

**ОСНОВНА ШКОЛА
„12. ДЕЦЕМБАР“
СЈЕНИЦА**

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „12.ДЕЦЕМБАР“ У

СЈЕНИЦИ

ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

На основу чл.119. став 1. тачка 2 а у вези са чланом 62.ЗОСОВ-а (Сл.гл. РС бр.88/2017, 27/2018 – други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025. године), Школски одбор ОШ „12.децембар“ у Сјеници на седници одржаној 12.09.2025. године, усвојио је годишњи план рада школе у школској 2025/26. години.

У СЈЕНИЦИ, септембар 2025. године

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	4
1.1. Полазне основе рада	4
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	6
2.1. Матична школа	6
2.2. Издвојена одељења	7
2.3. Опремљеност школе.....	7
2.4. План унапређења материјално-техничких услова рада.....	9
3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	10
3.1. Наставни кадар	10
3.2. Ваннаставни кадар	14
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	16
4.1. Бројно стање ученика и одељења	16
4.1.1. Матична школа.....	16
4.1.2. Издвојена одељења	17
4.1.3. Укупно бројно стање ученика годинама уназад (кретање броја ученика):	19
4.1.4. Путовање ученика до школе	19
4.2. Ритам рада.....	20
4.3. Подела одељења на наставнике и остала задужења.....	21
4.4. Структура и распоред обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље (табела као прилог):	35
4.5. Школски календар значајних активности у школи.....	35
4.6. Распоред часова наставних и ваннаставних активности.....	42
5. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	43
5.1. План и програм стручних органа	43
5.1.1. План и програм Наставничког већа	43
5.1.2. План и Програм рада одељењских већа.....	46
5.1.3. План и Програм рада стручних већа	59
5.1.4. План и програм рада стручних актива	71
5.1.4.1. Стручни актив за развој Школског програма	71
5.1.4.2. План рада стручног актива за развој школског програма	72
5.1.4.3. План рада Стручног актива за развојно планирање.....	74
5.1.5. План и програм рада Педагошког колегијума	78
5.1.6. План и програм рада стручних сарадника школе	82

5.2.	Програм руководећих органа	104
5.2.1.	План и програм рада директора школе	104
5.2.2.	План и програм рада помоћника директора школе	110
5.3.	Програм управних органа	113
5.3.1.	Орган управљања.....	113
5.4.	ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА.....	115
6.	ПРОГРАМИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА...	116
6.1.	Програм одељењских старешина.....	116
6.2.	ТЕМЕ ЗА ЧАС ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	124
6.3.	План рада ученичког парламента	134
6.4.	Екскурзије ученика.....	136
7.	ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	138
7.1.	Програм за заштиту деце/ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања.....	138
7.1.1.	ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА.....	142
7.1.2.	ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ И ИНТЕРВЕНТИВНИХ МЕРА	150
7.2.	План и програм професионалне оријентације	152
7.3.	План рада Тима за самовредновање рада школе	154
7.4.	План рада тима за инклузивно образовање.....	157
7.5.	Тим за подршку ученицима избеглицама/мигрантима.....	163
7.6.	ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	166
7.7.	План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој школе.....	168
7.8.	План рада тима за превенцију наркоманије	169
7.9.	План личног и социјалног развоја ученика	170
7.10.	Програм остваривања родне равноправности.....	171
8.	ФУНКЦИОНАЛНО ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ.....	173
9.	Здравствена превенција.....	180
10.	ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	181
10.1.	План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.....	181
10.2.	План стручног усавршавања директора	183
11.	САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	184
11.1.	Сарадња са родитељима	184
11.1.1.	Чланови Савета родитеља по одељењима:.....	185
11.1.2.	План рада Савета родитеља	187

11.1.3. Родитељски састанци.....	187
11.2. Сарадња са друштвеном средином	188
12. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАУЛАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА	189
13. РАСПОДЕЛА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ.....	192
14. РАСПОРЕД КОНТОЛНИХ И ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И ПИСМЕНИХ ВЕЖБИ.....	192

1. УВОД

Материјално финансијска средства била су недовољна за побољшање материјално техничких услова у извођењу наставе и укупног школског рада.

Школа нема довољно наставних средстава па је опремљена наставним средствима са 70 % од прописаног норматива од минимума наставних средстава.

За евиденцију рада користе се ес дневници, те је за реализацију исте обезбеђена рачунарска опрема, као и добар интернет.

У оваквим условима рада школа је остварила добре резултате у настави и ученици ове школе су постигли добре резултате на свим школским такмичењима организованим у општини, округу и републици.

Сарадња школе са установама, културно спортским организацијама у општини је била задовољавајућа.

Школа својим радом ужива велики углед не само у непосредном окружењу него и шире. Све је то постигнуто захваљујући организованом, планском и систематском раду наставног кадра, у коме су добро спојени искуство, жеља и труд да се у наставни процес уведе савременији и продуктивнији поступци и методе рада у циљу квалитетнијег и ефикаснијег учења ученика.

Радни резултати су добра основа за успешније планирање рада у овој школској години.

1.1. Полазне основе рада

Годишњи програм рада школе за школску 2025/26. годину урађен је на основу остварених резултата у васпитно-образовном раду у предходној школској години и на основу прописаних законских аката:

Закона о основама система образовања и васпитања;

Закон о основној школи;

Плану основног образовања и васпитања;

Правилника о школском календару за школску 2025/26. годину,

Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника ("Просветни гласник РС" бр.2/92, 5/95 и 6/96),

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020)

Правилнику о мерилима за утврђивање цена услуга за основне школе ("Сл.гласник РС" бр.50/92),

Правилнику о нормативима наставних средстава за основну школу ("Сл.гласник РС" бр.4/90),

Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл.гласник РС" бр.15/2013).

Правилник о изменама и допунама правилника о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи, и правилник о наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања. (Просветни гласник бр. 1/2005.), правилник о допуни правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр. 7/2010.), правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр.6/2007), правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр.5/2008), правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр.6/2009), правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр.2/2010)

Основе програма Наставничког већа;

Правилник о посебном програму образовања и васпитања- (Службени гласник РС бр.110/2020;

Теоретски модел основа програма рада стручних актива основе програма одељенског старешине.

Конвенција о правима детета као и друга упутства добијена од Министарства просвете Школске управе у Ужицу.

За примену ових полазних основа при планирању и програмирању рада школе одговоран је руководећи и управни орган школе: директор школе и школски одбор.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

У овој школској години за свој образовно васпитни рад школа ће користити следеће школске објекте и зграде: школску зграду у Сјеници, Багачићу, Вапи, Дунишићу и Фијуљу.

2.1. Матична школа

Школска зграда у Сјеници изграђена је 1978. године. Својом површином и архитектонским решењима одговара педагошким прописима и захтевима ове средине.

Укупан школски простор зграде износи 6150м².

Школска зграда у Сјеници има 24 учионице опште намене, 2 просторије за радионицу, фискултурну салу, базен, кухињу и трпезарију, библиотеку, наставничку зборницу, канцеларију за директора, помоћника директора, секретара, педагога, рачуноводство, просторију за пријем родитеља, економат, просторија за помоћно особље, просторију за лекаре. Све просторије у школи испуњавају захтеве санитарних и педагошких услова.

Школска зграда	Површина	Учионица		Библиотека		Радионица		Фисулт.сал.		Канцеларије	
	м ²	Број	Површина	Број	Површина	Број	Површина	Број	Површина	Број	Површина
Сјеница	6150	25	1560	1	102	2	132	1	235	10	173

Двориште матичне школе чија површина износи 100 ари, већим делом је пресвучена асфалтном подлогом и користи се за мале спортове. Школско двориште је ограђено бетонском оградом.

2.2. Издвојена одељења

Школа има пет издвојених одељења у селима Вапа, Багачиће, Дунишиће и Фијуље.

Школска зграда у Вапи има две учионице, канцеларију, један стан за радника школе и школско двориште.

У Багачићу постоји школска зграда са две учионице, канцеларијом са кухињу, станом за радника и школским двориштем и она одговара свим санитарним и педагошким нормативима.

Реконструисана зграда у Дунишићу има две учионице, стан за радника и пољски WC.

Школска зграда у Фијуљу је у доста добром стању. Има једну учионицу, салу, стан за радника, шупу за дрва и угаљ и школско двориште.

У сарадњи са Министарством просвете смо обезбедили лап-топове за учионице пројекторе и интернет покривеност помоћу „АМРЕС“ мреже. Недостаје интернет у издвојеним одељењима, која углавном немају добру мрежну покривеност.

2.3. Опремљеност школе

Опремљеност матичне школе у Сјеници наставним средствима по наставним предметима је следећа:

Наставни предмет	Проценат опремљености
разредна настава	70%
српски језик	70%
страни језик	70%
ликовна култура	50%
музичка култура	70%
историја	70%
географија	70%
физика	50%
хемија	60%
ТИО	70%
математика	70%
биологија	80%
физичко васпитање	95%
информатика	100%

Што се опремљености матичне школе намештаја тиче, амортизовано је више од 40% намештаја. У зборници је промењен намештај.

Опремљеност наставе у издвојеним школским местима креће се од 40-50%. Намештај је добро очуван у издвојеним школским местима.

Најважнија наставна средства која школа поседује су:

Лап-топови, компијутери, пројектори, носачи пројектора, радио апарат 4 комад; касетофон са CD-ом 5 комада; графоскопа 10 комада; дијапројектора 5 комада; кинопројектора 1 комад; микроскопа 2 комада; 3 интерактивне табле, ТВ у колору 3 комада; РС десктоп рачунар 36 комада, notebook рачунар 6 комада, видео бим 6 комада, звучна читанка од 5. до 8. разреда 4 комплета; касете за стране језике; касете за музичко; касете за музичко, комплети CD-ова за музичку културу.

Учионица за информатику и рачунарство опремљена је савременим ВДИ системом са 30 радних станица за ученике 3 наставничка терминала.

Мултимедијална учионица поседује интерактивну таблу и пројектно платно.

Учионица за биологију поседује интерактивну таблу, лаптоп, пројектор, носач пројектора. Све учионице имају беле табле које се користе у реализацији наставног процеса. Школа поседује и фотокопир апарате.

У оквиру школа, постоји и базен, који ради током зимске сезоне.

Остала наставна средстава налазе се у кабинетима и учионицама наставних предмета и разредних актива нижих разреда и иста су у сталној и редовној употреби.

У наредном периоду школа ће тежети да обезбеди пројекторе и лап топове у учионицама где недостају. Наставници ће моћи да користе дигиталне уџбенике у раду са ученицима.

