налази и извештај о самовредновању и вредновању рада школе
	Усвајање извештаја о раду директора школе за шк. 2025/26. годину
	Формирање комисије за доношење одлуке о избору осигуравајућег друштва за осигурање ученика
	Договор о ученичким давањима за предстојећу школску годину (Пријатељи деце, Црвени крст, ужина и ручак...)
	Информација о програмима и начину реализације излета, екскурзија, наставе у природи, и давање сагласности на програм истих
	Разматрање предлога и мера побољшања безбедности у школи
Октобар	Самовредновање рада школе – планиране активности
	Процес адаптације ученика 1. и 5. разреда на школску средину
Новембар	Информисање о планираним активностима стручног тима за инклузију
	Информисање о планираним активностима на реализацији програма за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
	Извештај о успеху и понашању ученика на крају 1. класификационог периода
	Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе на 1. класификационом периоду шк. 2026/27. год.
	Извештај о успеху и понашању ученика на крају 1. полугодишта
Фебруар	Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе у првом полугодишту шк. 2026/27. год.
	Полугодишње реализоване активности Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
	Полугодишње реализоване активности Тима за инклузивно образовање
	Припреме за полагање Завршног испита ученика 8. разреда
Април	Информација о упису ученика у 1. разред и спроведеним активностима на промоцији школе

	Реализоване активности Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
	Извештај о успеху и понашању ученика на крају трећег класификационог периода шк.2024/2025. године
	Извештај о успеху и понашању ученика на крају шк. 2026/2027. године
	Извештај о резултатима ученика на такмичењима и смотрама у току године
Јун	Извештај о самовредновању рада школе
	Разматрање Извештаја о реализацији плана излета, посета и екскурзија ученика
	Предлог плана рада за наредну школску годину

Председник Савета родитеља је Ивана Ел Бегаин.

2. ПРОГРАМИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Годишњи планови и програми наставе и учења из наставних предмета редовне, додатне, допунске наставе, изборних програма, слободних наставних активности и ваннаставних активности анекс су Годишњег плана рада школе.

2.1. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења.

Одељењског старешину, на почетку школске године бира Наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у одељењу.

По правилу одељењски старешина одељења од I - IV разреда је учитељ, а у одељењима од V-VIII разреда, одељењски старешина је један од наставника који изводи наставу у том одељењу.

Као непосредни педагошко - организациони и административни организатор рада у одељењу, одељењски старешина обавља следеће послове и педагошке задатке:

- непосредни контакт са наставницима који изводе наставу у одељењу
- остварује сталан увид у рад и владање ученика у школи и ван ње
- предлаже и спроводи васпитне мере изречене ученику
- прати и помаже ученицима у побољшању услова учења, резултата рада у допунској, додатној настави и слободним активностима
- остварује увид у породичне прилике ученика и сарађује са родитељима, сазива и одржава родитељске састанке, стара се о редовном извођењу наставе у одељењу и оцењивању ученика
- активно учествује у раду тима за инклузивно образовање
- води рачуна о редовном похађању ученика, оправдава изостанке и одобрава одсуство ученика са наставе до 3 дана
- награђује и похваљује ученике, подстиче и усмерава њихов рад
- води школску одељењску евиденцију (разредну књигу, матичну књигу, лични картон ученика), одговоран је за уредно и исправно вођење разредне, матичне књиге и остале педагошке документације
- потписује сведочанства и ђачке књижице
- руководи радом одељењског већа, прави записник, потписује одлуку одељењског већа, предлаже одељењском већу уз претходно консултовање одељењске заједнице оцене из владања ученика
- упознаје ученике са школским редом, донетим одлукама стручних тела и других органа у школи, учествује у раду ОЗ, подстиче и усмерава њихов рад и изналази најповољније облике рада усмерене на развијање одељенског колектива
- помаже у раду заједнице ученика, координира све факторе васпитног утицаја на одељење и појединце
- стара се о активностима ученика одељења
- извршава и друге послове које му стручна тела и органи школе дају у надлежност

Одељењски старешина је дужан да поднесе извештај о раду и владању ученика кад год се анализира успех и владање, обавезно на крају првог полугодишта, на класификационим периодима и на крају школске године.

Да би што потпуније извршио задатак одељењски старешина на почетку школске године утврђује свој план рада. Планови рада наставника по разредима и одељењима за ЧОС саставни су део и анекс Годишњег плана рада школе.

ВАСПИТНИ РАД ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

На основу предлога из Службеног гласника РС и Просветног гласника сачињени су планови и програми рада наставника за Час одељењског старешине, по разредима, са одговарајућим фондом часова и садржајима.

Основу за израду садржаја и прилагођавање узрасним групама ученика представљали су дефинисани задаци, начин остваривања програма у одељењској заједници, као и области које су одељењским старешинама пружале могућност за флексибилнији одабир садржаја, рад и приступ специфичностима одељењске заједнице.

Планови и програми рада одељењског старешине су анекс Годишњег плана рада школе. У прилогу је наведена база области и појединих садржаја у оквиру васпитних области, као смерница за израду плана и програма одељењског старешине.

Задаци наставног програма:

- Развијање позитивних ученичких ставова према школи
- Подстицање и развијање осећања заједништва кроз припадање групи – подстицање дружења, развијање другарства
- Подстицање ученика на схватање и уважавање полних, генерацијских и других видова различитости и индивидуалности кроз хуманизацију односа
- Оснаживање ученика за усвајање социјалних вештина ненасилне комуникације
- Упознавање ученика са професијама људи из непосредног окружења у циљу развоја професионалне оријентације
- Информисање и укључивање ученика у актуелне културне и школске манифестације.

Начини остваривања програма:

- Избор метода и облика рада које ученика стављају у активну и интерактивну позицију у процесу стицања знања, умења, ставова и вредности (групни истраживачки задаци, интерпретација статистичких извештаја, расправе и дебате, мини пројекти, вежбе решавања проблема, критички прикази, симулације...),
- Коришћење и размена различитих извора знања кроз мини пројектне активности у одељењској заједници,
- Укључивање ученика одељењске заједнице у организоване школске и одељењске акције,
- Сарадња са стручњацима различитих профила у обради тема од значаја за дечији развој.

НАЗИВ ОБЛАСТИ И ТЕМЕ	
1.	ХУМАНИЗАЦИЈА ОДНОСА МЕЂУ ПОЛОВИМА, ГЕНЕРАЦИЈАМА...
	1. Пријатељ се у невољи познаје 2. Шифре другарства 3. "Оловка пише срцем" – поруке родитељима, друговима, наставницима 4. Конкурс за избор најбољег наставника 5. Моје скривено благо 6. Скривено благо одељења 7. Постер успешног родитеља или Односи са родитељима 8. Стабло блискости 9. Права и одговорности 10. Односи у одељењској заједници 11. Исти, а различити
2.	НЕНАСИЛНА КОМУНИКАЦИЈА
	1. Кућни ред школе 2. Кућни ред одељењске заједнице 3. Успешна комуникација 4. Невербална комуникација 5. Бонтон 6. Где су права, ту су и одговорности

	7. Препознајмо осећања (страх, бес, љутња...) 8. Шта је све насиље 9. Ненасилно решавање сукоба 10. Упознавање ученика са Протоколом за заштиту ученика од насиља 11. Упознавање ученика са правилима кућног реда, предметима, предметним наставницима, календаром и начином рада у новој школској години 12. Упознавање ученика са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика и Правилником о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима 13. Одупирање вршњачким притисцима – заузми се за себе 14. Понашање на јавним местима 15. Ризична понашања и последице на образовање деце
3.	УЧЕЊЕ УЧЕЊА
	1. Моје радно место 2. Услови успешног учења 3. План дневних активности 4. Методе успешног учења 5. Активно учење 6. Мој степен аспирације 7. Како користим слободно време 8. Познавање резултата као услов успешног учења 9. Упознавање ученика са Правилником о оцењивању знања и понашања ученика
4.	ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА
	1. Занимање мог идола 2. Занимања људи који су дали допринос развоју друштва 3. Модерна и практична занимања 4. Између жеља и могућности даљег школовања 5. Упознавање ученика са организацијом и начином полагања Завршног испита
5.	ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ
	1. Дневни ритам рада и одмора 2. Здрава и правилна исхрана 3. Болести зависности 4. Репродуктивно здравље младих 5. Нега тела 6. Одевање и мода
6.	ЕКОЛОГИЈА
	1. Како се понашамо према природи 2. Уређење школског простора
7.	УТИЦАЈ МАС МЕДИЈА НА РАЗВОЈ ДЕЦЕ
	1. Конкурс за избор најбољег образовног телевизијског програма 2. Утицај медија и вршњака 3. Књига која је на мене оставила утисак
8.	БЕЗБЕДНО КОРИШЋЕЊЕ ИНТЕРНЕТА И ДРУШТВЕНИХ МРЕЖА

	1. Како заштитити личне податке и приватност на интернету 2. Ризична понашања на интернету и њихове последица 3. Време испред екрана – колико и како 4. Ко су интернет предатори и како се од њих заштити
9.	ОРГАНИЗАЦИОНА ПИТАЊА
	1. Шта смо постигли, а шта могли – анализа успеха и владања 2. Избор руководства одељењске заједнице 3. Лична карта Председника одељењске заједнице 4. Формирање вршњачких тимова
10.	АНКЕТИРАЊА УЧЕНИКА
	1. Адаптација ученика на школу 2. Социометријско испитивање 3. Секције и ваннаставне активности у мојој школи 4. Домаће прилике, учење, интересовања 5. Предлог тема и активности за реализацију ЧОС-а 6. Испитивање ставова ученика према одељењском старешини и/или школи
11.	КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ
	1. Учешће ученика у школским манифестацијама

2.2. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

У школи постоје и **ученичке организације** које успешно и квалитетно функционишу а то су:

- Ученички парламент
- Дечији савез

- Црвени крст.

2.2.1. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент је састављен од представника ученика седмог и осмог разреда, по два члана из сваког одељења.

Циљ рада Ученичког парламента је да се ученици активније укључе у изношење мишљења и давање предлога који треба да унапреде рад школе.

Време	Планирана активност	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар	1. Конституисање Парламента 2. Упознавање са Пословником о раду Ученичког парламента 3. Упознавање са Годишњим планом рада Ученичког парламента 4. Принципи функционисања чланова у УП	Одабир представника у Парламенту на часовима ОС Анализа Пословника о раду Ученичког парламента и корекција Упознавање са активностима планираним Годишњим планом рада Увид у процедуру функционисања чланова парламента. Одабир председника, заменика и записничара	Руководилац УП Одељењске старешине Чланови Ученичког парламента
Новембар	1. Како помоћи ученицима који имају слабе оцене 2. Ученици са посебним потребама у нашој школи 3. Рад школских секција 4. Упознавање са појмом и начинима функционисања Вршњачког тима	Давање предлога Анализа потреба ученика који раде по ИОП-у Давање предлога и мишљења о слободним и ваннаставним активностима у школи Информисање	Руководилац УП Чланови Ученичког парламента педагог и психолог
Децембар	1. Хуманитарна акција "Један пакетић-много љубави" 2. Прослава Нове године 3. Посета Дому за децу без родитељског старања "Ј.Ј. Змај"	Учествовање у хуманитарној акцији Предлози ученика за прославу Нове године Заједничке активности спортско рекреативног карактера	Чланови Ученичког парламента Одељењске старешине Директор

Фебруар	1. Упознавање ученика са постигнутим успехом и дисциплином на крају првог полугодишта	Анализа успеха и понашања ученика на крају полугодишта Осмишљавање мера за побољшање успеха и дисциплине.	Руководилац УП Чланови Ученичког парламента
Март	1. Безбедност ученика у школи 2. Анализа усвојених правила понашања у одељењским заједницама	Анализа безбедности ученика у школи-анкетирање ученика Интервјуи са председницима ОЗ, анкетирање	Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања Чланови УП
Април	1. Помоћ за упис у средњу школу	Учешће у активностима везаним за професионалну оријентацију, израда информативних плаката, кутка за професионалну оријентацију; организовање сусрета са људима различитих занимања	Чланови Ученичког парламента Комисија за подршку ученицима ПП служба
Мај	1. Упознавање са Правилником о избору ђака генерације 2. Анализа рада Парламента и планирање активности за наредну школску годину	Упознавање са Правилником Анализа рада и писање извештаја о раду парламента. Осмишљавање нових активности и израда Плана за шк. 2022/23.	Комисија за избор ђака генерације Чланови Ученичког парламента

Руководилац Ученичког парламента је Милка Милојевић

2.2.2. ПЛАН РАДА ДЕЧИЈЕГ САВЕЗА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Носилац посла и сарадници
Септембар	Програмирање Дечије недеље	Програм рада Дечије недеље се реализује у првој недељи октобра, истицањем Програма Дечије недеље .	Огласна табла Наставничко веће Ликовни радови ученика Фотографије	Руководилац савеза и ОС
	Ликовни конкурс на тему	Пропозиције ликовног конкурса се из општинске		

	Дечије недеље	организације достављају заинтересованим учитељима и наставнику ликовне културе.		
Октобар	Дечија недеља	Све активности Дечије недеље се реализују према предвиђеном плану, сваки дан по једна активност у школи или ван школе. Програм рада у Дечијој недељи доставља општинска организација Пријатеља деце Земуна. На крају се доставља Извештај о реализацији Дечије недеље у организацију Пријатељи деце Земуна .	Огласна табла Школска вибер група Фотографије Ликовно.литерарни радови ученика Огласна табла-састави Школска вибер група	Руководилац савеза и ОС
	Свечани пријем првака у Дечији савез	Приредба за пријем првака у Д.савез		
	Ликовно-литерарни конкурси „Пред ликом Светога Саве“ и „Мали Пјер“	Пропозиције за ликовно-литерарни конкурс се из општинске организације доставља руководиоцима литерарних и ликовних секција млађих и старијих разреда.Организују се изложбе и уређују панои с ученичким радовима.		
	Литерарни конкурс „Недовршена прича“	Пропозиције се достављају руководиоцима већа и актива		Руководилац савеза и ОС
Новембар	Школско такмичење „Најраспеванија одељењска заједница	Школско такмичење „Најраспеванија одељењска заједница“ организује се у школи смотром ученика трећих и четвртих разреда.	Огласна табла Школска вибер група Школско такмичење	Руководилац савеза и ОС
	„Златна сирена „ школско такмичење	Школско такмичење- избор		Руководилац савеза и ОС
	Песничка сусретања	Општинска манифестација – меморијал Васка Јукић Марјановић		
Децембар	Ликовно-литерарни конкурси „Пред ликом Светога Саве“ и „Мали Пјер“	Припрема за обележавање Савиндана у школама Завршница литерарни-ликовног конкурса	Огласна табла Школска вибер група Састави, ликовни радови, фотографије	Руководилац савеза и ОС
	„Најраспеваније одељење“	Општинско такмичење		
Фебруар	Златна сирена и МВС	Општинско такмичење	Огласна табла Школска вибер	Руководилац савеза

			група	и ОС
	Резултати такмичења „Пред ликом Светог Саве“	Резултати на општинском нивоу у библиотеци „Свети Сава“ Земун	Огласна табла Школска вибер група	
Март	„Песниче народа мог“	Школско такмичење рецитатора	Огласна табла, фотографије	Руководилац савеза и ОС
	„У сусрет Васкрсу“	Осликавање ускршњих јаја и израда цртежа	Огласна табла, фотографије	
	„Песниче народа мог“	Општинска смотре рецитатора		
	„Мали Пјер“	Општинска наградна изложба карикатуре		
	КДФ	Општинска смотре драмског стваралаштва		
	ДЕМУС	Општинско такмичење хорова и МВС		
Мај	„Упознајемо птице Београда“	Ликовно- стваралачки конкурс	Огласна табла, фотографије	

Начин праћења реализације програма и носиоци праћења: састанци, договори, прикупљање, акције, такмичења, израда паноа и презентација на школском сајту, извештаји.

Руководилац Дечијег савеза је Леа Огњеновић..

2.2.3. ПЛАН РАДА ЦРВЕНОГ КРСТА

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар октобар	Усвајање Плана рада	Састављање Плана рада у складу са Планом општинског одбора Цреног крста Земуна	А. Пушкић А. Стојчетовић
	Прикупљање чланарине Црвеног крста у оквиру Дечијег динара школе	Родитељи усвајају одлуку о прикупљању Дечијег динара, одељењске старешине прикупљају уплатнице	одељењске старешине
	Учешће у акцији „Трка за срећније детињство“	Откуп стартних бројева, учешће ученика у трци	наставник физичког, А. Стојчетовић А. Пушкић
	Организација акције „Друг другу“	Прикупљање одеће и прибора	заједничка акција са Дечијим савезом
Новембар децембар	Акција „Пакетић пун љубави“	Прикупљање, селекција и дистрибуција пакетића	ученици, А. Пушкић А. Стојчетовић

	Учешће у акцији „Недеља борбе против сиде“	Организација стручног предавања и прављење постер презентације	лекари волонтери Црвеног крста Земуна
	Болести зависности	Предавање и радионице	лекари волонтери Црвеног крста Земуна, ОС
Фебруар	Учешће у акцији „Крв живот значи“	Одабир литерарних и ликовних радова	наставници српског језика и ликовне културе
Март април	Учешће ученика четвртог разреда у квизу „Шта знаш о Црвеном крсту и добровољном давалаштву крви“ на општинском нивоу	Учешће у квизу	руководилац Одељењског већа четвртних разреда
	Обележавања Светског дана здравља-7. Април	Прављење постера презентација	наставници биологије
Мај јун	Обележавање Недеље Црвеног крста	Постер презентације	А. Пушкић А. Стојчетовић
	Цртање на Кеју на тему „Крв живот значи“	Цртање	И.Радмановић и руководилац четвртних разреда

Руководиоци Црвеног крста су Анка Стојчетовић и Ана Пушкић.

2.3. ПЛАН СПРОВОЂЕЊА И АНАЛИЗЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Садржаји рада/активности	Начин остваривања	Носиоци	Време
Континуирано праћење и презентовање расположивих информација о завршном испиту	Флајери за ученике, штампани материјали за ОС и наставнике	Чланови Тима	Током године
Обука запослених за примену образовних стандарда и завршни испит (организација, дежурство, преглед тестова и сл.)	Информисање, договор	координатор директор	Друго полугодиште
Упознавање ученика са образовним стандардима за крај обавезног образовања и начином провере њихове остварености на завршном испиту	Часови редовне и припремне наставе српског ј., математике, историје, географије, биологије, физике и хемије	Предметни наставници	Током другог полугодишта
Набавка збирки задатака за завршни испит, Информатора и Конкурса	Прикупљање броја ученика, поручивање, дистрибуција	ОС, директор, секретар	Друго полугодиште
Информације за ученике осмог разреда	Огласна табла за информације о ЗИ и упису у средњу школу, проверу података и др.	Координатор	Друго полугодиште

Пробни завршни испит	Спровођење, анализа остварености стандарда по предметима, доношење акционог плана за унапређивање	Педагог, ОС, предметни наставници, директор	Април
Ученици којима је потребна додатна подршка током припреме и полагања завршног испита	Евидентирање и пријављивање ученика за мере афирмативне акције и Окружну здравствену комисију, израда индивидуалних планова подршке, давање мишљења о ученицима, сарадња са родитељима	психолог, координатор	Од априла
Сукцесивно уношење података о ученицима осмог разреда – генералије, оцене 6, 7. и 8. разред у јединствени програм	Сарадња са ОС, уношење података, сарадња са окружним координатором за упис у СШ, проверавање података	координаторОС	Од априла
„Водич за избор занимања, завршни испит и упис у средњу школу“	Презентација за ученике 8. разреда, дискусија	Педагог и психолог	Мај
Упознавање са Приручником за спровођење завршног испита	Анализа, израда плана тока ЗИ, умножавање упутстава, припрема и попуњавање образаца...	координатордиректор	Мај
Начин полагања завршног испита – техничка процедура полагања	Обука за ученике, ОС и наставнике	координатор	Мај
Прибављање лекарских уверења и попуњавању листе жеља	Обука за ученике и ОС, информисање	координатор	Мај
Општи родитељски састанак	Информисање родитеља о начину полагања ЗИ и упису у СШ	ОС, координатор	Новембар мај
Формирање Школске комисије, комисије за шифровање, избор наставника који иду на дежурства, прегледање тестова и решавање приговора	Договор на седници НВ, информисање, подела упутстава и задужења, пружање додатне подршке и помоћи	Директор	Мај - јун
Припрема за полагање завршног испита	Обезбеђивање простора и услова, набавка коверата, припрема идентификационих картица, израда тестова за ученике којима је потребна додатна образовна подршка и обезбеђивање посебних услова и др.	координатор директор, секретар, наставници, чланови ИОП тимова	Јун
Спровођење завршног испита,	Организација, координирање	координатор	Јун

шифровање, прегледање тестова, дешифровање, резултати завршног испита, решавање приговора, уношење измена	активностима, брига о безбедности, вођење рачуна о процедурама, уношење података у јединствени програм...	директор	
Листе жеља	Организовање простора, подршка ученицима у попуњавању листа, уношење података у програм, провера података	ОС, координатор	Јун - јул
Расподела ученика по средњим школама	Благовремено информисање и давање упутстава ученицима	ОС, координатор	Јул
Квантитативна анализа завршног испита: • Приказ укупних постигнућа и постигнућа по предметима - укупно, просечно и на нивоу појединачних задатака • Поређење са постигнућима на нивоу Републике, школске управе, округа, општине • Поређење постигнућа у односу на пол, успех и оцене ученика, постигнућа из претходне године, постигнућа на пробном ЗИ • Приказ постигнућа у односу на области сваког предмета • Анализа успешности решавања задатака са основног, средњег и напредног нивоа постигнућа...	Сређивање и статистичка обрада података, израда графикона и табела	Чланови Тима	Јул - август
Квалитативна анализа завршног испита	Извођење закључака, уочавање јаких и слабих страна, утврђивање мера за подизање нивоа успешности ученика на завршном испиту, израда извештаја и акционог плана за унапређивање	Чланови Тима	Јул - август

3. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

3.1 ПЛАН ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Циљ инклузивног образовања је адекватно реаговање свих субјеката наставног процеса на **разноврсност и посебност** дечијих потреба кроз **промене садржаја, приступа и стратегија**, са заједничком визијом **веће обухваћености деце са посебним потребама образовним процесом**.

У школи је формиран **Тим за ИО**, који има следеће **зadatке**:

- Информисање свих стручних тела о циљу, садржајима и активностима које ће се на плану афирмације ИО предузимати у школи
- Израда Годишњих и оперативних планова рада Тима за ИО
- Давање предлога за укључивање ученика у ИОП
- Формирање тимова за додатну сарадњу
- Подстицање наставничких компетенција и стручних усавршавања из области ИО
- Континуиране сарадње са родитељима ученика са посебним потребама
- Обавештавање родитеља конкретног ученика о одлуци Педагошког колегијума којом се предлаже ИОП.

Предвиђено је да се **програм реализује кроз следеће области**:

1. Информисање и промоција инклузивног образовања
2. Стручно усавршавање наставника
3. Идентификација ученика са посебним потребама

4. Израда и примена ИОП – а
5. Праћење и корекција ИОП-а

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	1. Разматрање и решавање организационих питања функционисања Тима за ИО	Састанак. Искуствена анализа. Самоевалуација програма.	Чланови Тима за ИО
	2. Израда плана набавке наставних средстава и дидактичког материјала за рад са децом са посебним потребама	Састанак. Сарадња са директором и одељењским старешинама.	ОС Наставници и учитељи Стручни сар.
Септембар	1. Договор о начинима праћења ученика са посебним потребама	Састанак. Информисање стручних већа. Саветодавни разговори са ОС.	ОС Наставници и учитељи Стручни сар.
	2. Анализа и прављење плана рада за ученике који су радили претходне године по ИОП-у	Састанак. Информисање стручних већа. Саветодавни разговори са ОС	ОС Наставници и учитељи Стручни сар.
Октобар	1. Анализа одељењске карте са ученицима са посебним потребама	Припрема и израда образаца за унос података са карактеристикама ученика. Прикупљање образаца и израда карте на нивоу разреда и школе.	Чланови Тима за ИО
	2. Предлог примене начина и садржаја индивидуализације и ИОП-а за поједине ученике.	Анализа постигнућа и потреба предложених ученика. Формирање подтимова за израду ИОП-а.	ОС Чланови Тима за ИО
Током године	1. Израда педагошких профила.	Сарадња са ОС. Прикупљање потребне документације.	Психолог, чланови Тима за ИО, ОС
	2. Пружање додатне подршке ученицима и праћење напредовања ученика	Организовање додатне индивидуалне и групне подршке у учењу	Чланови Тим за ИО, наставници, родитељи, ПП служба
	3. Укључивање ученика којима је потребна додатна подршка у ваннаставне активности	Укључивање ученика у рад секција, учествовање у хуманитарним акцијама	Предметни наставници
	4. Координација и сарадња са другим тимовима у школи	Сарадња са Тимом за заштиту деце од насиља, ВТ, УП	Чланови Тим за ИО
	5. Сарадња са ОШ „Сава Јовановић Сирогојно“	Логопедска тријажа ученика, помоћ при изради ИОП-а, организовање предавања за родитеље, посета школи	Чланови Тим за ИО ОС