2.4. План унапређења материјално-техничких услова рада

У овој школској години школа ће настојати да уз помоћ општине, пројеката, спонзора и донатора набави најнеопходнија средства за физику, математику, биологију, хемију и остале предмете у матичној школи.

У наведеним учионицама недостаје дидактичког материјала за реализацију дефинисаних наставних садржаја.

Интернет покривеност матичне школе је добра, док у издвојеним одељењима имамо бежични интернет.

Дидактички материјал који ће се обезбедити у току наредне школске године биће сходно могућностима школе. Ученици ће из хемије имати могућност да изводе експериманте и исте посматрају путем видео клипова, док ће ученици из биологије имати могућност да користе интерактивну таблу и моделе израђене ћелије и људског тела.

Тако ће ученици који наставу похађају код куће имати поред уџбеника и додатан дидактички материјал у виду литературе.

Фонд уџбеника и додатне литературе ће бити обogaћен кроз куповину литературе за све узрасте.

Као што је већ наведено набавка додатних наставних средстава, дидактичког материјала и опреме ће бити реализована сходно могућностима школе.

3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

3.1. Наставни кадар

Име и презиме	Врста стручне спреме	Предмети које предаје	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовање у школи	ангажовања у другим школама
Мелиха Јукић	Учитељски фак.	Разредна настава	15	ДА	100	
Анђелија Думић	Учитељски фак.	Разредна настава	25	ДА	100	
Зилха Рамовић	Учитељски фак.	Разредна настава	20	ДА	100	
Суад Муховић	Учитељски фак.	Разредна настава	21	ДА	100	
Јусуф Махмутовић	Учитељски фак.	Разредна настава	40	ДА	100	
Санела Асотић	Учитељски фак.	Разредна настава	22	ДА	100	
Мерсика Машовић	Учитељски фак.	Разредна настава	20	ДА	100	
Мулка Зорнић	Учитељски фак.	Разредна настава	19	ДА	100	
Нермина Абдагић	Учитељски фак.	Разредна настава	32	ДА	100	
Анеса Авдовић	Учитељски фак.	Разредна настава	18	ДА	100	
Адела Баждар	Учитељски фак.	Разредна настава	19	ДА	100	
Раза Јукић	Учитељски фак.	Разредна настава	21	ДА	100	
Алма Авдовић	Учитељски фак.	Разредна настава	20	ДА	100	
Марија Живаљевић	Учитељски фак.	Разредна настава	16	ДА	100	
Мејра Бихорац	Учитељски фак.	Разредна настава	15	ДА	100	
Хермина Токовић	Учитељски фак.	Разредна настава	22	ДА	100	
Ивана Радуловић	Учитељски фак.	Разредна настава	25	ДА	100	
Мирза Мехонић	Учитељски фак.	Разредна настава	19	ДА	100	
Данијела Зеленкапић	Учитељски фак.	Разредна настава	23	ДА	100	
Везира Колашинац	Учитељски фак.	Разредна настава	14	ДА	100	
Имер Халиловић	Учитељски фак.	Разредна настава	35	ДА	100	

Адмир Бибић	Учитељски фак.	Разредна настава	12	НЕ	100	
Рамо Халиловић	Учитељски фак.	Разредна настава	8	НЕ	100	
Дамир Буровић	Учитељски фак.	Разредна настава	4	ДА	100	
Марина Шекуларац	Фил.фак.	Српски језик као немате.	8	НЕ	100	
Кемал Авдић	Филолошки фак.	Српски језик као матерњи и немате.	17	ДА	100	
Мевлуда Муминовић	Филолошки фак.	Српски језик као матерњи и немате.	29	ДА	100	
Мерима Зековић	Филолошки фак.	Енглески језик	14	ДА	100	
Саладин Метовић	Филолошки фак.	Енглески језик	16	ДА	100	
Алмир Хазнадаревић	Филолошки фак.	Француск и енглески ј	22	ДА	65	ОШ,,Јован Јовановић Змај“ –Ражд.
Адалета Халиловић	Филолошки фак.	Енглески језик	14	ДА	100	
Ирма Јахић	Филолошки фак.	Енглески језик	14	ДА	100	
Есмера Балтић	Филолошки фак.	Енглески језик	14	ДА	100	
Мелиса Муратовић	Филолошки фак.	Француск језик	20	ДА	100	
Емсад Јахић	Академија сликарства	Ликовна култура	14	ДА	100	
Денис Хамидовић	Академија сликарства	Ликовна култура	12	ДА	25	ОШ,,Јован Јовановић Змај“- Ражд. ОШ,,Братство Јединство“ДП.
Азра Латовић		Музичка култура	40	ДА	50	
Амор Рожајац	Виша педагошка	Музичка култура Хор Преду.*	39	ДА	100	
Санела Шољанин	Филозофски фак.	Историја	22	ДА	75	
Снежана Гобелић	ПМФ-географија	Географија	12	НЕ	30	
Русел Колашинац	ПМФ Географија	Географија	14	НЕ	50	ОШ,,Светозар Марковић“

Милена Јелић	ПМФ-географија	Географија	10	НЕ	65	ОШ,,Јован Јовановић Змај“ Раждагиња
Сандра Бошковић	ПМФ Географија	Географија	7	НЕ	20	ОШ,,Бранко Радичевић“ Штаваљ
Фикрета Џигал	ПМФ	Физика	34	ДА	100	ОШ,,Вук Караџић Кладница;
Горица Бабић	ПМФ	Физика	26	ДА	50	
Елвис Дацић	ДУНП, Деп.Математ.	Математика	8	НЕ	40	ОШ,,Светозар Марковић“
Елведин Каришик	ДУНП Деп.математ.	Математика	16	ДА	100	Гимназија
Емир Коштребић	ДУНП Деп.математ.	Математика	12	ДА	100	
Мериса Прелић	ДУНП Деп. Математ.	Математика	12	ДА	100	
Мирсена Фековић	ДУНП Деп.математ.	Математика	10	НЕ	100	
Хусо Чоловић	ПМФ	Биологија	28	ДА	100	
Елида Зекић	ДУНП Биологија	Биологија	10	НЕ	100	
Елвир Махмутовић	Хемијски фак.	Хемија	13	ДА	40	
Суада Ћатовић	Хемијски фак.	Хемија	15	ДА	30	ОШ,,Светозар Марковић“
Маида Хуремовић-Кораћ	ПМФ Хемија	Хемија	8	НЕ	20+ фооо	Гимназија
Амир Зековић	Машински фак.-Чачак	Техника и технол.	13	НЕ	50	ОШ,,Братство Јединство“Д П
Ханефија Долићанин	Педошка академија	Техничко и инф.обр.	32	ДА	100	ПУ-Маслачак
Енес Еминовић	Електротехнич и фак.	Техника и технол.	7	НЕ	30	
Сеад Токовић		Техника и техноло.		НЕ	20	
Един Бишевац	дипл. Инж. Елктр. и рачунарства – мастер	Информатика	13	НЕ	100	
Адмир Хоџић	ДИФ	Физичко и здрав. в.	32	ДА	100	
Демир Реброња	ДИФ	Физичко и здрав. в.	6	НЕ	45	ОШ,, Вук Караџић“„Кла дница

Ермин Мешић	ДИФ	Физичко и здравс.в.	6	НЕ	10	Гимназија, „Јездимир Ловић“
Анел Бихорац	ДИФ	Физичко и здрав.в.	2	НЕ	45	
Един Пучић	ДИФ	Физичко здрав. В		НЕ	100	
Дино Лотинац	ДУНП Деп. срп.бос.	Босански језик	12	ДА	100	
Маида Кораћ	Филолошки фак.	Босански језик	12	ДА	100	
Лејла Ђаковац	ДУНП Деп.срп.бос.	Босански језик	11	ДА	100	
Едина Кучевић	ДУНП Деп. За срп.бос.	Српски језик као нематерњ	10	ДА	80	
Емина Мусић	ДУНП Деп. срп.бос.	Босански језик	12	НЕ	100	
Јасмина Шољанин	Универ.НП.	Српски као нематер.	12	НЕ	100	
Душан Михајловић	Виша тео.	Веронаук	23	НЕ	40	
Хидајета Зеновић	Проф. исламске тео.	Вјеронаук	5	НЕ	25	Све школе Сјеница
Селма Куртагић	Педошка акад.	Вјерска настава	9	НЕ	50	
Енис Макић	Мастер исламске тео.	Вјерска настава	11	НЕ	20	
Незрина Гашанин	Учитељски фак.	Раз.нас.* Осн. жив. Вештине*	6	НЕ	100*	
Хариса Пејчиновић	ПМФ Географија	Географија* Географија* Историја*	6	НЕ	25*	
Алмина Машовић	ДУНП Деп.енглески		4	НЕ	60	
Елма Махмутовић	ДУНП Деп.енглески	Француски и енглески језик	4	НЕ	60	
Сеада Турковић	Филолошки факултет	Енглески језик	6	НЕ	40	ФООО
Емина Шаљић-замена	Учитељски факултет	Разредна настава	8	НЕ	100	
Адмир Елезовић	Математички факултет	Математика	6	ДА	40	ТПШ са домом ученика
Ервин Селмановић	Филолошки факултет	Српски језик	3	НЕ		
Емела Брулић	Биолошки факултет	Биологија	6	НЕ		

*ФООО

3.2.Ваннаставни кадар

Име и презиме	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангажованост у школи
Мурат Хоџић	ДИФ	Директор школе	25	ДА	100
Милисав Ђирић	ДИФ	Помоћник директора	35	ДА	100
Јованка Портаљевић	Економски фак.	Рук.рач.	35	ДА	100
Раза Махмутовић	Интернационални универзитет	Секретар	16	ДА	100
Факета Рујевић	Филолошки фак.	Библиотекар	37	ДА	100
Мелиса Гичевић	Филозофски фак.	Психолог	15	ДА	100
Маида Колић	Филозофски фак,	Педагог	11	НЕ	100
Снела Хоџић	И.Ф.- НП-економија	Андрагошки асистент	3	НЕ	100 ФООО
Мерсида Хуремовић	Виша екон.	Адм.-фин. радник	23	ДА	100
Денис Селмановић	Економски фак.	Админист. радник	5	НЕ	50
Рефик Угљанин	КВ	Ложач	35	-	100
Ентезан Хаџиахметагић	Металостр.	Домар школе	34	-	100
Сакиб Машовић	Рук.пар.кот.	Ложач	26	-	100
Самир Хајрадиновић	Основ.обр.	Помоћни радник	9	-	100
Зихнет Асотић	Основ.обр.	Помоћни радник	14	-	100
Санела Гузоњић	ССС	Помоћни радник	10	-	100
Есма Абдагић	Основ.обр.	Помоћни радник	33	-	100
Ремка Циљевић	Основ.обр.	Помоћни радник	10	-	100
Сабахета Хаџовић	Основ.обр.	Помоћни радник	33	-	100
Славица Ђурић	ССС	Помоћни радник	25	-	100
Муратка Ајдиновић	Основ.обр.	Помоћни радник	20	-	100
Ранка Радуловић	Основ.обр.	Помоћни радник	21	-	100
Станица Цмиљановић	ССС	Помоћни радник	7	-	100
Муратка Куртовић	Основ.обр.	Помоћни радник	29	-	100
Ајка Хоџић	Основно обр.	Помоћни радник	4	-	100

Шућро Пешковић	ШУП	Помоћни радник	29	-	100
Јашо Јахић	Средње об.	Домар	4	-	100
Мурат Асотић	Основ. обр.	Помоћни радник	7	-	100
Ален Рахић	Филолошки	педагог	8	-	100

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

4.1. Бројно стање ученика и одељења

4.1.1. Матична школа

Напомена: У другом, трећем, петом, шестом, седмом и осмом разреду настава се реализује на босанском језику у четири одељења, док се у једном одељењу настава реализује на српском језику. У првом разреду настава се реализује у три одељења на босанском језику и у једном одељењу на српском језику.