	6. Сарадња са интересорном комисијом и стручним институцијама у подршци израде и примене ИОП-а.	Израда дописа и упознавање Интерресорне комисије са карактеристикама ученика. Сарадња са родитељима ученика у циљу добијања сагласности родитеља. Праћење примене ИОП-а у одељењу.	ОС Чланови Тима за ИО Родитељи идентифи- кованих ученика
Јануар	1. Договор о начинима извештавања стручних, управних и саветодавних органа о реализацији програма за ИОП.	Састанак Подношење извештаја о напредовању ученика са посебним потребама	Чланови Тима за ИО ОС
	2. Анализа рада Тима за ИО током првог полугодишта и израда извештаја.	Састанак Писање извештаја Информисање стручних тела	Чланови Тима за ИО
Март	1. Договор о начинима прикупљања информација о стручној литератури и примера добре праксе.	Израда списка корисних интернет страница, стручне литературе... Промоција листе преко панона	Чланови Тима за ИО
	2. Договор о начину подршке наставницима за рад са децом са посебним потребама до краја школске године.	Састанак Анализа досадашњег рада Доношење предлога	Чланови Тима за ИО, ОС предметни наставници
Током године	1. Праћење спровођења ИОП-а, ревизија ИОП-а	Сарадња са ОС, стручним институцијама и родитељима	Чланови Тима за ИО
	2. Информисање Педагошког колегијума и Наставничког већа о циљевима, садржајима и активностима у оквиру ИО	Извештавање на Педагошком колегијуму и Наставничком већу	Координатор Тима
Мај	1. Анализа резултата ученика са посебним потребама	Сарадња са ОС. Подношење извештаја о напредовању ученика са посебним потребама.	Чланови Тима за ИО Одељењске старешине
	2. Договор о завршном оцењивању ученика који су укључени у ИОП.	Састанак са ОС и предметним наставницима. Упознавање са законским актима. Информисање родитеља у складу са законским актима.	Чланови Тима за ИО
Тромесечно	1. Евалуација ИОП-а	Вредновање ИОП-а	Чланови Тима за ИО
Јун	1. Анализа и извештај о раду Тима за ИО у току школске 2024/2025. године	Састанак. Израда извештаја.	Председник Тима за ИО
	2. Предлог Годишњег плана рада Тима	Састанак.	Чланови

	за следећу школску годину	Израда Годишњег плана.	Тима за ИО
--	---------------------------	------------------------	------------

Руководилац Тима за инклузивно образовање је Наташа Ранковић, психолог.

Чланови Тима су: Светлана Марковић, Ана Поповић Богдановић, Јована Крстић, Милица Митровић, Милош Тасић и Маја Јовановић (родитељ)..

3.2. ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Упознавање ученика и њихових родитеља са правилима понашања у школи и Протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	На ЧОС-у и родитељским састанцима, увидом у Протокол и презентацијом правила	Одељењске старешине
	Корекција постојећег дисциплинског листа и израда плана подршке за поједине ученике	Уочавањем слабости претходног дисциплинског листа Препознавањем слабих страна ученика коришћењем одговарајућих инструмената	Чланови Тима ОС Стручни сар.
	Састанак ОВ 5.-8. разреда ради уједначавања критеријума за уписивање ученика у дисциплински лист и анализа поштовања договореног критеријума за претходну шк.год.	Кроз дискусију, изношење и уважавање искуства из претходне шк.год.	Руководиоци ОВ Чланови Тима
	Упознавање са акцијом "Сандуче	Кроз давање инструкција о	Председник

	поверења"	реализацији истог	Тима
Током године	Вођење дисциплинског листа	Уписивањем ученика који не поштују прописана правила понашања за време часа	Предметни наставници, учитељи
	Реализација педагошких радионица за ученике на тему насиља- превенције и заштите	Предавања, радионице, презентације	ОС, стручни сар., Вршњачки тим
	Спровођење програма превенције проблема у понашању ученика у организацији студената ФАСПЕРА-а	Радионице на часовима ОС	Студенти Одељења за превенцију и третман поремећаја понашања
	Спровођење Програма Основи безбедности деце у одељењима 4. и 6. разреда	Предавање на ЧОС-у једанпут месечно	Представници и МУП-а
	Укључивање представника МУП-а у превентивне радионице и предавања за ученике	Одређивање актуелне теме Писање дописа представницима МУП-а	Чланови Тима ОС
	Реализација акције "Сандуче поверења" у ОЗ	Едукација ученика о начине реализације -припрема сандучета -дефинисање правила акције	Одељењске старешине
На класификаци оним периодима	Анализа дисциплинских листова у одељењима на ЧОС-у	Евиденцијом броја уписа појединачног ученика	Одељењски старешина
	Свођење резултата дисциплинских листова на нивоу школе	Извештавање о броју уписа појединачног ученика Изрицање васпитних мера	Чланови Тима Одељењске старешине
Октобар	Укључивање представника Ученичког парламента у рад Тима	Дефинисање улога и одговорности чланова УП Детаљније упознавање са циљевима и задацима рада	Чланови УП Чланови Тима
	Израда паноа на тему „Заштита деце од насиља“	Састанак са ОС и члановима УП Дефинисање и подела задатака	Чланови Тима Чланови УП Одељењске старешине
Децембар	Анкетирање ученика на тему насиља у школи	Састављање анкете	Чланови Тима Стручни сар. ОС
Јануар	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима за шк.2022-23.год.	Анализа извештаја и записника	Председник Тима Записничар Тима
Март	Договор о укључивању представника Саветовалишта за децу и омладину у организовање предавања за родитеље и наставнике	Избор теме за предавање Писање дописа представницима	Чланови Тима Стручни сарадници

Април	Организовање радионице за родитеље са темом „Позитивна дисциплина“	Избор групе родитеља Припрема презентације	Стручни сар. ОС
Јун	Израда Извештаја о раду Тима за шк.2022-23. год Израда Плана рада Тима за наредну шк. Годину	Анализа извештаја и записника Анализа Школског програма	Чланови Тима
Начини праћења реализације програма и носиоци праћења: Подношење извештаја на Наставничком већу, Савету родитеља, Педагошком колегијуму, Ученичком парламенту; примена образаца израђених на нивоу школе за праћење понашања ученика.			

Руководилац тима је Светлана Марковић, педагог

Чланови Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања: Наташа Ранковић, Маја Митраковић, Јелена Соврлић, Бранкица Чолић, Аџић Данијела, Александра Добријевић, Милош Тасић, Милица Станковић (родитељ) и Софија Шћепановић (ученик 8-4)

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама детаљније се разрађује интервентни поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања и оквир за превентивне активности који води унапређењу стандарда за заштиту деце-ученика.

Циљеви:

1. Упознавање са Општим и Посебним протоколом
2. Усклађивање постојећих подзаконских аката установе
3. Израда Програма за заштиту деце – ученика од насиља
4. Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака
5. Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно – образовних активности
6. Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта
7. Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце – ученика од насиља
8. Дефинисање правила понашања и последица кршења правила
9. Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља
10. Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)

1. циљ: Упознавање са Општим и Посебним протоколом

- Директор упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће и остале запослене у установи са одредбама Општег и Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

2. циљ: Усклађивање постојећих подзаконских аката установе:

- Правилник о понашању ученика и запослених у школи (директор и секретар школе)
- Правилник о безбедности ученика (директор и секретар школе)
- Правилник о материјално – дисциплинској одговорности запослених и ученика (директор и секретар школе)
- Усвојити нове правилнике на Школском одбору, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Наставничком већу

3. циљ: Израда програма за заштиту ученика од насиља

- Формирање тима одлуком директора школе и Наставничког већа
 - Снимак почетног стања о конфликтним ситуацијама у школи
 - Израда акционог плана за спровођење превентивних активности
 - Усвајање акционог плана на Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу
 - Информисање Ученичког парламента
1. **циљ: Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака**

РУКОВОДСТВО

1. Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола
2. Усклађивање постојећих подзаконских аката установе
3. Избор чланова тима
4. Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље над децом од стране запослених у установи или одрасле особе која није запослена у установи (консултације у установи, предузимање мера према запосленом, информисање родитеља, предузимање заштитних мера према ученику)
5. Подношење пријава надлежној служби
6. Праћење и вредновање предузетих мера у заштити ученика у оквиру сталне сарадње са тимом

ЧЛАНОВИ ТИМА

- Организују упознавање ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом
- Координирају израду и реализацију програма заштите ученика од насиља
- Организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност ученика
- Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика
- Сарађују са релевантним установама
- Припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима
- Организују евидентирање појава насиља
- Прикупљају документацију
- Извештавају стручна тела и органе управљања

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи (прекидање насиља међу децом или обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествује у консултацијама у установи, праћење понашања потенцијалних учесника)
- Обавезно вођење сопствене евиденције о појавама насиља међу ученицима (према приручнику за при мену Посебног протокола)
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље над ученицима од стране запослених или одраслих особа које нису запослене у установи
- Обавеза наставника физичког васпитања да на часовима детектују знаке могућег физичког насиља код ученика

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа (прекидање насиља међу децом или обавештавање одговорне особе,

смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествује у консултацијама у установи, информисање родитеља, договор о заштитним мерама, праћење ефеката предузетих мера, праћење понашања потенцијалних учесника, пружање подршке детету)

- Обавезно вођење сопствене евиденције о појавама насиља међу ученицима и израда извештаја на крају школске године (према приручнику за примену Посебног протокола)
- Обавезно одржавање ЧОС –а и упознавање ученика са правилником о понашању и кућном реду, као и са Протоколом
- Стални разговори са ученицима одељења уз процену нивоа ризика од насиља над њима

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа (прекидање насиља међу децом или обавештавање тима и директора, смиривање ситуације или хитна акција – МУП или здравствена служба, прикупљање информација, учествује у консултацијама у установи)
- Доследно спровођење одредби из правилника о дежурству наставника
- Обавезно вођење евиденције о појавама насиља у књизи дежурног наставника

ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ (администрација, помоћно особље)

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа (прекидање насиља међу децом или обавештавање дежурног наставника и директора, смиривање ситуације, прикупљање информација, учествује у консултацијама у установи).

УЧЕНИЦИ

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
- Обавезно обавештавање о свакој врсти насиља
- Одељењска заједница обавештава одељењског старешину, предметног наставника о случајевима насиља у одељењу

5. циљ: Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно – образовних активности

Циљ ће бити остварен кроз:

- Теме у оквиру ЧОС–а, које се односе на безбедност деце и заштиту од насиља
- Теме у оквиру грађанског васпитања, верске наставе, психологије, али и осталих предмета
- Трибине и турнири за ученике
- Пано-презентације

6. циљ: Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити ученика од насиља

- Кроз ЧОС-ове (од старешине)
- Кроз трибине, на пр. Злоупотреба деце , Верске секте, Одлике адолесцентног периода, Превенција болести зависности, Превенција делинквенције, Колико здраво живимо, Породични односи
- Кроз чланове Вршњачког тима
- Састанци Ученичког парламента

- Пано-прикази
- Ученичке представе

7. циљ: Дефинисање правила понашања и последице кршења правила

- Консултације Тима са свим запосленим (кроз стручна већа и личне контакте) око предлога (у писаној форми) за осавремењивања Правилника о понашању
- Осавремењивање Правилника о понашању ученика и запослених, тј. укључивање нових обавеза, одговорности и захтева
- Дефинисање последица кршења правила (секретар)

ИНТЕРВЕНТНИ КОРАЦИ И ПРОЦЕДУРА У СЛУЧАЈУ ПОЈАВЕ НАСИЉА И СУМЊЕ НА НАСИЉЕ

1. Сазнање о насиљу - откривање	2. Прекидање, заустављање насиља	3. Смиривање ситуације	4. Консултације	5. Акција
- опажањем или добијањем информације да је насиље у току - сумњом да се насиље дешава: препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета и породице; - путем поверавања, непосредно	Свака одрасла особа која има сазнање о насиљу: дежурни наставник, учитељ, предметни наставник, сваки запослени у установи у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ уколико процени да самостално не може да прекине насиље	Обезбеђивање сигурности за дете: - раздвајање - разговор са актерима	Остварују се по појави сумње: - са колегом - са Тимом - са ПП службом - директором - обезбеђењем - школским полицајцем - са ЦСР - Дом здравља	- информисање родитеља о насиљу или особе од поверења у случајевима сумње на насиље у породици - договор о заштитним мерама према деци - предузимање законских мера и организовање посебних програма оснаживања деце за конструктивно решавање сукоба - вођење протокола о насилним ситуацијама - писање изјава актера у присуству родитеља

3.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА

Садржај рада	Време реализације
Прикупљање података о социјалном статусу деце у школи-одељењу Израда списка ученика који ће сарађивати са педагошким асистентом Давање предлога стручним сарадницима за одржавање састанка са породицама које сарађују са педагошким асистентом Комуникација са институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група Посета GRUBB фондације	Септембар
Сарадња са организацијама цивилног друштва Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима Часови и консултански рад са децом под ИОП-ом и потешкоћама у учењу, читању и писању Консултације са одељенским старешинама о деци која бележе знатан пад у школском постигнућу	Октобар
Помоћ ученицима у редовној настави Разговор са родитељима Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима	Новембар

Часови и консултански рад са децом под ИОП-ом и потешкоћама у учењу, читању и писању Формирање групе ученика за радионице мотивације за даље школовање	
Праћење и подршка деци у формирању позитивног односа према школи, изградњи мотивације за школовање, праћење потреба и планирање разних активности у складу са тим потребама у сарадњи са учитељима и стручним сарадницима Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима Часови и консултански рад са децом под ИОП-ом и потешкоћама у учењу, читању и писању Извођење радионица	Децембар
Присуство на свим стручним састанцима, Наставничко веће, Актив учитеља... Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима Часови и консултански рад са децом под ИОП-ом и потешкоћама у учењу, читању и писању Организовање радионица	Јануар
Учешће у раду Тима за инклузивно образовање Учествовање у раду Тима за подршку ученицима Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима Часови и консултански рад са децом под ИОП-ом и потешкоћама у учењу, читању и писању Организовање родитељског састанка	Фебруар
Посета GRUBB NVO , ради договора за реализацију приредбе за Светски дан Рома (8. април) и лично достављање задатака за рад са ученицима. Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима Часови и консултански рад са децом под ИОП-ом и потешкоћама у учењу, читању и писању Контакти са локалним институцијама	Март
Упућивање ученике и њихове родитеље о предностима афирмативних мера за упис у средње школе. Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима Часови и консултански рад са децом под ИОП-ом и потешкоћама у учењу, читању и писању	Април
Учешће у планирању индивидуалног рада ученика, стручна сарадња са наставницима, стручним сарадницима Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима Часови и консултански рад са децом под ИОП-ом и потешкоћама у учењу, читању и писању Разговор са родитељима	Мај
Састанак са стручним сарадницима Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима	Јун

Часови и консултански рад са децом под ИОП-ом и потешкоћама у учењу, читању и писању	
Подршка у учењу ученицима који иду на поправни испит Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима	Јул
Присуство на свим стручним састанцима и поправним испитима Додатна подршка за ученике који се припремају за поправни испит, помоћ у савладавању градива Континуирано вођење евиденције и документације о ученицима	Август

Педагошки асистент је Милица Митровић.

3.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

На основу **Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** ("Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024.) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања/кризне догађаје - ОШ "Гаврило Принцип" припремио је Анекс Плана рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања-**План рада тима за кризне догађаје**, који је саставни део Годишњег плана рада школе од шк. 2024/25. године.

Чланови Тима за кризне догађаје су: Милош Тасић (директор), Александра Грујић (помоћник директора), Александра Добријевић (секретар), Дејан Чолић (домар), Наташа Ранковић (психолог) и Светлана Марковић (педагог).

Ред. бр.	Садржај рада	Време реализације	Носиоци реализације	Исходи
1.	Формирање Тима за кризне догађаје	јул,	Директор	Доношење Решења о именовању
2.	Дефинисање улога чланова тима за кризне догађаје	јул	Директор	Доношење Решења о именовању
3.	Израда Програма поступања установе у кризним догађајима	јул	Чланови Тима	Израда Анекса Програму заштите ученика од насиља
4.	Упознавање Наставничког већа, Савета	до краја шк.	Чланови	Представљање Програма –

	родитеља и Ученичког парламента са Програмом поступања установе у кризним догађајима	год. и према потреби	Тима	презентација, предавање... електорнско упознавање
5.	Стручно усавршавање чланова тима за кризне догађаје	до краја шк. године	Чланови Тима	Чланови Тима су присуствовали обукама
6.	Утврђивање спремности установе за суочавање са кризним догађајем	до краја шк. године	Чланови Тима	Израда Акта о начинима реаговања установе на различите кризне догађаје
7.	Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља са Актом о начинима реаговања установе на различите кризне догађаје	октобар	Директор Чланови Тима наставници	Представљање Програма – презентација, предавање... електорнско упознавање
8.	Израда Програма поступања установе у кризним догађајима и Плана рада тима за шк. 2026/27.	јул/август	Чланови Тима	Школа има израђен Програм који је у складу са потребама и могућностима школе

Поступање установе када се деси кризни догађај

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

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

Начини и садржаји поступања установе

1. 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.

2. 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.

3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

4. 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

5. 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.

6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.

7. 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.

8. 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.

3.5. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПРОМОЦИЈУ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Презентација са семинара (Ментално здравље младих)	Стручни сардници школе	Према потреби	Извештај
Радионица: Мој најстреснији дан	Наставници грађанског васпитања и медијске писмености, стручни сарадници	октобар, новембар, април	Припрема и праћење реализације радионице
Јесењи крос	Наставници физичког и здравственог васпитања, учитељи и одељењске старешине од 5. – 8. раз.	октобар	Извештај о реализацији
Недеља толеранције и сарадње	Ученички парламент, стручни сарадници, одељењске старешине	новембар	Извештај о реализацији активности
Новогодишњи вашар	Предметни наставници,	децембар	Извештај о

(недеља сарадње и заједништва)	учитељи, стручни сарадници		реализацији активности
Тајни пријатељ на нивоу одељења и у колективу школе	Одељењске старешине, учитељи, стручни сарадник	Током шк. године	Фотографије и разговор о реализацији активности

3.6. ПЛАН КОРЕКТИВНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

Планирана активност	Начин реализације	Носиоци активности	Време
Идентификација ученика којима су потребне различите врсте корективног рада	Разговор са родитељима и наставницима и праћење рада на часу	Наставници Стручни сарадници Чланови Тима	Септембар
Формирање група према врстама корективног рада Евидентирање ученика са сметњама у физичком развоју	Разговор са родитељима и наставницима Израда листе група ученика и упознавање ОС и родитеља са начином рада Сарадња са наставницима физичког васпитања Праћење часа и примена корективних вежби	Наставници Лекар Дома здравља Наставник физичког васпитања Чланови Тима	Октобар

Идентификација ученика са поремећајима у читању и писању и предлог подршке	Разговор са учитељима 1.и 2. разреда Тестирање ученика и графомоторичке вежбе Упућивање ученика на корективни рад у одговарајућу установу	Чланови тима Педагог	Новембар
Корективни рад са ученицима, предузимање одговарајућих мера и праћење резултата	Пружање помоћи ученицима на часовима редовне и допунске наставе Индивидуализована настава (посебне методе и садржаји рада на часу) Сарадња са ПП службом Индивидуални разговори са ученицима и родитељима Упућивање ученика на корективни рад у одговарајућу установу	Наставници Лекар Дома здравља Наставник физичког васпитања Стручни сарадници	Током године
Сарадња са стручним институцијама (Институт за ментално здравље, Дом здравља, Саветовалиште за децу и омладину, Центар за социјални рад	Потраживање извештаја о појединим ученицима	Чланови Тима Стручни сарадници Одељењске старешине	Током године
Упознавање Тима са корективним радом и резултатима корективног рада из области графомоторике	Подношење извештаја	Педагог	Мај
Анализа и израда извештаја о раду Тима за школску 2022/23. годину	Састанак Тима Израда извештаја	Председник Тима	Јун
Израда плана за наредну школску годину	Састанак Тима Израда Годишњег плана	Чланови Тима	

Координатор тима је Анка Стојчетовић.

Чланови тима су: Бобан Здравковић, Марко Ђекић и Љиља Марић.

3.7. ПЛАН РАДА ПРОГРАМА КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Начин праћења и извештавања	Носилац посла и сарадници
1. 9.2026.	Свечани пријем првака у први разред	-припрема -организација -координација -подела задужења	Извештаји и записници ОВ и СВ разредне наставе.	учитељи педагог и психолог
28.9.2026.	Европски дан језика	-припрема -организација -сарадња са СВ наставника страних и српског језика, географије и разредне наставе	Извештаји и записници СВ наставника страних језика и географије	Стручно веће наставника страних језика и друга Стручна већа према договору
октобар	Пријем првака у школску библиотеку	-припрема -организација -сарадња са СВ 1. раз	Извештај и записници СВ наставника разредне наставе првог разреда и Извештај библиотекара	М. Курица

	Дечија недеља	-припрема -организација -координација програма	Извештај о раду руководиоца Дечјег савеза	Л. Огњеновић
	Посета Сајму књига	-припрема -организација -сарадња са СВ наставника српског језика	Извештај и записник о раду СВ наставника српског језика Извештај о раду библиотекара	М. Курица
	Школско такмичење <i>Златна сирена</i>	- припрема -организација - координација	Извештај и записник СВ наставника уметности Извештај руководиоца Дечјег савеза	Г. Аргиропулос Л. Огњеновић
новембар	Књижевни сусрет у библиотеци школе	- припрема -организација - координација и сарадња са СВ наставника разредне наставе и наставника српског језика	Извештај и записник о раду СВ наставника српског језика Извештај о раду библиотекара	М. Курица
	Изложба новогодишњих украса	- припрема -организација - координација	Извештај и записник Стручних веће наставника уметности	И. Радмановић
децембар	Изложба ликовних радова	- припрема -организација - координација	Извештај и записник СВ наставника уметности	И. Радмановић
	Новогодишњи базар дечјих рукотворина	- припрема -организација - координација	Извештај и записник руководилаца ОВ разредне и предметне наставе	Руководиоци ОВ Наставници
	Свечана прослава Дана Светог Саве	-припрема -организација -координација и сарадња са наставницима разредне наставе,верске наставе, српског језика, ликовне културе и музичке културе и информатике	Извештај и записник о раду СВ наставника српског језика, наставника уметности и наставника верске наставе	Руководиоци ОВ Н. Булатовић С. Цвијановић

јануар	Национални дан књиге	- припрема -организација - координација и сарадња са СВ наставника разредне наставе и наставника српског језика	Извештај о раду библиотекара	М. Курица
фебруар	Општинско такмичење соло певача	- припрема -организација - координација и сарадња са СВ учитеља	Извештај и записник СВ наставника уметности и Извештај уководиоца Дечјег савеза	Г. Аргиропулос
	Школско такмичење <i>Читалачка значка</i>	- припрема -организација - координација и сарадња са СВ наставника разредне наставе и наставника српског језика	Извештај о раду библиотекара Извештај руководиоца Дечјег савеза	М. Курица Л. Огњеновић
март	Школско такмичење рецитатора	- припрема -организација - координација и сарадња са СВ наставника разредне наставе и наставника српског језика	Извештај и записник о раду СВ наставника српског језика Извештај руководиоца Дечјег савеза Извештај и записници СВ наставника разредне наставе	М. Курица Л.Огњеновић
	Општинско такмичење <i>Читалачка значка</i>	- припрема -организација - координација и сарадња са СВ наставника разредне наставе и наставника српског језика	Извештај и записник о раду СВнаставника српског језика Извештај руководиоца Дечјег савеза Извештај и записници СВ наставника разредне наставе Извештај о раду библиотекара	М. Курица
	<i>Светски дан књиге</i>	- припрема -организација - координација и сарадња са СВ наставника разредне наставе и наставника српског језика	Извештај и записници СВ наставника разредне наставе Извештај о раду библиотекара Извештај и записник о раду СВ наставника српског језика	М. Курица

април	<i>Васкршње чаролије</i>	-припрема -организација -координација	Извештај и записници СВ наставника разредне настав Извештај и записник СВ наставника уметности Извештај руководиоца Дечјег савеза	И. Радмановић Л. Огњеновић
	<i>Васкршњи базар</i>	-припрема -организација -координација	Извештај и записник ОВ наставника разредне и предметне наставе Извештај о раду библиотекара	Наставници и стручни сарадници
	<i>Дани ћириличне писмености - Најбољи писмени задатак</i>	-припрема -организација -координација	Извештај и записници СВ наставника српског језика	Стручно веће наставника српског језика, учитељи
јун	Приредба за прваке	-припрема -организација -координација	Извештај и записници СВ наставника разредне наставе Извештај стручних сарадника	учитељи С. Марковић Н. Простран
	Свечана додела сведочанстава ученицима осмог разреда	-припрема -организација -координација	Извештај директора школе Извештај ОВ 8. разреда	М. Тасић ОС 8. разреда

Особа задужена за координацију плана је

3.8. ПЛАН ПОДРШКЕ ЗА ДАРОВИТЕ УЧЕНИКЕ

Надареност је свеукупна натпросечна способност за решавање појединих проблема који поседује одређена личност. У односу на друге, надарена особа брже, лакше и боље решава поједине сложене проблеме што је чини изнадпросечном.