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>		<i>Број ученика Крај</i>	
	<i>Српски језик</i>	<i>Босански језик</i>	<i>Српски језик</i>	<i>Босански језик</i>
Први	1	3	9 + 2 ИОП2 = 11	72
Други	1	4	11	86 + 2 ИОП1 = 88
Трећи	1	4	9 + 1 ИОП1 = 10	88
Четврти	1	4	16	83 + 3 ИОП1 = 86
Пети	1	4	13 + 1 ИОП1 = 14	88 + 2 ИОП1 = 90
Шести	1	4	10 + 1 ИОП1 = 11	92
Седми	1	4	14	90
Осми	1	4	7 + 1 ИОП1 = 8	90
УКУПНО:	8	31	89 + 6 ИОП1 = 95	689 + 7 ИОП1 = 696
	39		778 + 13 ИОП1 = 791	

Напомена: Школу похађају ученици ромске националности. Такође је у последње време присутан одлив ученика који одлазе у иностранство и настављају своје школовање.

У матичној школи се изводи и програм Функционалног основног образовања одраслих (ФООО) и то у три циклуса:

Циклус	Број одељења	Број полазника
Први циклус	1	17
Други циклус	1	19
Трећи циклус	1	17
Укупно:	3	53

4.1.2. Издвојена одељења

Издвојено одељење у Багачићима:

Разред	Број одељења	Број ученика
Први	1/3	1 (босански језик)
Други	1/3	1 (босански језик)
Трећи	1/3	1 (босански језик)
Четврти	-	-
УКУПНО:	1	3

У оквиру школе једно дете похађа припремни предшколски програм.

Издвојено одељење у Вапи:

Разред	Број одељења	Број ученика
Први	-	-
Други	-	-
Трећи	1/1	1 (босански језик)
Четврти		
УКУПНО:	1	1

Наставни рад у издвојеном одељењу у Вапи организован је у једном одељењу IV разреда.

Издвојено одељење у Дунишићу:

Разред	Број одељења	Број ученика
Први	½	2 (босански језик)
Други	½	1 (босански језик)
Трећи	½	2 (босански језик)
Четврти	½	2 (босански језик)
УКУПНО:	2	7

У издвојеном одељењу „Дунишиће“ наства се изводи у оквиру 2 комбинована одељења (1. и 3. разред и 2. и 4. разред).

Издвојено одељење у Фијуљу

Разред	Број одељења	Број ученика
Први	1/4	1 (српски језик)
Други	1/4	1 (српски језик)
Трећи	1/4	2 (српски језик)
Четврти	1/4	1 (босански језик)
УКУПНО:	1	5

Наставни рад у издвојеном одељењу у Фијуљу организован је у комбинованом одељењу I, II, III и IV разреда.

Збирно:

Разред	Број одељења		Број ученика	
Матична школа	Српски језик	Босански језик	Српски језик	Босански језик
	8	31	89 + 6 ИОП1 = 95	689 + 7 ИОП1 = 696
Издвојена одељења	1	4	4	12
ФООО	3	-	53	
УКУПНО:	47		847 + 13 ИОП1 = 860	

4.1.3. Укупно бројно стање ученика годинама уназад (кретање броја ученика):

Школска година	Укупан број ученика у школи (матична школа, ИО, кућна настава, ФООО)
2002/2003.	1133
2003/2004.	1110
2004/2005.	1093
2005/2006.	1062
2006/2007.	1030
2007/2008.	1024
2008/2009.	1030
2009/2010.	1047
2010/2011.	1024
2011/2012.	1020
2012/2013.	1001
2013/2014.	999
2014/2015.	994
2015/2016.	1070
2016/2017	1013
2017/2018	1025
2018/2019	1001
2019/2020	946
2020/2021	956
2021/2022	934
2022/2023	936
2023/2024	902
2024/2025	883
2025/2026	847

4.1.4. Путовање ученика до школе

Број ученика који путују превозом	Релације					
	Сјеница-Дубница	Сјеница – Фујуље	Сјеница – Вапа	Сјеница – Кањевина	Сјеница – Дубиње	Сјеница – Дунишиће
84	52	2	11	3	4	12

Ученици превоз користе сваког дана. Превозници довозе и одвозе ученике у две смене. Већина ученика је од 5-ог. до 8-ог разреда.

4.2. Ритам рада

У овој школској години настава ће се у матичној школи организовати у оквиру петодневне радне недеље у 2 смене. У издвојеним одељењима у Вапи, Багачићу, Фијуљу и Дунишићу рад је организован у једној смени.

Дан школе је 12. децембар 2025. године.

Настава се за ученике првог и другог циклуса (од I до VIII разреда) реализује кроз непосредни рад у школи.

Прва смена су ученици I, III, V и VI разреда, док су друга смена ученици II, IV, VII и VIII. Смене се мењају сваког месеца.

Распоред звоњења за ученике од I – VIII разреда

Прва смена		Друга смена	
7:30-8:15 h	1. час	14:00-14:45 h	1. час
8:20-9:05 h	2. час	14:50-15:35 h	2. час
9:05-9:25 h	велики одмор	15:35-15:55 h	велики одмор
9:25-10:10 h	3. час	15:55-16:40 h	3. час
10:15-11:00 h	4. час	16:45-17:30 h	4. час
11:05-11:50 h	5. час	17:35-18:20 h	5. час
11:55-12:40 h	6. час	18:25-19:10 h	6. час
12:45-13:20 h	7. час	19:15-19:50 h	7. час

Укупно 19 одељења у једној смени.

Настава у ФООО се изводи сваког радног дана од 14 часова до 17 часова.

Трајање једног часа у ФООО је 30 минута.

Настава на почетку ове школске године се одвија у школи по кабинетима где наставни час траје 45. мин.

4.3. Подела одељења на наставнике и остала задужења

Стручна већа разредне наставе и стручна већа за област предмета су на својим седницама одржаним 04.07.2025. и 28.08.2025. године извршила поделу одељења.

СРПСКИ/ БОСАНСКИ ЈЕЗИК И СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Мевлуда Муминовић	Српски језик као матерњи Српски језик нематерњи	VII ₅ , VI ₅ VII _{1,2,3}	17
2.	Кемал Авдић	Српски језик као матерњи Српски језик нематерњи Босански језик	VIII ₅ , VIII ₄ V _{2,3} V ₃	17
3.	Марина Шекуларац	Српски језик нематерњи	V ₅ VI _{1,2,3,4} , I ₁	19
4.	Јасмина Шољанин	Српски језик као нематерњи	VIII _{1,2,3} , VII ₄ + IV _{1,3,4,5}	21
5.	Дино Лотинац	Босански језик Српски језик нематерњи	VII _{1,2,3,4} II ₃	18
6.	Маида Кораћ	Босански језик	VI _{1,2,3,4}	16
7.	Емина Мусић	Босански језик Српски језик нематерњи	V _{1,2,4} V ₁	21
8.	Лејла Ђаковац	Босански језик Српски језик нематерњи	VIII _{1,2,3,4} , II ₁	18
9.	Едина Кучевић	Српски језик нематерњи	I _{3,4,5} III _{1,3,4,5} V ₄	18
10.	Алида Машовић	Српски језик нематерњи	II ₄	2
11.	Ервин Селмановић	Српски језик и књижевност	FOOO	4

СТРАНИ ЈЕЗИЦИ				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Алмир Хазнадаревић	Француски језик	VII _{1,2,3,4,5} V _{4,5}	14
2.	Мелиса Муратовић	Француски језик	VI _{1,2,3,4,5} VIII _{1,3,4,5}	18
3.	Саладин Метовић	Енглески језик	VII _{1,2,3,4,5} VIII _{2,3,4,5}	18
4.	Мерима Зековић	Енглески језик	VI _{1,2,3,4,5} VI _{1,3,4,5}	18
5.	Адалета Халиловић	Енглески језик	II ₁ , IV _{1,2,3,4,5} VIII ₁ , ФООО	20
6.	Ирма Јахић	Енглески језик	III _{1,2,3,4,5} II _{2,3,4,5}	20
7.	Есмера Балтић	Енглески језик	I _{1,2,3,4,5} , Фијуље и Вапа	10
8.	Мелиса Абдулаховић	Француски језик	VIII ₂	
9.	Елма Махмутовић	Француски језик Енглески језик	V _{1,2,3} + Вапа и Фијуље	10
10.	Сеада Турковић	Енглески језик	Багачиће, Динишиће	6
МАТЕМАТИКА				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Елведин Каришик	Математика	VIII _{1,2,3,4,5}	20
2.	Емир Коштребић	Математика	VI _{1,2,4,5}	16
3.	Мериса Прелић	Математика	VII _{1,2,3,4,5}	20

4.	Мирсена Фековић	Математика	V 2,3,4,5	16
5.	Елвис Дацић	Математика	V ₁ , VI ₃	8
ЛИКОВНА КУЛТУРА				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Емсад Јахић	Ликовна култура	V 1,2,3,4,5 VI 1,2,3,4,5 VII 1,2,3,4,5	20
2.	Денис Хамидовић	Ликовна култура	VIII 1,2,3,4,5	5
МУЗИЧКА КУЛТУРА				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Амор Рожајац	Музичка култура, Хор ФООО	V 1,2,3,4,5 VI 1,2,3,4,5	18
2.	Азра Латовић	Музичка култура	VII 1,2,3,4,5 VIII 1,2,3,4,5	10
ИСТОРИЈА/ХИСТОРИЈА				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Елмедин Муламурадовић	Историја	VII 1,2,3,4,5	10
2.	Сањин Хуремовић	Историја	VIII 1,2,3,4,5	10
3.	Амер Циљевић	Историја	V 1,2,3,4,5 VI 1,2,3,4,5	15
ГЕОГРАФИЈА				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Милена Јелић; Аднан Кораћ	Географија	VIII ₁ , VII 1,2,3,4,5	12
2.	Русел Колашинац	Географија	VI 1,2,3,4,5 V 5,	11

3.	Снежана Гобељић	Географија	VIII 2,5,	4
4.	Сандра Бошковић	Географија	VIII 3,4	4
5.	Хариса Пејчиновић	Географија	V 1,2,3,4 + ф000	4+ F000
ФИЗИКА				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Фикрета Џигал	Физика	VII 1,2,3,4,5 VIII 1,2,3,4,5	20
2.	Горица Бабић	Физика	VI 1,2,3,4,5	10
ХЕМИЈА				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Елвир Махмутовић	Хемија	VII 1,2,3,4,5	10
2.	Суада Ћатовић	Хемија	VIII 3,4,5	6
3.	Маида Хуремовић Кораћ	Хемија	Ф000	4 + Ф000
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА И ИНФОРМАТИКА				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Ханефија Долићанин	ТИТ	VI 1,2,3,4,5 VIII 1,2,3,4,5	20
2.	Енес Еминовић	ТИТ	V 2,3,5, +Ф000	6+ Ф000
3.	Сеад Токовић	ТИТ	V 1,4	4
4.	Амир Зековић	ТиТ	VII 1,2,3,4,5	10
5.	Един Бишевац	Информатика	V, VI, VII, VIII	20

БИОЛОГИЈА				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Елида Зекић	Биологија	VI _{1,2,3,4,5} VII _{1,2,3,4,5}	20
2.	Хусо Чоловић	Биологија	V _{1,2,3,4,5} VIII _{1,2,3,4,5}	20
3.	Емела Брулић	Биологија	ФООО	
ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ				
Редни бр.	Име и презиме	Наставни предмет	Одељења	Број часова
1.	Анел Бихорац	Физичко васпитање	VII _{1,2,3,4,5} VIII ₅	18
2.	Един Пучић	Физичко и здравствено васпитање	VI _{1,2,3,4,5} VIII _{3,4}	21
3.	Демир Реброња	Физичко и здравствено васпитање	VIII _{1,2} V ₄	8
4.	Ермин Мешић	Физичко и здравствено васпитање	V ₂	3
5.	Адмир Хоџић	Физичко и здравствено васпитање	V _{1,3,5}	9

Нижи разреди:

Ред.бр.	Име и презиме	Назив предмета	Индекс одељења
1.	Санела Асотић	Разредна настава	I ₁
2.	Анеса Авдовић	Разредна настава	I ₂
3.	Мулка Зорнић	Разредна настава	I ₃
4.	Нермина Абдагић	Разредна настава	I ₄
5.	Адела Баждар	Разредна настава	II ₁
6.	Марија Живаљевић	Разредна настава	II ₂
7.	Алма Аводић	Разредна настава	II ₃
8.	Раза Јукић	Разредна настава	II ₄
9.	Мејра Бихорац	Разредна настава	II ₅
10.	Мерсиха Машовић	Разредна настава	III ₁
11.	Ивана Радуловић	Разредна настава	III ₂
12.	Мирза Мехоњић	Разредна настава	III ₃
13.	Данијела Зеленкапић	Разредна настава	III ₄
14.	Везира Колашинац	Разредна настава	III ₅
15.	Мелиха Јукић	Разредна настава	IV ₁
16.	Анђелија Думић	Разредна настава	IV ₂
17.	Зилха Рамовић	Разредна настава	IV ₃
18.	Суад Муховић	Разредна настава	IV ₄
19.	Алма Бишевац	Разредна настава	IV ₅
20.	Имер Халиловић	Разредна настава	III -Вапа
21.	Рамо Халиловић	Разредна настава	I , II,III i IV Фијуље
22.	Адмир Бибић	Разредна настава	Дунишиће- I, III
23.	Алма Бишевац	Разредна настава	Дунишиће II, IV
24.	Дамир Буровић	Разредна настава	I,II i III – Багачиће
25.	Едиса Халиловић	Разредна настава	ФООО

Разредне старешине од 5. до 8. разреда:

Редни број	Разредни старешина	Одељење
1.	Мериса Прелић	V ₁
2.	Дино Лотинац	V ₂
3.	Един Бишевац	V ₃
4.	Алмир Хазнадаревић	V ₄
5.	Мевлуда Муминовић	V ₅
6.	Лејла Ђаковац	VI ₁
7.	Елведин Каришик	VI ₂
8.	Саладин Метовић	VI ₃
9.	Амер Циљевић	VI ₄
10.	Сандра Бошковић	VI ₅
11.	Хусо Чоловић	VII ₁
12.	Кемал Авдић	VII ₂
13.	Анел Бихорац	VII ₃
14.	Мирсена Махмудовић	VII ₄
15.	Марина Шекуларац	VII ₅
16.	Маида Кораћ	VIII ₁
17.	Ирма Јахић	VIII ₂
18.	Елмедин Муламуратовић	VIII ₃
19.	Мерима Зековић	VIII ₄
20.	Горица Бабић	VIII ₅

Руководиоци стручних већа

1. разредна настава први разред: Анеса Авдовић, проф.разредне наставе;
2. разредна настава други разред: Адела Хоџић, проф.разредне наставе
3. разредна настава трећи разред: Мирза Мехоџић, проф.разредне наставе;
4. разредна настава четврти разред: Зилха Рамовић, проф.разредне наставе;
5. српски језик: Марина Шекуларац, проф.српског језика;
6. босански језик: Лејла Ђаковац, проф.босанског језика;
7. енглески језик: Саладин Метовић наставник енглеског језика;
8. ликовна и муз.култура: Емсад Јахић, наставник ликовне културе;
9. историја и географија: Сањин Хуремовић, наставник историје;
10. физика,хемија, биологија, ТИТ и информатика: Горица Бабић, наставник физике
11. математика: Емир Коштребић, наставник математике;
12. физичко и здравствено васпитање: Един Пучић, наставник физичке културе;

Координатор стручног већа за разредну наставу:

- Везира Колашинац, проф.разредне наставе;
- Марија Живаљевић, проф.разредне наставе

Руководиоци одељенских већа:

- Први разред: Санела Асотић, проф.разредне наставе;
- Други разред: Мејра Бихорац, проф.разредне наставе;
- Трећи разред: Ивана Радуловић, проф.разредне наставе
- Четврти разред: Анђелија Думић, проф.разредне наставе
- Пети разред: Мериса Прелић, проф.бос. језика
- Шести разред: Лејла Ђаковац, проф. босанског језика
- Седми разред: , Анел Бихорац, проф. физичког
- Осми разред: Маида Кораћ, проф.босанског језика

Стручни актив за развој школског програма: представнике наставника и стручних сарадника именовало је наставничко веће на седници одржаној 30.06.2025.године:

- Милисав Ђурић- помоћник директора
- Мелиса Гичевић- психолог
- Маида Колић - педагог, замена Ален Рахић- педагог-координатор
- Амила Рожајац- логопед, замена Динела Баковић-логопед
- Марина Шекуларац – проф.српског језика
- Адела Баждар- проф.разредне наставе
- Елвир Махмутовић – проф. хемије
- Аземина Мујагић – наставник математике
- Мејра Бихорац – проф. раз. наставе

Стручни актив за развојно планирање: представници наставника, стручних сарадника и јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља именује орган управљања. Именован је 30.06.2025.године.

- Мурат Хоџић, директор
- Милисав Ђурић, помоћних директора
- Мелиса Гичевић, психолог
- Маида Колић, педагог-замена Ален Рахић- педагог-координатор
- Амила Рожајац – логопед, замена Динела Баковић, логопед
- Ивана Радуловић, проф. разредне наставе
- Зилха Рамовић, проф. разредне наставе
- Марија Живалјевић, проф разредне наставе
- Суад Муховић, проф. разредне наставе
- Сандра Бошковић, проф. географије
- Горица Бабић, проф. физике
- Мирела Глогић, савет родитеља
- Мерјем Зековић, ученички парламент
- Мерсиха Врцић, Представник локалне самоуправе

Тим за инклузивно образовање:

- Милисав Ђурић, помоћних директора
- Мелиса Гичевић, психолог- координатор
- Маида Колић, педагог- замена Ален Рахић, педагог
- Амила Рожајац, логопед, замена Динела Баковић, логопед
- Анеса Авдовић, проф. разредне наставе
- Ивана Радуловић, проф.разредне наставе
- Зилха Рамовић, проф.разредне наставе
- Мевлуда Муминовић, професор српског језика
- Марија Живаљевић, проф.разредне наставе
- Суад Муховић, проф.разредне наставе
- Сандра Бошковић, проф. географије
- Горица Бабић, проф. физике
- Валида Хоџић, представник Савета родитеља

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- Мурат Хоџић, директор
- Милисав Ђурић, помоћних директора
- Раза Махмутовић, секретар
- Мелиса Гичевић, психолог
- Маида Колић, педагог- замена Ален Рахић
- Амила Рожајац, логопед- замена Динела Баковић, логопед
- Адмир Бибић, проф. разредне наставе

- Мелиха Јукић, проф. разредне наставе
- Мирза Мехоњић, проф. разредне наставе
- Мулка Зорнић, проф. разредне наставе
- Есмера Балтић, проф. енглеског језика- координатор
- Един Пучић, проф. физичке и здравствене културе
- Школски полицајац
- Лена Гребовић, представник ученичког парламента,
- Јасмин Шаљић, представник Савета родитеља
- Владе Гемалевић, представник локалне самоуправе

Тим за самовредновање рада школе:

- Мелиса Гичевић, психолог-координатор
- Маида Колић, педагог-замена Ален Рахић
- Зилха Рамовић, проф.разредне наставе
- Амила Рожајац, логопед, замена Динела Баковић
- Алма Авдовић, проф. разредне наставе
- Мелиха Јукић, проф. разредне наставе
- Сехада Баждаревић, проф. српског језика
- Един Бишевац, проф. информатике
- Хана Мешаић, представник Ученичког парламента
- Ирма Ибровић, представник Савета родитеља
- Елдин Касумовић, представник локалне самоуправе