Таленат је даровитост у ужем смислу тј. развијена специфична способност која омогућава брзо и лако стицање неке вештине, као и високо постигнуће успеха на одређеном пољу.

Данас су у образовању познати иновативни модели организовања и стицања квалитетног и трајног знања за све категорије ученика, који истовремено омогућавају развијање и способности учења и способности критичког и стваралачког мишљења, посебно код најдаровитијих.

Све време захтева се већи ангажман, као и домишљатост наставника током рада са талентованим и надареним ученицима.

Рад са даровитим ученицима одвијаће се кроз следеће етапе:

ИДЕНТИФИКАЦИЈА

Потребно је да наставници добро познају:

- различите карактеристике и типове даровите деце,

- специфичне образовне потребе и могуће проблеме у редовном школовању (досађује се, негативан став према школи, ослабљена мотивација...).

Након препознавања надарених ученика наставник сигнализира одељењском старешини, родитељу, ПП служби, Стручном тиму за инклузивно образовање.

Могу се за селекцију у неким случајевима користити и различита тестирања, где би се укључили наставници, одељењске старешине, родитељи, ученици, стручни сарадници.

ОБРАЗОВНА РЕШЕЊА (ВИДОВИ ПОДРШКЕ):

Обогаћивање програма и диференцијација курикулума, било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП за даровите ученике.

Када се изврши идентификација ученика и одреди се степен/ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити следеће, зависно од конкретног случаја.

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

- слободне активности (секције)
- додатна настава из појединих предмета
- самосталан рад код куће
- онлајн учење
- примена свих адекватних средстава и садржаја из ове и више редовних друштвених заједница
- истраживачке станице, семинари, фестивал науке и слично.

АКТИВНОСТИ У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ

- коришћење напреднијих уџбеника или материјала преко интернета
- прилика да брже прође кроз базично градиво
- самосталан истраживачки рад
- рад са ментором
- сложенији задаци и виши нивои знања
- задаци који омогућавају различите приступе и различита решења
- обезбедити наставу која садржи анализу и синтезу у учењу наставних садржаја, а не само меморисање чињеница
- развој способности логичког и стваралачког мишљења
- коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави
- флексибилни временско-просторни услови за рад
- едукативни излети и посете различитим институцијама
- гостујући предавачи

МОТИВИСАЊЕ ТАЛЕНТОВАНИХ И НАДАРЕНИХ УЧЕНИКА

- добијање одређених повластица (кроз оцену или други облик награде) за резултате на такмичењима, иновације или изузетне резултате у неком другом облику активности
- јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, сајт школе, онлајн ученички клуб и друге медије
- укључивање у презентацију школе
- вршњачка едукација тј. поставити их у улогу предавача и оних који едукују друге ученике
- вођење часа...

Врста рада	Реализација	Носиоци	Исходи	Период реализације
Проширивање знања из	У току реализације тема даровитим ученицима	Наставници пп служба	Реализација теме у складу са	У току школске

појединих области	давати материјал који омогућује шири приступ теми и проблему		интересовањима даровитих ученика, мотивација да се са те проблеме изучавају у будућности	године
Интер дисциплинарни приступ у настави	Интеграција проблема из различитих области науке	Наставници пп служба	Подстицање жеља даровитих ученика за продубљивање знања и развијање способности да реагују на различите појаве	У току школске године
Самосталност у настави	Самостално извођење експеримената са закључком и анализом Реферати Предавач Истраживачки рад Дефинисање проблема и самостално осмишљавање поступака за проналажење решења	Наставници пп служба	Развијање самосталности Самообразовање, истраживачког духа	У току школске године
Одабир методолошких елемената часа	Одабир метода којим ће се приступити одређеном проблему, Одабир садржаја који ће се презентовати одељењу Примена различитих начина на који се долази до одређених решења	Наставници пп служба	Флексибилност и разноврсност у образовању	У току школске године
Умеравање на изворе знања	Наставник усмерава ученике на одређене интернет садржаје, литературу, институције у којима би даровит ученик продубио знање о одређеном проблему	Наставници пп служба	Квалитетнији приступ проблему	У току школске године
Дебате	Изјашњавање даровитих ученика, обликовање и одбрана својих ставова и уверења о неким појавама, феноменима, проблему	Наставници ПП служба	Развијање критичког мишљења, самосталности, самопоуздања, квалитетнији и разноврснији приступ проблему	У току школске године
Посете	Одлазак на значајне манифестације у складу са областима интересовања	Наставници ПП служба Родитељи	Проширивање знања Примена теорије у пракси Неговање интересовања за одређене научне области	У току школске године

--	--	--	--	--

Особе задужене за координацију плана су Светлана Марковић и Наташа Ранковић.

3.9. ПЛАН И ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

Циљ професионалне оријентације је развијање спремности ученика да стичу знања и искуства о себи и свету рада, објективно процењују своје потребе, способности, интересовања и особине личности у односу на захтеве жељених занимања и могућности запошљавања и да на основу тога доноси реалне одлуке о избору одговарајућих занимања.

Задаци професионалне оријентације оствариваће се **кроз све облике образовно – васпитног рада, а кроз три нивоа:**

- први ниво - за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда
- други ниво - за ученике петог и шестог разреда
- трећи ниво – за ученике седмог и осмог разреда.

Општи **задачи** професионалне оријентације су:

- Упознавање, праћење и подстицање индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја
- Упознавање са светом занимања, системом средњег образовања и васпитања и оспособљавање за самостално прикупљање информација о свету рада и занимања

- Оспособљавање за планирање личног професионалног развоја и доношење реалних одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања
- Успостављање сарадње са ученичким родитељима и њихово оспособљавање за пружање помои деци у подстицању и усмеравању професионалног развоја
- Успостављање сарадње са институцијама и установама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.

Главни носиоци програма биће стручни сарадници који ће у реализацији програма пружати сву потребну подршку наставницима и одељењским старешинама.

Посебна пажња биће посвећена ученицима 8. разреда, с циљем професионалног информисања, саветовања и утврђивања њихових професионалних интересовања и способности за успешан наставак школовања.

Полазећи од узрасних карактеристика ученика и користећи **могућности ЧОС-а**, планирано је, поред доле наведеног Програма, да се на овом часу, по разредима, реализују следеће **темеиз области професионалне оријентације**:

1. разред – Занимања људи у школи
2. разред - Представљање родитеља кроз свет занимања
3. разред - Занимања људи са којима се сусрећемо у свакодневном животу
4. разред – Занимање мог идола
5. разред - Занимања људи који су дали висок допринос развоју друштва
6. разред – Утицај медија на формирање перцепције појединих занимања
7. разред – Модерно и / или практично занимање
8. разред – Здравље као важан фактор при избору занимања.

Планирана активност	Начин реализације	Носиоци активности	Време
1. Подршка ОС у имплементацији Програма ПО кроз реализацију ЧОС-а	Састанак са ОС. Упознавање са Програмом ПО.	Педагог и психолог	Септембар
2. Одабир тема за ПО са ученицима од 1. до 8. разреда.	Консултовање стручне литературе. Корекција плана и програма ЧОС-а.	Психолог, педагог ОС	
3. Договор о начинима подршке родитељима у подстицању и усмеравању професионалног развоја деце.	Родитељски састанци. Индивидуални разговори. Сајт школе.	Тим за ПО	Новембар
4. Договор о организовању часова на којима родитељи школе представљају своја занимања.	Одабир жељених занимања. Укључивање заинтересованих родитеља у мини пројекат. Реализација ЧОС-а.	Психолог, педагог ОС	Фебруар
5. Начини упознавања родитеља са политиком уписа у средње школе.	Радионица. Индивидуални разговори. Сајт школе	Психолог, педагог	
6. Договор око тестирања ученика 8. разреда (ТПИ и КОГ 3)	Припрема тестова. Информисање Наставничког	Психолог, педагог	Март

	већа. Израда распореда тестирања. Упознавање родитеља и ученика.		
7. Информисање и упознавање ученика са појмом и значајем ПО.	ЧОС. Едукативне радионице. Терматска предавања.	Психолог, педагог	
8. Договор о тематским предавањима за ученике 7. и 8. разреда на тему ПО: „Услови уписа у средње школе“, „Последице погрешног избора занимања“ „Између жеља, способности и могућности даљег школовања“...	ЧОС Израда распореда тематских предавања. Сарадња са ОС. Едукативна радионица.	Психолог, педагог	Април
9. Анализа реализованих едукативних радионица за ученике 7. и 8. разреда	Израда Извештаја – ОС.	ОС	
10. Организација и начини рада са ученицима 8. разреда који имају проблема у професионалном опредељивању.	Идентификација ученика. Индивидуални разговори. Сарадња са родитељима	Психолог, педагог	Мај
11. Договор о реализацији манифестације "Сајам средњих школа"	Одабир школа и договор о реализацији. Информисање родитеља и ученика о манифестацији	Психолог, педагог, ОС 8. разреда	
12. Упознавање ученика са политиком уписа у средње школе	ЧОС. Индивидуални и групни рад.	Психолог и педагог ОС	
13. Упознавање родитеља са правилима полагања Мале матуре	Родитељски састанак. Савет родитеља. Панои. ЧОС.	Психолог и педагог ОС	
14. Психолошка припрема и подршка ученицима пред полагање Мале матуре	Групна и индивидуална саветовања.	Психолог и педагог ОС	
15. Организација реалних сусрета	Посете фирмама и сусрети са представницима појединих занимања	Тим за ПО	Током године
16. Упознавање стручних и	Израда Извештаја.	Психолог,	Јун

саветодавних тела са реализацијом Програма ПО		педагог	
17. Израда плана и програма ПО за наредну школску годину	Састанак. Имплементација у ГПШ.	Тим за ПО	

Чланови Тима за ПО су Наташа Ранковић, Светлана Марковић и Ирена Палечек Радмановић.

3.10. ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Здравственој и социјалној заштити ученика посветиће се значајна пажња у току целе школске године. Здравствена заштита ученика обезбедиће се у сарадњи са Домом здравља “Земун” и Саветовалиштем за децу и омладину у Земуну, путем редовних систематских прегледа, као и путем превентивног деловања и предавања. У оквиру школске стоматолошке амбуланте организовани су редовни систематски прегледи ученика и предузете мере превенције здравља зуба. Према потреби предузимаће се мере посебне здравствене заштите, као и мере појачаног одржавања опште и личне хигијене.

Циљ здравственог васпитања је да ученик:

- поседује информације о значају здравља
- поседује информације о значају физичке активности и боравака у природи за правилан раст, развој и отпорност организма
- уз помоћ одраслих усклађује своје учење, игру, одмор, спавање
- учи да избегне ситуације у којима може да се повреди и уме да тражи помоћ
- упознаје се са основним принципима правилне исхране

- одржава личну хигијену (прање руку и зуба, умивање, туширање) и одржава колективну хигијену (проветравање просторија и одлагање отпадака)
- поседује информације о штетности дувана, алкохола и дрога
- препознаје знаке умереног оптерећења или замора (нпр. бржи рад срца, знојење, несвестица, зујање у ушима) и уме да тражи помоћ ако се лоше осећа.

Полазећи од наведених циљева, дате су теме и садржаји које треба обрадити у свим разредима и укључити у часове одељењске заједнице и редовне часове.

	Садржај рада	Разред	Време	Носиоци
1.	ОРГАНИЗАЦИЈА ДАНА -Један мој дан БРИГА О ТЕЛУ - Хигијена (лична, у учионици и школи) - Правилна исхрана -Зашто вежбамо своје тело? БЕЗБЕДНОСТ У САОБРАЋАЈУ -Основна правила о безбедности кућа-школа	Први	IX, X, IX	ОС, педагог Сарадници МУП-а
2.	ХИГИЈЕНА -Лична, хигијена ствари и простора -Болести прљавих руку -Здрави зуби -Како би уредио своју учионицу ЗДРАВА ИСХРАНА - Избор здраве - Динамика узимања оброка и обим оброка - Дијете и здравље - Неухрањеност, гојазност и здравље - Понашање и опхођење за столом	Други	IX, X	Одељењски старешина Дом здравља
3.	ФИЗИЧКА АКТИВНОСТ -Правилно вежбање, важност и утицај физичког вежбања -Вежбање у циљу превенције деформитета -Боравак у природи -Избор спорта, клубова, ХИГИЈЕНА ТЕЛА И ПРОСТОРА -Значај одржавања хигијене тела и простора ИСХРАНА -Здрава храна, оброци, неправилна исхрана и последице ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ -Вода, ваздух, земљиште	Трећи	IX,VI	ОС Сарадници Саветовалишта за децу и омладину у Топличкој
4.	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Четврти	IX,VI	Наставник

	-Вода, Ваздух, Земљиште -Уређење простора (учионица, школа) ПРАВИЛНА ИСХРАНА И СПОРТ -Избор здраве хране и физичке активности ХИГИЈЕНА -„Чистоћа је пола здравља“, одржавање хигијене тела, ствари, радног и животног простора, болести... ПРЕВЕНЦИЈА БОЛЕСТИ - Држање тела и деформитети - Болести зависности			биологије Одељењски старешина Сарадници МУП-а
5.	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ -Вода, Ваздух, Земљиште, Биљке, Животиње БРИГА О ТЕЛУ -Здравље, Болести, Лечење -Важност физичког кретања: „У здравом телу-здрав дух“ ОРГАНИЗАЦИЈА ДАНА -Један мој дан	Пети	IX, VI	Наставник биологије наставници, Одељењски старешина Педагог
6.	ПРЕВЕНЦИЈА БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ -Алкохолизам, Дуван, Дрога ПРОМЕНЕ У ПУБЕРТЕТУ УРЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ И ОКОЛИНЕ -Уређење дворишта и учионица ОДАБЕРИ СПОРТ, РЕЦИ ДРОГАМА НЕ -Кратак рад о важности физичке активности, спорт по избору (радионица на часу ОЗ) -Превенција деформитета	Шести Седми Осми	IX, VI	Сарадници МУП-а Одељењски Старешина Ученици

Основе здравственог васпитања деца и млади добијају, углавном у породици, групи вршњака, школи, здравственим установама и преко средстава масовних комуникација. Не умањујући значај породице и вршњака, сматрамо неопходним систематски рад на овом плану и у оквиру редовне наставе.

Извештаји са систематских прегледа ученика као и званични подаци здравствених установа показују забрињавајуће високе проценте обољења младих, као и низак степен спремности на одговорно понашање, упркос поседовању добрих знања из ове области. То значи да су ученици, углавном, добро информисани о проблемима здравља, али да недовољно примењују превентивне активности у циљу његовог очувања. Зато је неопходно да здравствено васпитање буде уграђено у сваку пору живота и рада у школи, а када се ради о његовом информативном аспект, да се он реализује што чешће применом активних метода и путем групног рада и радионица, а не само фронталним монолозима предавача.

Програмски садржаји се реализују углавном на часовима одељенске заједнице(ОЗ), редовне наставе, али и на Наставничком већу (НВ). Реализују их здравствени радници Дома здравља, наставници, психолог и педагог (ПП) у сарадњи са ученицима.

3.11. ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Основни циљ овог програма је подстицање и развој еколошких компетенција ученика, подизања еколошке свести, разумевања и поступања у свим животним ситуацијама а посебно у школској средини. Програм се реализује кроз све сегменте васпитно - образовног рада, а детаљније кроз еколошке секције и географску секцију.

- Планира се наставак уређења школског простора и дворишта;
- Оплеменењивање екстеријера и ентеријера одговарајућим паноима или материјалима;

Значајни датуми из области екологије	Време реализације	Начин реализације	Носиоци посла
16.09. Светски дан заштите озонског омотача	септембар	Израда паноа Радионице	ОС, наставници биологије и географије
22.09. Европски дан без аутомобила			
02.10. Обележавање Дана река по ESFALP6 пројекту	октобар	Радионице, Израда паноа	ОС, наставници биологијеи географије
04.10. Светски дан заштите животиња			

03.11. Светски дан чистог ваздуха	новембар	Посета ХМЗу или метеоролошкој станици	ОС, наставници биологије
01.12. Дан борбе против Сиде 11.12. Дан планина и борба против сече шума	децембар	израда паноа, радионице	ОС, стручни сарадници, наставници географије
31.01. Национални дан без дувана	јануар	израда паноа, стручно предавање	Стручни сарадници. Наставници биологије, ОС
02.02. Светски дан мочварних подручја 28.02. Светски дан биолошке контроле	фебруар	израда паноа	Наставници биологије и географије
22.03. Светски дан воде	март	израда паноа	Наставници географије
07.04. Светски дан здравља 22.04. Дан планете Земље	април	израда паноа, радионице	Наставници биологије, ОС
09.05. Међународни дан птица 15.05. Дан акције за климу 22.05. Светски дан заштите биодиверзитета	мај	израда паноа и презентације	Наставници биологије и географије, ОС
05.06. Светски дан заштите животне средине	јун	радионице	ОС

Координатор реализације плана је Мирјана Марковић, наставник хемије.

3.12. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

План сарадње са друштвеном средином одвијаће се кроз:

1. Унапређивање сарадње са родитељима

1.1. Индивидуални разговори

1.1.1. "Отворена врата"

1.2. Родитељски састанци

1.2.1. Одељењски састанци

1.2.2. Општи родитељски састанци

1.2.3. Састанци група родитеља

2. Сарадње са представницима локалне заједнице и шире друштвене заједнице.

1. Унапређивање сарадње са родитељима			
Планирана активност	Начин реализације	Носиоци активности	Време

Помоћ родитељима у остваривању васпитне функције породице	Упознавање родитеља са узрасним карактеристикама ученика. Индивидуалне и групне консултације родитеља и одељењског старешине са педагогом и психологом школе. Укључивање Центра за социјални рад, Саветовалишта за децу и омладину. Организовање едукативних радионица у сарадњи са педагошко-психолошком службом.	Одељењске старешине Педагог и психолог	Током године
Међусобно информисање родитеља и наставника	Размена информација о: - здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика - резултатима учења и понашања ученика као и ваннаставним и ваншколским активностима - о условима живота у породици, школи и друштвеној средини	Одељењске старешине Педагог и психолог	Током године
Укључивање родитеља у живот и рад школе	Упознавање родитеља са школском динамиком, правилима понашања, годишњим програмом рада и активностима одељењске заједнице. Учешће у руководећим органима школе. "Отворена Врата" за родитеље. Учешће родитеља у организовању и реализацији културних и спортских активности, приредби, изложби. Учешће родитеља у раду појединих тимова: "Самовредновање и вредновање рада школе", Школски развојни план...	Директор Одељењске старешине Руководиоци школских тимова Предметни наставници Заинтересовани родитељи	Током године
Побољшање информисаности и комуникације са родитељима интензивирањем активности Савета родитеља.	Упознавање чланова Савета родитеља са њиховом улогом у Развојном плану школе. Подела задужења у оквиру Савета. Информисање родитеља. Организовање школских активности учешћем Савета родитеља	РТШ РТШ и директор Председник Савета родитеља РТШ и председник Савета родитеља	Од септембра

2. Сарадња са представницима локалне заједнице и шире друштвене заједнице

Планирана активност	Начин реализације	Носиоци активности	Време
Сарадња са Црвеним крстом	Укључивање у хуманитарне акције, здравствена пропаганда, просвећивање, спортске активности, учешће ученика на конкурсима, такмичењима и другим активностима у организацији Црвеног крста.	Ружица Шешић Мирјана Марковић	Током године
Сарадња са Домом здравља Земун	Кроз редовне систематске прегледе. Извештаји Интерресорне комисије. Стручна предавања. Едукација ученика, родитеља и наставника...	Одељењске старешине Лекари	Током године
Сарадња са децом	Представљање школе родитељима будућих првака	Стручни	Март

претшколском установом "Зврк" и "Камичак"	Пријем предшколских група Консултације око појединих будућих ученика.	сарадници	
Сарадња са Центром за социјални рад општине Земун	Учешће у давању мишљења и одређених података о ученицима са проблемима у понашању и/или учењу. Захтев за интервенцијом и укључивањем ЦСР у појединим ситуацијама.	ОС Директор Педагог и психолог Представници ЦСР	Током године
Сарадња са МУП-ом општине Земун	Едукација ученика. Редовни контакти при текућим проблемима.	Директор Педагог и психолог Представници МУП-а Наставници	Током године
Сарадња са Учитељским и Дефектолошким факултетом	Пријем студената који су упућени на праксу. Укључивање студената волонтера у васпитни рад са ученицима кроз радионице.	Педагог и психолог Одељењске старешине	Током године
Сарадња са Институтом за педагошка истраживања града Београда	Учешће школе у истраживањима која спроводи Институт. Ангажовање сарадника Института за потребе школе.	Педагог Директор	Током године
Сарадња са ЗУОВ-ом	Учешће на конкурсима у организацији Завода	Педагог Наставници	Током године
Сарадња са Заводом за вредновање квалитета обарзовања и васпитања	Испитивање образовних постигнућа ученика према образовним стандардима	Педагог и психолог Директор Наставници	Током године

Координатори реализације плана су Светлана Марковић и Наташа Простран.

3.13. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Један од главних задатака Школе је да успостави и обезбеди квалитет рада. То подразумева:

- одговорност свих актера у образовном систему
- општеприхваћене и усаглашене стандарде квалитета рада школа
- примену стандарда у пракси
- међусобно поверење.

Зато је један од најделотворнијих механизма за обезбеђивање квалитета рада школе **самовредновање**.

Самовредновање није само обична процена сопственог квалитета прикупљањем и анализом података, већ представља процес који се одвија кроз више могућих фаза и активности:

- дискусија у што ширем кругу –анализа стања у школи;
- избор кључних области и подручја вредновања;
- сагледавање постојећег стања у изабраним кључним областима;
- уочавање јаких и слабих страна;

- израда плана за отклањање уочених слабости;
- утврђивање ефекта планираних активности.

Резултати самовредновања школе представљају основу за израду како акционих планова, тако и Развојног плана за период од три до пет година.

Израђен је **План рада актива за самовредновање и вредновање рада школе**, а поједине Комисије за кључне области израдиле су **Акционе планове**. Наведени и детаљно разрађени Акциони планови су уједно и основа за реализацију процеса самовредновања у Школи.

У циљу **прегледности и детаљнијег описа процеса самовредновања** које ће се реализовати током школске 2024/25. године, представљамо План рада тима за самовредновање, али и израђене Акционе планове по областима.

Акциони планови за поједине самовредноване области сачињени су у складу са Планом унапређења васпитно-образовног рада ОШ „Гаврило Принцип“ у Земуну, после спољашњег вредновања, а на основу:

- Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада школе, који је спровео Тим за спољашње вредновање ШУ Београд, током месеца децембра 2022. године;
- Стандарда квалитета рада установе прописаних Правилником о стандардима квалитета рада установе;
- Консултација на нивоу Стручних већа за област предмета, Педагошког колегијума, Наставничког већа, Тимова за самовредновање, Школског развојног планирања и Школског програма и непосредне сарадње са стручним сарадницима, педагогом и психологом школе..