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установа:

- Милисав Ђурић, помоћник директора;
- Мелиса Гичевић, психолог;
- Маида Колић, педагог-замена Ален Рахић
- Санела Асотић, проф.разредне наставе;
- Раза Јукић, проф. разредне наставе- координатор
- Адалета Халиловић, проф. енглеског језика
- Елведин Каришић, наставник математике;
- Лејла Ђаковац, проф босанског језика
- Јашо Јахић, представник помоћних радника;
- Љубисав Шилковић, представник Савета родитеља
- Ена Билаловић, представник ученичког парламента;
- Фарис Хајрадиновић , представник локалне самоуправе

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво:

- Мурат Хоџић, директор
- Суад Муховић, проф. разредне наставе;
- Мерсиha Машовић, проф.разредне наставе;

- Данијела Зеленкапић, проф.разредне наставе- координатор
- Един Бишевац, наставник информатике;
- Маида Кораћ, наставник босанског језика;
- Елида Зекић, наставник биологије;
- Ирма Јахић, наставник енглеског језика;
- Мелиса Гичевић, психолог
- Адиса Дацић, представник Савета родитеља
- Семир Тотих, представник локалне самоуправе

Тим за професионални развој:

- Данијела Зеленкапић, проф.разредне наставе;
- Мирза Мехоњић, проф.разредне наставе-координатор
- Мулка Зорнић, проф.разредне наставе
- Мелиса Гичевић, психолог
- Маида Колић, педагог, замена Ален Рахић
- Дино Лотинац, проф. босанског језика
- Амила Рожајац, логопед, замена Динела Баковић, логопед
- Ирина Тандир, представник савета родитеља
- Хариса Нуховић, представник локалне самоуправе

Тим за бригу и промоцију менталног здравља:

- Милисав Ђурић, помоћник директора
- Мелиса Гичевић, психолог
- Маида Турковић, педагог-замена Ален Рахић, педагог
- Амила Рожајац, логопед-замена Динела Баковић- координатор
- Везира Колашинац, проф. разредне настав
- Марија Живањевић, проф. разредне наставе
- Анел Бихорац, проф. физичке културе
- Ирма Јахић, проф енглеског језика
- Зинета Растић, председник УП

Планиране прославе:

- Дана школе (12. децембар 2025.)
- Дан просветних радника (08.11.2025.)
- Дан Светог Саве (27.01.2026.)
- Први дан Рамазанског Бајрама;
- Први дан Курбан Бајрама
- Дан Санџака (20.11.2025.)
- Дан Бошњачке националне заставе (11. 05. 2026.).

Комисију чине:

- Мурат Хоџић, директор
- Милисав Ђурић, помоћник директора;
- наставници српског и босанског језика (сви)
- наставници историје
- учитељи (сви),

Драмска секција

- Везира Колашинац, проф.разредне наставе
- Мевлуда Муминовић, проф.српског језика и књижевности

Фолклор:

- Адела Баждар, проф.разредне наставе
- Мулка Зорнић, проф.разредне наставе

Литерална секција:

- Мејра Бихорац. проф.разредне наставе
- Кемал Авдић, проф.српског језика

Рецитаторска секција:

- Зилха Рамовић , проф.разредне наставе
- Емина Салихагић, проф.босанског језика

Спортске секције:

- Кошарка – Адмир Хоџић и Анел Бихорац, наставници физичке културе;
- Фудбал – Демир Реброња, наставник физичке културе;

- Одбојка – Анел Бихорац и Ермин Мешић наставник физичке културе

4.4. Структура и распоред обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље (табела као прилог):

Погледати прилог на крају овог документа.

4.5. Школски календар значајних активности у школи

На основу Школског календара за школску 2025/26.годину, школа почиње са радом понедељак, 1. септембра 2025. Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта. Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 12. јуна 2026. године. Друго полугодиште завршава се у петак, 29. маја 2026. године за ученике осмог разреда, односно у петак 12. јуна 2026. године за ученике од првог до седмог разреда. Такмичење ученика из наставних предмета (школско, општинско, окружно и републичко) обавиће се у току месеца фебруара, марта и априла 2026.године. према календару такмичења датог од стране Министарства Просвете Републике Србије.

Ученицима који постигну видне резултате на окружним такмичењима школа ће таквим ученицима уручити похвале, књиге и дипломе.

- Календар културне и јавне делатности школе
- први школски дан01.09.2025. године
- дан Светог Саве културно забавни програм.....27.01.2026. године
- Свечани исп. ученика 8. разреда.....јун 2026. године
- Бирамо најбоље одељење
- Ученика генерације почетак јуна 2026.године;
- Припадници Бошњачке националне заједнице неће радити:
- први дан Рамазанског Бајрама
- први дан Курбан Бајрама,
- Дан Санџака (20. новембра 2026.године)
- Дан Бошњачке националне заставе (11. маја 2026.године).

Екскурзија ће бити реализована сходно заинтересованости ученика и родитеља у трајању од 3 дана на релацији коју одреде ученици, родитељи и наставници. Такође, на основу интересовања ученика и родитеља за ученике четвртог разреда ће се сходно интересовањима и потребама организовати рекреативна настава.

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 није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљенутврђен број пута. У среду, 12. новембра 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за уторак. У четвртак, 9. априла 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, Сретењски, пролећни и летњи распуст. Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године. Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године. Сретењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године. Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године. За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 27. марта 2026. године и у суботу, 28. марта 2026. године, а завршни испит у понедељак, 15. јуна 2026. године, у уторак, 16. јуна 2026. године и у среду, 17. јуна 2026. године.

Саставни део годишњег програма рада школе је и оперативни програм екскурзије који садржи:

- оперативне и образовно-васпитне задатке,
- број екскурзија,
- време извођења за свако одељење,
- образовно васпитне садржаје,
- објекте и места које треба посетити,
- предрачун трошкова и начин обезбеђивања средстава.

- време реализације свих екскурзија је месец јун 2026. године.

Упутство за остваривање наставе у природи у првом циклусу основног образовања и васпитања

Настава у природи је облик образовно-васпитног рада којим се остварују обавезни и изборни наставни предмети и ваннаставне активности из наставног плана и програма за први циклус основног образовања и васпитања - у климатски погодном месту из здравствено-рекреативних, образовно-васпитних и социјалних разлога.

Реализација рекреативне наставе ће зависити од епидемиолошке ситуације у нашој Општини, као и од епидемиолошке ситуације на територији целе наше државе.

За укупан развој личности ученика настава у природи има вишеструки значај - здравствени, педагошки и социјални. Уз повећани обим физичке активности, у здравој животној средини, овај облик образовно-васпитног рада доприноси очувању и унапређивању укупног здравља ученика. Образовна-васпитна вредност наставе у природи је у томе што се непосредним опажањем природне и друштвене средине и потпуним доживљајем стварности, коју треба проучавати, омогућује утврђивање и проширивање постојећих и стицање потпунијих, дубљих и трајнијих знања. Директан контакт и интеракција са природним окружењем доприноси бољем уочавању законитости које важе у природи и схватању значаја њене заштите и очувања. Боравак ученика у природи доприноси и њиховој социјализацији јер се кроз целодневне заједничке активности међусобно боље упознају, сарађују и зближавају. Подстиче се, такође, њихова одговорност и самосталност у обављању личне хигијене и бриге о себи.

При организацији наставе у природи потребно је придржавати се стручних педагошко-психолошких и дидактичко-методичких упутстава како би се у што већој мери остварили постављени циљеви.

Настава у природи организује се за ученике од првог до четвртог разреда основног образовања и васпитања, у трајању од 7 до 10 дана, уз писмену сагласност родитеља, за најмање две трећине ученика одељења.

За ученике који не одлазе на наставу у природи школа је дужна да организује наставу.

Настава у природи може се изводити у објектима који испуњавају услове за извођење предвиђених наставних и ваннаставних садржаја.

Пре поласка на наставу у природи организује се лекарски преглед свих ученика.

Циљеви наставе у природи су:

- очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;
- стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;
- проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;
- развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе;
- социјализација ученика и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;
- развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима.

Задаци и садржаји наставе у природи остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма и саставни су део годишњег програма рада школе.

Задаци који се остварују реализацијом програма наставе у природи су:

- побољшање здравља и развијање физичких и моторичких способности ученика;
- задовољавање основних дечијих потреба за кретањем и игром;
- очување природне дечије радозналости за појаве у природи и подстицање интересовања и способности за њихово упознавање кроз одговарајуће активности;
- развијање способности запажања основних својстава објеката, појава и процеса у окружењу и уочавање њихове повезаности у конкретним природним и друштвеним условима;
- подстицање самосталности у процесу стицања знања кроз непосредне истраживачке задатке;
- развијање свести о потреби заштите, неговања, чувања и унапређивања природне и животне средине и изграђивање еколошких навика;

- упознавање природно-географских, културно-историјских знаменитости и лепоте места и околине;
- упознавање са начином живота и рада људи појединих крајева;
- упознавање разноврсности биљног и животињског света појединих крајева, уочавање њихове повезаности и променљивости;
- упознавање са карактеристикама годишњих доба у природи и смењивање временских прилика;
- развијање способности сналажења тј. оријентисања у простору и времену;
- оспособљавање ученика за безбедан и правилан боравак у природи;
- развијање правилних хигијенско-здравствених навика и подстицање самосталности у обављању личне хигијене и бриге о себи;
- подстицање и стварање навике за неговање редовне физичке активности и за што чешћи боравак у природи;
- формирање навика редовне и правилне исхране;
- навикавање на правилно смењивање рада, одмора и сна;
- разумевање и уважавање различитости међу појединцима;
- подстицање групног рада, договарања и сарадње са вршњацима и одраслима кроз одговарајуће активности.

Настава у природи пружа могућности интердисциплинарног повезивања садржаја различитих наставних предмета и других ваннаставних активности. Планирање садржаја овог облика рада врши се на основу наставних програма обавезних и изборних наставних предмета из којих се издвајају они садржаји који су погодни за остваривање циљева и задатака наставе у природи, а одговарају условима у којима се она реализује. У самим наставним програмима за поједине предмете могу се наћи садржаји који експлицитно или имплицитно упућују на погодност овог облика образовно-васпитног рада (свет око нас, природа и друштво, физичко васпитање, ликовна култура, музичка култура, чувари природе, народна традиција, грађанско васпитање).

Један од битних услова успешне реализације овог облика образовно- васпитног рада јесте припрема ученика, родитеља и наставника.