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Ред. бр.	Садржај рада	Време реализације	Носиоци реализације	Начин рада
1.	Конституисање Тима за самовредновање: 1. Конституисање Тима за самовредновање на нивоу установе (доношење одлуке, усвајање састава Тима и именовање координаторке).	август	чланови Тима	Анализа аката установе, доношење одлуке, утврђивање састава Тима и именовање координаторке; 1. записник.
2.	Почетна анализа квалитета рада установе, утврђивање приоритета и израда Акционог плана самовредновања 1. Анализа свих 6 области квалитета према	септембар	координатор и чланови Тима	Анализа документације, чек-листа индикатора, разматрање предлога, дискусија

	важећем Правилнику применом чек-листе индикатора и расположивих доказа. 2. Утврђивање кључних недостатака и приоритетних области квалитета за школску 2026/27. годину. 3. Координаторка Тима израдила је предлог Акционог плана самовредновања на основу резултата почетне анализе, представила га члановима Тима, након чега су чланови Тима разматрали предлог, дали сугестије и приступили његовом усвајању. 4. Усклађивање Годишњег плана рада Тима и Акционог плана самовредновања са ГПРШ.			и усвајање Акционог плана. 2. записник.
3.	Информисање Наставничког већа о Акционом плану самовредновања	септембар	координатор Тима	Представљање усвојеног Акционог плана на седници НВ, информисање и размена мишљења.
4.	Припрема инструмената: 1. Конструисање и прилагођавање инструмената за процену изабране приоритетне области (анкетни листићи за ученике, родитеље и наставнике; протоколи за посету часовима).	октобар	чланови Тима	Конструисање и прилагођавање инструмената, тимски рад, анализа и усаглашавање инструмената; 3. записник.
5.	Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента са циљевима, методологијом и активностима самовредновања за текућу школску годину.	октобар	координатор Тима и чланови Тима	Презентација, информисање, размена мишљења и упознавање са начином учешћа у процесу самовредновања
6.	Спровођење самовредновања (прикупљање података): 1. Спровођење анкета међу наставницима, ученицима и родитељима. 2. Прикупљање и анализа релевантних података из е-Дневника, школске документације и других извора доказа. 3. Праћење остварености циљева и реализације мера предвиђених Акционим планом у првом полугодишту. 4. Израда полугодишњег извештаја о раду Тима и разматрање резултата са Педагошким колегијумом.	децембар јануар	чланови тима	Анкетирање, увид у документацију, анализа података, разматрање резултата и састанак Тима; 4. записник.
7.	Представљање усвојеног Акционог плана самовредновања Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту.	јануар	координат. Тима	презентација, извештавање, размена мишљења.
8.	Праћење реализације Акционог плана самовредновања и остварености планираних	фебруар	чланови тима	Праћење реализације,

	активности.			анализа извештаја и доказа, утврђивање степена остварености активности и предлагање мера за унапређивање по потреби; извештаји, анализе и белешке о праћењу реализације.
9.	Обрада и интерпретација података: 1. Статистичка и квантитативна обрада прикупљених података из анкетних упитника и инструмената. 2. Идентификовање јаких страна и области које захтевају унапређивање у оквиру вредноване области.	март	чланови тима	Статистичка, квантитативна и квалитативна анализа података, упоређивање резултата, дискусија и интерпретација; 5. записник.
10.	Израда Извештаја о самовредновању: 1. Писање нацрта Извештаја о самовредновању квалитета рада установе за текућу школску годину. 2. Приказивање резултата и предлога мера Стручним већима и Педагошком колегијуму ради давања сугестија. 3. Усаглашавање коначног текста Извештаја са предлозима и сугестијама добијеним током разматрања резултата.	април-мај	чланови тима	Израда нацрта извештаја, анализа резултата, консултације са стручним већима и Педагошким колегијумом, усаглашавање и финализација извештаја; 6. записник.
11.	Израда извештаја о раду Тима и формулисање предлога приоритетних области и мера за наредну школску годину.	јун	чланови тима	Анализа реализованих активности, сумирање резултата, идентификовање приоритета за наредну годину, израда извештаја 7. записник
12.	Презентовање резултата самовредновања Тиму за школско развојно планирање ради разматрања приоритета за даље унапређивање квалитета рада установе.	јун	координатор тима	Презентација резултата, анализа приоритета и размена мишљења.

АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊАНазив самовредноване области: **Настава и учење**

Координатор самовредновања: Споменка Бакмаз

Чланови Комисије задужени за реализацију: Ана Поповић Богдановић, Ирена Марковић, Ана Пушкић, Весна Тишма, Милица Дивић, Ивана Јосифовић и Јелена Реџић.

План четворогодишњег циклуса

Школска година	Година циклуса	Област у фокусу	Стандарди квалитета за вредновање
2025/2026.	1. година (реализовано)	Подршка ученицима	4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика
2026/2027.	2. година (текућа)	Настава и учење	2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу 2.4. Ученици стичу знања на часу 2.5. Наставник прилагођава рад на часу потребама ученика
2027/2028.	3. година	Настава и учење Образовна постигнућа ученика	2.2. Наставник ствара подстицајну средину за учење 2.3. Наставник користи поступке вредновања у функцији учења
2028/2029.	4. година	Паланирање, програмирање и извештавање Етос Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Стандарди –договор Стандарди –организација и руковођење - договор

Полазећи од сугестија просветних саветника при екстерном вредновању, а из Извештаја о раду педагога у претходној години, предложен је нови модел школског самовредновања.

Идентификовани проблем и рефлексција на досадашњу праксу: Досадашњи модел самовредновања, који се ослањао на рад бројних појединачних комисија по областима квалитета, показао је ниску ефикасност у пракси. Услед превелике дисперзије одговорности, процес се неретко сводио на формално администрирање и пребацивање целокупног терета рада на појединце унутар комисија. Овакав приступ довео је до пада мотивације запослених, ниске видљивости резултата самовредновања у школској заједници и недостатка свести о реалном значају овог процеса за развој школе.

Конкретан предлог за реструктурирање процеса: Предлаже се прелазак са старог модела (већи број комисија) на **централизован, оперативан и стратешки вођен Тим за самовредновање.**

АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ОБЛАСТ НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Стандард:	2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.						
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредноња	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да науче	Јасно представљање циљева часа и исхода учења; повезивање исхода са претходним знањима и искуствима ученика; повезивање садржаја са свакодневним животом и другим предметима: подстицање ученика да наведу шта већ знају и шта очекују да науче: провера разумевања циљева и исхода током часа: додатно појашњавање циљева и исхода према потребама ученика.	Протокол за посматрање часа (хоспитација). Анализа наставних припрема. Излазне картице. Техника „семафор“. Кратки разговори са ученицима.	Ученици, наставници, стручни сарадници	Наставници, стручни сарадници (педагог/ психолог)	Стално током школске године	Наставне припреме; протоколи посматрања часова; ученички одговори и излазне картице; белешке са разговора	Упоредивање података из наставних припрема, посматрања часова и ученичких повратних информација; утврђивање у којој мери су циљеви и исходи ученицима јасни и повезани са активностима учења.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове	Коришћење јасних и прецизних објашњења; повезивање нових појмова са претходним знањима; навођење примера и контрапримера; постављање нових питања за проверу разумевања; подстицање ученика да појмове објасне својим речима;	Стручно посматрање часа; интервју/фокус група са ученицима; анализа начина решавања задатака; анализа ученичких продуката.	Ученици, наставници, стручни сарадници	Предметни и разредни наставници; стручни сарадници	Стално током школске године	Наставне припреме; протоколи посматрања; ученичке свеске; домаћи задаци; контролне вежбе; тестови; ученички	Триангулација података добијених посматрањем, разговорима и анализом ученичких радова; идентификовање садржаја и појмова који ученицима

	решавање задатака; додатно објашњавање садржаја који нису разумљиви.					одговори	представљају тешкоћу и планирање поступака за њихово додатно појашњење.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/ профила у складу са специфичним захтевима радног процес	Планирање логички повезаних активности; примена различитих метода и облика рада у функцији исхода; комбиновање индивидуалног рада, рада у пару и групног рада; функционална смена активности; рационално коришћење времена; јасно упућивање ученика у наредне кораке; прилагођавање динамике часа потребама ученика; у стручној настави повезивање обуке са захтевима радног процеса	Протокол за стручно посматрање часа; анализа планова рада и дневних припрема; анализа ученичких радова и продуката; анализа ученичких свезака; размена искустава у стручним већима.	Ученици, наставни.	Предметни и разредни наставници; наставници практичне наставе/инс труктори; стручни сарадници	Континуи рано током школске гоине	Наставне припреме; планови рада; протоколи посматрања; ученички продукти; белешке стручних већа	Анализа усклађености структуре часа, метода и облика рада са исходима учења; упоређивање планираног и реализованог тока часа; идентификовање успешних решења и могућности за унапређивање организације наставе.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.1.4. Наставник поступно поставља питања/ здатке/захтеве различитог нивоа	Планирање логички повезаних активности; примена различитих метода и облика рада у функцији исхода; комбиновање индивидуалног рада,	Анализа педагошке документације; стручно посматрање часа; анализа наставних	Ученици, наставници	Предметни наставници; стручна већа; педагошко- психолошка служба	Током целе школске године, са посебним праћењем у првом	Наставне припреме; наставни листићи; задаци различитог нивоа;	Анализа заступљености различитих нивоа сложености у наставним задацима; упоређивање

сложености.	рада у пару и групног рада; функционална смена активности; рационално коришћење времена; јасно упућивање ученика у наредне кораке; прилагођавање динамике часа потребама ученика; у стручној настави повезивање обуке са захтевима радног процеса. Израда и примена задатака различитог нивоа сложености; планирање питања која подстичу различите нивое мишљења; примена Блумове таксономије када је примерена; прилагођавање захтева предзнању и потребама ученика; формирање флексибилних група; постепени прелазак са једноставнијих на сложеније захтеве; обезбеђивање додатних изазова за ученике који су савладали основни ниво.	припрема и материјала; анализа ученичких радова; анкета/разговор са ученицима.			класификационом периоду	ученички радови; протоколи посматрања; ученичке повратне информације	захтева са исходима и потребама ученика; идентификовање могућности за даље диференцирање наставе.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.1.5. Наставник усмерава	Примена кооперативног учења; организовање рада у пару, малим	Стручно посматрање часа са фокусом на	Ученици, наставници	Предметни наставници; стручна	Током целе школске	Протоколи посматрања; ученички	Анализа квалитета интеракције међу

интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).	групама и тимовима; подстицање вршњачког учења и вредновања; подстицање ученика да образлажу одговоре и постављају питања; коришћење идеја и коментара ученика у даљем току часа; организовање дискусија и упоређивање различитих решења; дефинисање јасних улога у групном раду.	интеракцију; фокус групе/разговори са ученицима; анализа заједничких продуката рада; самоевалуација наставника; евалуациони листићи.		већа; стручни сарадници	године, посебно при обради и утврђивању сложенијих тема	продукти; евалуациони листићи; белешке са разговора	ученицима и њене повезаности са учењем; процена начина на који наставници користе ученичке идеје, питања и коментаре; идентификовање добрих примера кооперативног учења.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и обезбеђује да ученици користе доступне изворе зна	Функционално коришћење уџбеника, библиотечких, дигиталних и других извора знања; израда упутстава за коришћење додатне литературе и поузданих интернет извора; оспособљавање ученика за самостално проналажење и проверу информација; укључивање школске библиотеке у наставни процес; оспособљавање ученика за безбедно коришћење дигиталних алата; упоређивање информација из различитих извора.	Стручно посматрање часа; анализа наставних материјала и упутстава; анкете/интервјуи са ученицима; анализа ученичких продуката; увид у коришћење библиотечких и дигиталних извора.	Ученици, наставници	Предметни наставници; школски библиотекар; стручни сарадници/ИТ координатор	Током целе школске године, интензивније на почетку обраде нових тема	Наставни материјали; упутства; ученички радови; библиотечка документација; дигитални продукти; протоколи посматрања	Анализа функционалности коришћених наставних средстава и извора; процена начина на који ученици користе доступне изворе за проширивање и проверу знања; идентификовање потреба за додатним ресурсима и подршком.

Стандард:		2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.					
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредно.	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси*	Примена различитих начина провере и вредновања; комбиновање формативног и сумативног вредновања у складу са природом предмета; вођење формативних белешки о напредовању ученика; укључивање ученичких продуката, пројеката и практичних радова у вредновање када је примерено; примена самоевалуације и вршњачког вредновања; праћење и вредновање рада ученика на практичној настави у складу са прописима.	Анализа е-Дневника и педагошке документације; анализа ученичких радова; увид у формативне белешке; разговори са ученицима; анализа извештаја са одељењских већа.	Ученици, наставници	Предметни наставници; наставници практичне наставе/инструктори; стручна већа	Континуирано током школске године	Е-Дневник; педагошка документација; ученички радови; формативне белешке; извештаји одељењских већа	Упоредивање различитих извора података о начинима вредновања; процена усклађености поступака вредновања са прописима и функцијом подршке даљем учењу; утврђивање области за унапређивање
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања	Упознавање ученика са критеријумима пре провере знања или израде задатка; објашњавање начина бодовања и нивоа постигнућа када је применљиво; представљање примера успешног рада; благовремено информисање ученика о	Анализа контролних и писмених задатака; анализа критеријума и скала бодовања; анкета/интервју са ученицима; анализа питања и недоумица ученика.	Ученици, наставници	Предметни наставници; стручна већа; одељењске старешине	Почетак школске године и континуирано пре провера знања	Контролни и писмени задаци; критеријуми и скале бодовања; наставне припреме; ученичке повратне информације	Упоредивање планираних критеријума са начином њиховог представљања ученицима; анализа ученичког разумевања критеријума; идентификовање нејасноћа и

	начину вредновања; провера разумевања критеријума.						планирање начина за њихово отклањање.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруче о наредним корацима.	Давање конкретне и разумљиве повратне информације; истицање успешних елемената рада и области за унапређивање; формулисање јасних препоруча за наредне кораче; кратки разговори наставник- ученик након провера; подстицање ученика да на основу повратне информације исправе или унапреде рад.	Стручно посматрање часа; анализа повратних информација у педагошкој документацији; анализа ученичких радова пре и после повратне информације; анкете/интервјуи са ученицима.	Ученици, наставници	Предметни наставници; стручна већа; одељењске старешине	Континуи рано, након провера и других активност и вреднова ња	Коментари и белешке наставника; ученички радови; е- Дневник; протоколи посматрања; ученичке повратне информације	Анализа квалитета повратне информације са становишта конкретности, разумљивости и усмерености на наредне кораче; праћење начина на који ученици користе добијене информације за унапређивање рада.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу.	Подстицање ученика да постављају краткорочне и реалистичне циљеве; коришћење чек-листа за праћење напредовања; кратке рефлексije након активности; праћење остваривања постављених циљева; подстицање ученика да планирају наредне кораче; омогућавање избора задатака и начина рада када природа наставе то дозвољава.	Стручно посматрање; анализа ученичких чек- листа и планова рада; интервју/фокус групе са ученицима; анализа ученичких продуката и портфолија.	Ученици, наставници	Предметни наставници; водителји секција и додатне наставе; стручна већа	Континуи рано током школске године	Чек-листe; ученички планови рада; портфолија; рефлексивни записи; ученички продукти	Анализа начина на који ученици постављају, прате и преиспитују сопствене циљеве; идентификовање поступака који највише подржавају саморегулисано учење и планирање даљих активности.

Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.	Израда и примена рубрика и евалуационих листића; организовање самоевалуације и вршњачког вредновања; заједничка анализа и исправка писмених и практичних радова; образлагање процене према познатим критеријумима; систематско вођење ученичких портфолија; подстицање ученика да препознају напредак и области за даље учење.	Стручно посматрање; анализа ученичких портфолија; интервју/фокус група; анализа евалуационих листића; самоевалуација ученика.	Ученици, наставници	Предметни наставници; стручна већа	Континуирано, посебно на часовима систематизације и анализе провера знања	Рубрике; евалуациони листићи; портфолија; ученички радови; рефлексивни записи	Анализа способности ученика да процену заснују на јасним критеријумима и образложе свој суд; упоређивање ученичке самоевалуације са другим расположивим доказима; идентификовање потреба за даљим развојем самовредновања и вршњачког вредновања.
Стандард:		2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан					
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе уважава личност сваког ученика, подстиче ученике на међусобно уважавање, на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним	Заједничко дефинисање правила понашања на часу и пракси; подстицање културе уважавања, сарадње и ненасилне комуникације; доследна и педагошки оправдана примена правила; радионице о емпатији, солидарности и ненасилној комуникацији; у стручној школи упознавање ученика са обавезама и одговорностима у	Стручно посматрање часа и практичне наставе; интервјуи са ученицима и наставницима; разговори са инструкторима/менторима; анализа записника са одељењских већа и педагошке документације.	Ученици, наставници, инструктор и/ментори	Предметни наставници; наставници/инструктори практичне наставе; одељењске старешине; педагошко-психолошка служба	Септембар и континуирано током године	Правила понашања; протоколи посматрања; записници; педагошка документација; белешке са разговора	Упоређивање података из посматрања, разговора и документације; процена доследности у примени договорених правила и квалитета односа у наставном окружењу; идентификовање потреба за

правилим	оквиру практичне наставе.						додатним активностима подршке.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа	Примена метода активног учења заснованих на искуству и интересовањима ученика; повезивање садржаја са свакодневним животом; истицање индивидуалног напретка; постављање подстицајних и достижних очекивања; обезбеђивање додатне подршке; подстицање ученика да препознају сопствени напредак.	Стручно посматрање; интервјуи/ фокус групе са ученицима; анализа педагошке документације; анализа ученичког учешћа у наставним и ваннаставним активностима.	Ученици, наставници	Предметни наставници; одељењске старешине; стручни сарадници	Континуирано током школске године	Наставне припреме; протоколи посматрања; педагошка документација; ученички радови; ученичке повратне информације	Анализа разноврсности мотивационих поступака и њихове прилагођености ученицима; повезивање налаза о учешћу ученика са поступцима наставника; идентификовање успешних начина подстицања мотивације и потреба за додатном подршком.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења	Формулисање проблемских и истраживачких задатака отвореног типа; мини-дискусије и дебате; постављање питања која захтевају образлагање и преиспитивање ставова; разматрање различитих решења истог проблема; коришћење извора изван уџбеника; подстицање слободног и	Стручно посматрање часа; анализа проблемских и истраживачких задатака; анализа креативних и самосталних радова; фокус групе/интервјуи са ученицима.	Ученици, наставници	Предметни наставници; стручна већа; руководиоци истраживачких секција	Континуирано током школске године	Припреме; проблемски и истраживачки задаци; ученички радови; протоколи посматрања; ученичке повратне информације	Анализа могућности које ученици имају за постављање питања, аргументовање и изношење различитих мишљења; процена заступљености истраживачких и проблемских

	аргументованог изношења мишљења уз поштовање другачијих ставова.						активности; идентификовање начина за даље подстицање интелектуалне радозналости.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала	Припрема различитих наставних материјала – дигиталних, штампаних и практичних; омогућавање избора начина рада када природа задатка то дозвољава; избор форме завршног продукта; омогућавање избора индивидуалног рада, рада у пару или групи; подстицање ученика да образложе свој избор	Стручно посматрање часа; анализа разноврсности ученичких продуката; интервјуи/анкете са ученицима; анализа ученичких избора и образложења.	Ученици, наставници	Предметни наставници; стручна већа; организатор и ваннаставних активности	Континуирано, посебно на часовима утврђивања, пројектне и истраживачке наставе	Наставни материјали; ученички продукти; протоколи посматрања; анкете и интервјуи; ученички радови	Анализа стварних могућности ученика да бирају начин рада, материјале и форму продукта; процена функционалности понуђених избора; идентификовање примера добре праксе и могућности за проширивање ученичке аутономије.
Приоритетни индикатори	Активности	Инструмент самовредновања	Циљна група	Носиоци активно.	Време евалу.	Извори доказа	Евалуација
2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха	Постепено повећавање нивоа изазова; постављање достижних, али подстицајних захтева за све ученике; пружање подршке код сложенијих задатака; коришћење грешке као прилике за учење; пробни тестови и вежбе без оцењивања;	Стручно посматрање; интервјуи/анкете са ученицима; анализа педагошке документације; праћење ученичког напретка кроз радове и	Ученици, наставници	Предметни наставници; одељ. старешине; педагошко-психолошка служба	Континуирано током шк. године, посебно пре већих провера знања	Наставне припреме; ученички радови; педагошка документација; протоколи посматрања; ученичке повратне	Упоредивање начина постављања очекивања, подршке ученицима и ученичког напредовања; анализа начина на који се грешке користе као

	индивидуални разговори са ученицима којима је потребна додатна подршка; јасно исказивање очекивања да сваки ученик може да напредује.	постигнућа; самоевалуација наставника.				информације	прилика за учење; идентификовање поступака који доприносе осећају компетентности и спремности ученика да прихвате сложеније захтеве.
--	---	--	--	--	--	-------------	--

Напомена за реализацију Акционог плана

Приликом спровођења самовредновања подаци се неће прикупљати само једном техником, већ ће се, где је могуће, упоређивати различити извори доказа – нпр. налази са посматрања часова, ученички радови, наставне припреме, анкете/интервјуи и педагошка документација. На тај начин Комисија може да формира поузданију процену остварености индикатора.

Колона „Евалуација“ представља планирани начин анализе и тумачења прикупљених података. У њу се током израде Акционог плана не уписују унапред претпостављени резултати, већ се резултати уносе тек након спроведеног самовредновања и обраде података.

4. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

1. Праћење реализације наставних предмета

Реализација садржаја пратиће се прегледом педагошке документације и обиласком часова од стране директора, помоћника директора, педагога и психолога школе, као и од стране просветних саветника.

2. Преглед педагошке документације

Наставници су обавезни да ураде Годишње и месечне и/или тематске планове и програме за све облике образовно-васпитног рада. За сваки час редовне наставе наставници су у обавези да имају писане припреме. Директор, помоћник директора, педагог, психолог школе и комисија за преглед педагошке документације редовно ће пратити реализацију програма и о томе обавестити Наставничко веће и наставнике појединачно.

3. Обилазак часова од стране директора, педагога, психолога и саветника

Директор ће посетити у току године најмање 30 часова редовне наставе и водити забелешку о обављеном разговору, а педагог и психолог по 72 часа најмање. Посећени часови ће бити анализирани усмено и писано, уз коришћење одговарајућих протокола за праћење и анализу часа.

За утврђивање постигнутих резултата користиће се писане провере, контролни задаци, тестови знања и петоминутно испитивање. Записници саветника о прегледу школе биће пажљиво разматрани на стручним већима и седници Наставничког већа ради отклањања недостатака у предложеним мерама.

4. Праћење реализације ваннаставних активности

У раду ваннаставних активности задужени наставници су обавезни да воде уредну документацију. Она се чува у школи и мора бити у сваком тренутку доступна директору, педагогу и психологу школе. Одељењске старешине водиће евиденцију о ангажовању ученика у ваннаставним активностима.

5. Утврђивање резултата рада

Резултати васпитно-образовног рада утврђиваће се четири пута у току школске године (после сваког наставног периода).

Годишњи извештај о реализацији плана рада школе доставља се Савету родитеља, Школском одбору, Наставничком већу на разматрање и усвајање.

На основу усвојеног Годишњег плана рада школе на почетку сваког месеца на огласну таблу се истиче календар извршења задатака из плана рада школе.

Годишњи план рада школе може се у току школске године допуњавати на начин и по поступку за његово усвајање.

План праћења и евалуације Годишњег плана рада школе

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Програм Наставничког већа	Увид у записнике	Прво и друго полугодиште	Директор
Програми Одељењских већа	Увид у записнике Одељењског већа и дневнике о-в рада	Прво и друго полугодиште	Директор Председник већа
Програми Стручних већа за области предмета	Увид у записнике и евиденција у дневницима	Прво и друго полугодиште	Директор Председници Стручних већа
Стручни актив за развој школског програма	Увид у записнике	Прво и друго полугодиште	Директор Председник стручног актива
Стручни актив за развојно планирање	Увид у записнике	Прво и друго полугодиште	Директор Председник стручног актива
Програм рада Педагошког колегијума	Увид у записнике	Прво и друго полугодиште	Директор
Тим за самовредновање и вредновање рада школе	Увид у Извештаје и акционе планове	Током школске године	Председници Комисија за поједине области
Програм рада стручних сарадника	Увид у дневник рада, годишње и оперативне планове и педагошко-психолошку документацију	Прво и друго полугодиште	Стручни сарадници Директор
Програм рада директора	Увид у годишњи план и оперативне планове рада	Прво и друго полугодиште	Директор Школски одбор

Програм рада Школског одбора	Увид у записнике	Током школске године	Председник Школског одбора Директор Секретар
Индивидуални планови наставника	Увид у планове	Током школске године	Директор Педагог Психолог Председник већа
Програми ваннаставних активности	Увид у програме и дневнике осталих облика о-в рада	Прво и друго полугодиште	Директор Педагог Психолог Председници већа

5. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Делатност школе веома је широка и разноврсна. Све активности тог динамичног механизма немогуће је до краја планирати и предвидети. Због оперативности и прегледности, одређени садржаји програмирани су као прилози који чине посебне целине и саставни су део Годишњег плана.

ПОПИС ПРИЛОГА КАО ЗАСЕБНИХ ЦЕЛИНА УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА:

1. Глобални (годишњи) планови наставе и учења за све облике образовно – васпитног рада;
2. Оперативни (месечни) планови наставе и учења за све облике образовно – васпитног рада;
3. Распоред часова разредне и предметне наставе за све облике образовно – васпитног рада;
4. Распоред писмених задатака и контролних вежби;
5. Уједначеност критеријума оцењивања на нивоу стручних и одељењских већа;
6. Распоред Дана отворених врата
7. План и програм (операционализован) излета, екскурзија и наставе у природи за шк. 2024/25. годину
8. Број група у изборној настави и Слободним наставним активностима
9. Дневник рада стручних сарадника

У Земуну, 15.09.2026.

Директор

(Милош Тасић)