Одвајање ученика од породице у дужем временском периоду и боравак у новим условима представља озбиљан захтев за ученике тог узраста и зато је важно да буду добро припремљени за оно што их очекује на настави у природи. Припрема подразумева да се ученици унапред упознају са местом у које одлазе, условима живота

у којима се организује настава у природи, облицима и садржајима рада, начином превоза и понашањем у току пута, потребним књигама, прибору, одећи, обући, појединим спортско-рекреативним активностима које ће се тамо реализовати. Ученицима треба пружити прилику да питају и добију одговор о свему што их занима, а наставник треба да чује и уважи, у мери у којој је то могуће, њихове потребе, жеље и интересовања. Посебну пажњу треба посветити делу припреме у коме се наставник са ученицима договара око правила понашања током извођења наставе у природи - уз разумевање зашто је важно њихово поштовање.

Припрема родитеља подразумева организовање родитељских састанака и пружање информација о основним географским карактеристикама и климатским условима краја у коме се организује настава у природи, времену одласка, дужини боравка, цени, документацији коју треба припремити, условима смештаја, исхране, здравствене заштите, условима живота и рада ученика, могућностима комуникације са децом и сл. Истовремено се родитељима дају детаљна упутства о припреми деце, са списком неопходног прибора за личну хигијену, писање, потребном гардеробом... Ради прикупљања важних информација везаних за здравствени и психофизички статус деце, њихове особености, специфичне навике и интересовања, организују се са родитељима посебни разговори.

Припрема наставника обухвата индивидуалну и заједничку припрему. Заједничка припрема се одвија путем краћих састанака на нивоу школе. На њима се разматрају најважнија организациона питања о месту и условима боравка, цени и сл. Индивидуална припрема обухвата добро информисање наставника о географским и геолошким карактеристикама краја, о флори и фауни, историјским подацима, значајним културним, привредним и другим објектима који се могу посетити, обичајима и етнографским карактеристикама подручја и места на коме ће се одвијати настава у природи. На основу прикупљених података и постављених циљева и задатака наставе у природи, наставник саставља програм који ће се реализовати (пored садржаја наставе програм поседује и спортско-рекреативне и културне активности, друштвене игре, типске вечерње програме...), одабира методе и облике рада, одређује динамику активности и припрема све што ће му обезбедити ефикасан и успешан рад. Добар програм наставе у природи поседује чврсту структуру, која пре свега указује шта треба постићи. Како је немогуће предвидети све факторе који су од утицаја на њену реализацију неопходни су и оперативни планови који поседују флексибилност, односно прилагодљивост датим околностима нпр. лошим временским условима.

Реализација постављених циљева наставе у природи у великој мери зависи од способности наставника да са ученицима успешно ради и ван учионице. Његова улога је сада сложенија и захтевнија јер, осим што организује и реализује редовну наставу и предвиђене активности, брине и о безбедности ученика. У свом раду он треба да уважава индивидуалне карактеристике ученика, разлике у њиховим потребама и могућностима, да подстиче сарадњу и тимски рад, самосталност и личну одговорност.

Приликом остваривања програма наставе у природи треба што више наставних и ваннаставних активности реализовати у природном окружењу - уз смењивање редовне наставе, самосталних активности ученика, спортско-рекреативних и културних активности, игре и забаве, пасивног и активног одмора.

По повратку са наставе у природи, стечена знања и искуства треба што више интегрисати у наставни процес и омогућити ученицима да искажу своје утиске и осећања о ономе што су доживели.

4.6. Распоред часова наставних и ваннаставних активности

Распоред часова за редовну, додатну и допунску наставу рађен је тако што су се испоштовали сви педагошки захтеви и тражена су најцелисходнија решења за рад наставника који раде у две или више школа, водећи рачуна о равномерном дневном и недељном оптерећењу ученика а све у складу са Законом о основној школи.

Током израде распореда часова вођени смо упуштвима добијених од Министарства просвете, при чему се водило рачуна о поштовању епидемиолошких мера и превенцији здравља.

Распоред часова од 1 до 4 разреда раде сами учитељи и исте достављају педагогу школе са плановима рада. Часови допунске и додатне наставе разредног старешине, одељеске заједнице, слободних активности и спортске активности уносе се у редован распоред као 7. час или у супротној смени.

Детаљан распоред часова истакнут је на сајт школе, огласним таблама, зборници школе.

5. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

5.1. План и програм стручних органа

5.1.1. План и програм Наставничког већа

У школској 2025/26. години у свом раду веће ће радити :

- Програмирање и усмеравање делатности свих стручних тела и радника школе на унапређивању образовно-васпитног рада;
- Пратити реализацију свих планираних садржаја;
- Усавршавање наставника и стручних сарадника;
- Развијању дигиталних компетенција наставника;
- На очувању и заштити животне средине;
- На заштити и безбедности ученика у школи и околини;
- На унапређивању здравствене заштите ученика;
- Пратити рад стручних органа, организација и сарадника;
- Ради на јачању капацитета за организацију наставе на даљину;
- Утврђивати уџбенике и допунску литературу која ће се користити у настави;
- Пратити успех и напредовање ученика;
- Предлагати и утврђивати Годишњи план рада школе.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА	РЕАЛИЗАЦИЈА
1.Усвајање правилника о календару образовно васпитног рада за школску 2025/26.годину; 2.Извештај о реализацији уписа ученика у први разред; 3.Наставни планови и програми за школску годину; 4.Анекси школског програма; 5.Извештај о раду директора школе за школску 2024/25.годину;	VIII (током августа месеца)	Директор, педагог, психолог, координатори стручних већа	

1.Разматрање и усвајање распореда часова за школску 2025/2026. год. 2.Подношење извештаја о остварености Годишњег плана и програма рада за школску 2024/25. год. 3.Извештај о самовредновању рада школе за школску 2024/25.годину; 4.Предлози 40-часовне радне недеље; 5. Анализа спремности школе за организацију и реализацију наставе 6. Анализа коришћења наставних средстава и план набавке нових средстава 7.Верификација чланова у тимовима на новоу школе;	VIII (последња недеља у августу)	Директор, педагошко психолошка служба, наставници;	
1. Реализација плана и програма редовне наставе и ваннаставних активности; 2. Разматрање извештаја о успеху и дисциплине ученика за први класификациони период;	XI	Координатори одељенских већа	
1. Реализација плана и програма редовне наставе и ваннаставних активности; 2. Разматрање извештаја о успеху и дисциплине ученика на крају првог полугодишта;	I	Директор, педагог, психолог, психолог-педагог	
1.Реализација плана и програма редовне наставе и ваннаставних активности; 2. Разматрање извештаја о успеху и дисциплине ученика за трећи класификациони период; 3.Избор уџбеника и приручника за наредну школску годину 4. Екскурзија и рекреативна настава за ученике;	IV	Директор, педагошко психолошка служба, Координатори одељенског већа.	

1. Реализација плана и програма редовне наставе, допунских и додатних активности за ученике 8.-ог разреда 2. Разматрање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају школске године за ученике осмог разреда; 3. Извештај о реализација плана професионалне оријентације; 4.Извештај са екскурзије ученика осмог разреда; 5.Утврђивање и додела диплома и похвала за постигнуте резултате и успех постигнут током школовања 6.Проглашење ђака генерације 7.Организовање припремне наставе за ученике осмог разреда;	VI	Директор, педагошко-психолошка служба, разредне старешине осмог разреда и предметни наставници.	
1. Реализација плана и програма редовне наставе, допунских и додатних активности за ученике од 1-ог до 7-ог разреда; 2.Разматрање и утврђивање успеха и дисциплине ученика од 1-ог до 7-ог разреда; 3.Додела похвала, награда и диплома на крају школске године за ученика од 1 до 7.разреда; 4. Организовање припремне наставе за полагање поправних и разредног испита, формирање испитних комисија; 5.Резултати завршног испита ученика осмог разреда;	VI		
1.Усвајање правилника о календару 2. Нацрт годишњег програма рада школе за следећу школску годину 3.Предлози 40-часовне радне недеље 4.Предлози за извршиоце програма рада 5.План активности за август месец.			

5.1.2. План и Програм рада одељењских већа

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ I РАЗРЕДА

Координатор: Санела Асотић, проф.разредне наставе

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
1.Израда планова и програма рада на основу примена прописаних од стране МПРС; 2.Утврђивање организације рада редовне наставе, допунске наставе и других облика васпитно-образовног рада 3.Утврђивање распореда домаћих задатака, контролних задатака и др. 4.Одређивање уџбеника и литература који се користе у настави; 5.Припрема за рад у школи, а по потреби и организација наставе на даљину; 6.Израда распореда часова;	VIII – IX	Чланови већа, педагог, психолог-педагог.	школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености циљева, задатака и садржаја васпитно- образовног рада у настави и другим видовима и предлагање мера за њихово унапређење 2.Напредовање ученика; 3.Разматрање оптерећености ученика 4.Идентификовање ученика којима треба пружити помоћ кроз допунску наставу 5.Анализа и утврђивање успеха ученика у настави, допунској настави, слободним активностима, као и резултата које они постижу у осталим областима васпитно-образовног рада 6.Разматрање владања ученика	X	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености плана и програма (циљева, задатака и и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Утврђивање постигнућа на крају првог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет; 3.Разматрање владања ученика и утврђивање оцена из владања 4.Анализа адаптације ученика при поласку у први разред;	I	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености циљева, задатака и садржаја васпитно- образовног рада у настави и другим видовима и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Анализа и утврђивање успеха ученика у настави, допунској настави и слободним активностима, као и резултата које они постижу у осталим областима васпитно-образовног рада 3.Разматрање владања ученика	III	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање

1.Анализа остварености циљева, задатака и садржаја васпитно- образовног рада у настави и другим видовима и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Утврђивање постигнућа на крају другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет 3.Разматрање владања ученика и утврђивање оцене из владања ученика	VI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организо вање седница и анализира ње
--	----	--	-------	--

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ II РАЗРЕДА

Координатор: Мејра Бихорац, проф.разредне наставе

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
1.Утврђивање организације рада редовне наставе , допунске наставе,распореда домаћих и контролних задатака и других облика васпитно-образовног рада 2.Идентификовање ученика којима треба пружити помоћ кроз допунску наставу 3. Одређивање уџбеника и литература који се користе у настави; 4.Припрема за рад у школи, а по потреби и организација наставе на даљину; 5.Израда распореда часова	VIII – IX	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености плана и програма (циљева ,задатака и и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Разматрање оптерећености ученика 3.Утврђивање и анализа успеха и дисциплине у редовној настави ,допунској настави и слободним активностима 4.Постигнути резултати у осталим облицима васпитно-образовног рада 5.Разматрање владања ученика	XI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености плана и програма(циљева ,задатака и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Утврђивање оцена на крају првог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет 3.Разматрање владања ученика и утврђивање оцена из владања	I	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1. Анализа остварености плана и програма(циљева ,задатака и и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Анализа и утврђивање успеха ученика у редовној настави ,допунској настави и слободним активностима , као и у осталим областима васпитно-образовног рада које ученици постижу 3.Разматрање владања ученика	III	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање

1.Анализа остварености плана и програма(циљева ,задатака и и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Утврђивање оцена на крају другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет 3.Разматрање владања ученика и утврђивање оцена из владања ученика 4.Додела похвалница	VI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
---	----	---	-------	--

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ III РАЗРЕДА

Координатор: Ивана Радуловић, проф.разредне наставе

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
1.Утврђивање организације рада редовне наставе , допунске наставе и других облика васпитно-образовног рада 2.Утврђивање распореда домаћих задатака, контролних задатака и др. 3. Идентификовање ученика којима треба пружити помоћ кроз допунску наставу 4.Одређивање уџбеника и литература који се користе у настави; 5.Припрема за рад у школи, а по потреби и организација наставе на даљину; 6.Израда распореда часова	VIII-IX	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености циљева,задатака и садржаја васпитно- образовног рада у настави и другим видовима и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Разматрање оптерећености ученика 3.Анализа и утврђивање успеха ученика у настави,допунскојнастави,слободним активностима, као и резултата које они постижу у осталим областима васпитно- образовног рада 4.Разматрање владања ученика 5.Договор о прославе Дана школе, Нове године	X	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености плана и програма(циљева ,задатака и и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Утврђивање оцена на крају првог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет 3.Разматрање владања ученика и утврђивање оцена из владања	I	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености циљева,задатака и садржаја васпитно- образовног рада у настави и другим видовима и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Анализа и утврђивање успеха ученика у настави ,допунској настави и слободним активностима, као и резултата које они постижу у осталим областима васпитно-образовног рада 3.Разматрање владања ученика	III	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености циљева, задатака и садржаја васпитно- образовног рада у настави и другим видовима и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Утврђивање оцена на крају другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет 3.Разматрање владања ученика и утврђивање оцене из владања ученика 4.Додељивање похвалница 5.Припреме за нову школску годину	VI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ IV РАЗРЕДА

Координатор: Анђелија Думић, проф.разредне наставе

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
1.Утврђивање организације рада редовне наставе , допунске наставе,распореда домаћих и контролних задатака и других облика васпитно-образовног рада 2. Идентификовање ученика којима треба пружити помоћ кроз допунску наставу; 3. Израда ИОП-1 планова за ученике; 4. Именовање ученика за додатну наставу, слободне активности; 5.Одређивање уџбеника и литература који се користе у настави; 6.Припрема за рад у школи, а по потреби и организација наставе на даљину; 7.Планирање наставе у природи и разматрање понуда за реализацију истих; 8.Израда распореда часова	VIII IX	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености плана и програма(циљева ,задатака и и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Напредовање ученика који раде по ИОП-1 3.Разматрање оптерећености ученика 4.Утврђивање и анализа успеха и дисциплине у редовној настави,допунској настави и слободним активностима 5. Разматрање владања ученика 6.Припрема прослава Дана школе, Нове године	X	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености плана и програма(циљева ,задатака и и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивања 2. Утврђивање оцена на крају првог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет 3.Разматрање владања ученика и утврђивање оцена из владања	XII	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање

1. Анализа остварености плана и програма(циљева ,задатака и и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Анализа и утврђивање успеха ученика у редовној настави допунској настави и слободним активностима , као и у осталим областима васпитно-образовног рада које ученици постижу 3. Разматрање владања ученика 4. Анализа постигнутих резултата на такмичењима;	III	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање
1.Анализа остварености плана и програма(циљева ,задатака и и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима) и предлагање мера за њихово унапређивање 2.Утврђивање оцена на крају другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет 3. Разматрање владања ученика и утврђивање оцена из владања ученика 4.Додела похвалница	VI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	Школа	Организовање седница и анализирање

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ V РАЗРЕДА

Координатор: Мериса Прелић, проф.математика

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
1. Утврђивање организације рада, подршка петацима због прелазка за разредне на предметну наставу; 2. Прихват и подршка ученика са терена, као и ученика из маргинализованих група; 3. Упознавање са ученицима и организовање допунске, додатне наставе и слободних активности 4. Идентификовање потреба ученика израда ИОП-а; 5. Утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби 6. Одређивање уџбеника и литература који се користе у настави; 7. Припрема за рад у школи, а по потреби и организација наставе на даљину;	IX	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1. Реализација плана и програма рада и предлагање мера за њихово унапређивање на крају првог класф. периода 2. Напредовање ученика који раде по ИОП-1 3. Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика; 5. Припрема прослава Дана школе, Нове године	XI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1. Реализација плана и програма рада и предлагање мера за њихово унапређивање на крају првог полугодишта; 2. Напредовање ученика који раде по ИОП-1 на крају првог полугодишта, 3. Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика;	XII - I	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1. Реализација плана и програма рада и предлагање мера за њихово унапређивање за трећи класф. период 2. Напредовање ученика који раде по ИОП-1 3. Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика;	IV	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1. Реализација плана и програма на крају другог полигодишта; 2. Напредовање ученика који	VI	Чланови већа, психолог, педагог,	школа	Организовање седница и анализирање

раде по ИОП-1-на крају другог полугодишта 3. Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика; 4. Додела похвалница 5. Предлог плана рада за наредну годину и избор руководиоца већа		директор		
---	--	----------	--	--

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ VI РАЗРЕДА

Координатор : Лејла Ђаковац Растућ, проф.босанског језика

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
1.Планирање редовне наставе и ваннаставних активности; 2.Идентификовање потреба ученика за подршком 3.Одређивање уџбеника и литература који се користе у настави; 4.Утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби 5.Припрема за рад у школи, а по потреби и организација наставе на даљину;	IX	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма и предлагање мера за њихово унапређивање на крају првог класф.периода 2 Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3.Упознавање са талентованим ученицима и онима којима је потребна помоћ 4. Израда ИОП планова-праћење 5. Припреме за прославу Дана школе,Нове године	XI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1. Реализација плана и програма и предлагање мера за њихово унапређивање на крају првог полугодишта 2.Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3.Праћење реализације ИОП планова- напредовање ученика	XII - I	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма и предлагање мера за њихово унапређивање на крају трећег класиф.периода 2.Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3.ИОП планови за ученике	IV	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање

1.Реализација плана и програма на крају другог полугодишта 2.Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3. Додела похвалница 4.Предлог плана рада за наредну годину и избор руководиоца већа	VI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
---	-----------	--	-------	------------------------------------

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ VII РАЗРЕДА

Координатор: Анел Бихорац, наставник физичке културе

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
1.Планирање редовне наставе и ваннаставних активности. 2. Идентификовање потреба ученика за подршком 3. Прихват новодошлих ученика. 4.Одређивање уџбеника и литература који се користе у настави; 5.Утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби 6.Утврђивање потреба за ИОП ученика 7.Припрема за рад у школи, а по потреби и организација наставе на даљину;	IX	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма и предлагање мера за њихово унапређивање на крају првог класф.периода 2 Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3.Упознавање са талентованим ученицима и онима којима је потребна помоћ 4. ИОП планови израда 5. Припреме за прославу Дана школе,Нове године	X	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма и предлагање мера за њихово унапређивање на крају првог полугодишта 2 Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3.Праћење ИОП планова	XII	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма и предлагање мера за њихово унапређивање на крају трећег класификационог периода 2 Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3. ИОП планови плаћење	IV	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма на крају другог полугодишта 2 Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3.Додела похвалница 4.Праћење ИОП планова 5.Предлог плана за наредну школску годину и избор руководиоца већа.	VI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ VIII РАЗРЕДА

Координатор: Маида Кораћ, проф.босанског језика

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИЗВРШИОЦИ	МЕСТО	НАЧИН
1.Планирање редовне наставе и ваннаставних активности. 2. Идентификовање потреба ученика за подршком 3. Прихват новодошлих ученика. 4.Одређивање уџбеника и литература који се користе у настави; 5.Утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби 6.Припрема за рад у школи, а по потреби и организација наставе на даљину;	IX	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма и предлагање мера за њихово унапређивање на крају првог класф.периода 2 Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3.Рад са талентованим ученицима и онима којима је потребна помоћ 4.Припреме за прославу Дана школе,Нове године	X	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма и предлагање мера за њихово унапређивање на крају првог полугодишта 2 Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика	I	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма и предлагање мера за њихово унапређивање на крају трећег класификационог периода 2 Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика	IV	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Реализација плана и програма на крају другог полугодишта 2 Утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика 3. Извештај о изведеној екскурзији осмих разреда 5.Додела похвала,награда и диплома. 6.Предлози за ученика генерације и ђака разреда 6.Организовање припремне наставе.	VI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање

5.1.3. План и Програм рада стручних већа

Стручна већа ће се бавити следећим задацима:

- Утврђују план рада, учествују у изради распореда часова редовне и осталих видова наставе;
- Утврђују критеријуме за припремање наставника за непосредан васпитно-образовни рад и одговарају за свој рад Наставничком већу;
- Разматрају наставне програме, уџбенике и приручнике и њихову примену; коришћење наставних средстава и могућности набавке или израде нови.
- Утврђују критеријуме за оцењивање ученика;
- Прате и планирају стручно усавршавање;
- Разматрају избор ученика за допунску, додатну и слободне активности;
- Унапређују васпитно-образовну делатност организујући угледна предавања, огледне часове и остале иновације у настави;
- Прати се напредовања ученика из маргинализованих група;
- Врше избор уџбеника и предлажу њихово коришћење Наставничком већу и предлажу Наставничком већу поделу предмета на наставнике, као и осталих задужења.

**ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ
2025/2026. ГОДИНУ**

Координатори: Везира Колашинац , проф.разредне наставе и Марија Живаљевић,

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>	<i>НОСИОЦИ ПОСЛА</i>	<i>МЕСТО</i>	<i>НАЧИН</i>
------------------	------------------------------	--------------------------	--------------	--------------

проф.разредне наставе

1.Израда и усвајање програма рада 2.Избор стручних тема предавања и подела задужења 3.Упознавање са саставом првих разреда 4.Доношење планова рада, припрема предложених измена; 5.Припрема за рад у школи, по потреби и организовање наставе на даљину	VIII	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Излети, посете 2.Припрема за обележавање Дечје недеље 3.Припрема ликовних и литерарних радова за јесење конкурсе	IX	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Укључивање у програм Дечје недеље 2.Сарадња са наставницима математ. и муз. културе-припрема за такмичење	X	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Припреме за приредбу поводом Дана школе	XI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Школско такмичење 2.Припрема за Дан школе 3.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта 4.Припреме за обележавање Светог Саве	XII	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Обележавање Светог Саве 2.Припреме за такмичења по областима 3.Организација општинских такмичења	I II	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Запажања о посећеним часовима 2.Такмичења осврт и анализа	III	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање
1.Извештај са посећених семинара у току године и планирање даљег стручног усавршавања 2.Предлагање Председника Стручног већа, подела задужења 3.Утврђивање основа годишњег програма за наредну школску годину	VI	Чланови већа, психолог, педагог, директор	школа	Организовање седница и анализирање

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

Координатор: Марина Шекуларац, професор српског језика

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИ.	НОСИЛАЦ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
1.Израда оперативних планова редовне, доп. и дод. наставе и сл. Активности; 2.Припреме за реализацију наставе у школи и на даљину, 3.Уређење кабинета 4.Избор додатне литературе за наставу 5.Распоред писмених задатака	VIII -IX	Чланови већа	Школа	Организовање седница
1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2..Реализација наставног плана 3.Припрема за такмичење 4.Припреме и прослава Дана школе 5.Припрема за општинско такмичење 6.Угледни час	XII-I	Предметни наставници	Школа	Организовање седница
1.Припреме за општинску смотру стваралаштва 2.Учесће на такмичењима 3.Угледни час	III	Чланови већа, педагог, психолог	Школа	Организовање седница, анализирање
1.Анализа резултата постигнутих на такмичењима 2.Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта 3.Организовање припремне наставе за ученике VIII разреда 4.Организовање припремне наставе за ученике који полажу поправни испит	V	Координатори стручних већа	Школа	Организовање седница, анализирање
1.Анализа резултата завршног испита 2.Анализа успеха ученика на крају године 3.Извештај о раду Стручног већа 4.Избор уџбеника за наредну школску годину 5.Предлози задужења у оквиру 40-часовне радне недеље	VI	Пред.наставници	Школа	Организовање седница, анализирање

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА БОСАНСКИ ЈЕЗИК ЗА ШКОЛСКУ
2025/2026.ГОДИНУ**

Координатор: Лејла Ђаковац Растих, проф.босанског језика

Вријеме реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
АВГУСТ / СЕПТЕМБАР	Консултације око израде годишњих планова рада Усвајање распореда писмених задатака и тестова; Евидентирати постојећа наставна средства, учила и литературу и по могућности извршити набавку нових; Урадити осврт на досадашњи рад актива и реализацију прошлогодишњег плана; Усвојити и предати годишње планове;	Кроз састанак стручног актива	Чланови актива
ОКТОБАР	Усаглашавање критеријума оцјењивања; Организовати допунску и додатну наставу (одредити термине извођења);	Кроз састанак стручног актива	Чланови актива
НОВЕМБАР	Анализа успјеха на крају првог класификационог периода Анализирати методологију оцјењивања ученика Сарађивати са наставницима других школа Разматрање актуелних проблема у раду Извјештај о реализацији допунске наставе	Кроз састанак стручног актива	Чланови актива
ДЕЦЕМБАР	Анализа реализације наставних планова; Анализа рада стручног актива; Планирање стручног усавршавања (договор о одласку на евентуални семинар);	Кроз састанак стручног актива	Чланови актива
ФЕБРУАР	Анализа успјеха на крају првог полугодишта; Приједлог мјера за побољшање успјеха, мотивисати ученике за бољи рад и постизање бољих резултата; Пратити новине у настави; Предложити план припрема за такмичења;	Кроз састанак стручног актива	Чланови актива
МАРТ	Актуелности око такмичења; Организовати помоћ ученицима; Разматрање проблема у настави;	Кроз састанак стручног актива	Чланови актива
АПРИЛ	Анализа успјеха на крају трећег класификационог периода; Разматрање текућих проблема у настави; Извјештај о допунској и додатној настави; Анализа укупног рада стручног актива	Кроз састанак стручног актива	Чланови актива
МАЈ-ЈУН	Анализа резултата у редовној настави; Анализа успјеха на такмичењима; Ангажованост око завршног испита (помоћ ученицима); Начелан договор о подјели часова и осталих задужења за наредну школску годину;	Кроз састанак стручног актива	Чланови актива

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

Координатор: Саладин Метовић, професор енглеског језика

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
Финализација плана и програма рада, евентуалне измене и допуне Израда школских и оперативних планова према школском календару Планирање термина писмених и контролних задатака Планирање угледних часова и радионица	VIII	Веће Предметни наставници Предметни наставници	Школа	Организовање седница
Додатна, допунска настава и слободне активности – избор ученика и почетак рада са одабраним ученицима Усаглашавање критеријума за оцењивање Прилагођавање ученика страним језицима у млађим разредима Угледни час: вокабулар и диктат (енглески језик)	X- XI	Предметни наставници Веће	Школа	Организовање седница Одржавање угледног часа
Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта Рад Већа у оквиру школског развојног планирања Предавање: коришћење мултимедијалне учионице у настави страних језика Интеракција између енглеског и француског језика Планирање и почетак припрема за такмичења Учешће на семинарима	I-II	Веће Веће Веће	Школа	Организовање седница Одржавање угледног часа
Припреме за такмичења и такмичења Значај слободних активности за учење страних језика Вештине слушања и разумевања у настави страних језика IV-V Угледни час – француски језик	III- IV	Предметни наставници Предметни наставници	Школа	Организовање седница Одржавање угледног часа
Предлози за уџбеника Угледни час – енглески језик Реализација плана и програма на крају школске године Анализа успеха ученика на крају школске године Анализа ваннаставних активности Предлози за задужења 40-часовне радне недеље Предлог плана рада Стручног већа за наредну школску годину и избор руководиоца Набавка наставних средстава Разредни испити	V- VI	Предметни наст. Веће Веће Предметни наст. Предметни наставници	Школа	Организовање седница Одржавање угледног часа

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА НАСТАВНУ ОБЛАСТ МАТЕМАТИКЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. годину**

Руководилац: Емир Коштребић, проф. математике

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
Планирање градива(усаглашавање плана и програма) Планирање садржаја додатне наставе Избор ученика за додатну и допунску наставу Распоред писмених и контролних задатака Планирање наставе у школи и на даљину	VIII- IX	Актив Руководилац актива	Школа	Организовање седница
Реализација плана и програма на крају првог полугодишта Успех ученика на крају првог полугодишта Припреме за такмичења Осврт на рад ученика којима је потребна подршка Организација такмичења Угледни час	XII- I	Актив	Школа	Организовање седница Одржавање угледног часа
Број недовољних оцена из математике Сагледавање критеријума оцењивања Договор о похађању семинара Заједнички састанак са учитељима Угледни час: Квиз за ученике петог,шестог и седмог разреда Договор о реализацији припремне наставе	IV- V	Руководилац актива Актив Учитељи	Школа	Организовање седница
Успех ученика и реализација плана и програма на крају школске године Анализа резултата завршног испита Предлози уџбеника Предлог плана рада актива за наредну годину Подела задужења	VI	Руководилац актива Актив	Школа	Организовање седница

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА
(физика, хемија, биологија, ТИТ и информатика)
ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. годину**

Координатор: Горица Бабић, професор физике

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
Планирање градива (усаглашавање плана и програма) Планирање садржаја додатне наставе Избор ученика за додатну и допунску наставу Распоред писмених и контролних задатака Планирање наставе у школи и на даљину Критеријуми оцењивања	VIII- IX	Предметни наставници	Школа	Организовање седница
Анализа успеха на крају првог полугодишта Реализација наставног плана Припреме за такмичења Угледни час Обележавање значајних датума Уређење паноа	XII- II	Предметни наставници	Школа	Организовање седница Анализирање
Организација такмичења Припремање и програмирање часова Угледни час Избор уџбеника на наредну школску годину	III –IV	Предметни наставници	Школа	Организовање седница Анализирање
Предлози за набавку наставних средстава ,уџбеника и литературе План рада актива за следећу годину Задужења за 40 часовну радну недељу Избор руководиоца актива	VI	Предметни наставници		Организовање седница Анализирање

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ДРУШТВЕНИХ НАУКА
(ИСТОРИЈА И ГЕОГРАФИЈА)
ШКОЛСКА 2025/26. година**

Координатор: Сањин Хуремовић, професор историје

Садржај	Време Реализације	Носиоци посла
1.Израда оперативних планова и припрема за почетак шк. год. 2.Избор литературе и приручника, наставних средстава 3.Идентификација потреба ученика за додатну подршку 4.Планирање рада додатне наставе и избор ученика	VIII - IX	Предметни наставници:
1.Планирање стручног усавршавања предметних наставника 2.Реализација наставног плана и програма 3.Успех ученика на крају првог полугодишта 4.Рад са талентованим ученицима	I- II	Предметни наставници
1.Припрема и израда самосталних истраживачких радова ученика 2.Припреме ученика за школско и општинско такмичење из историје и географије	II-III	Предметни наставници
Угледни час из географије – 5. разред Угледни час из историје – 5. разред	III - IV	предметни наставник
Анализа резултата постигнутих на такмичењима из географије и историје Организација припремне наставе Анализа успеха ученика на крају другог полуг Реализација наставног плана и програма	V- VI	Предметни наставници
Реализација наставног плана и програма Избор уџбеника за следећу шк. год Подела часова и задужења у оквиру рада стручног већа за следећу шк.год. Израда наставних планова за следећу шк.год.	VI	Предметни наставници

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА
НАСТАВНУ ОБЛАСТ УМЕТНОСТИ (ЛИКОВНЕ И МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ)
ШКОЛСКА 2025/26. године**

Координатор: Емсад Јахић, наставник ликовне културе

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ	ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
VIII- IX	- Израда глобалних и оперативних планова - Усвајање плана рада за школску 2024/25. годину - Планирање додатне наставе и слободних активности - Избор ученика за додатну наставу и слободне активности - Припрема активности за Дечију недељу	Стручна већа	Школа	На седници
X	- Дечија недеља - Уређење панова за прославу - Планирање активности - Прослава Дана Санџака- 20.11.2025.	Стручно веће	Школа	На седници
XI –XII	- Припрема и извођење програма за прославу Дана школе (у сарадњи са активом српског језика, учитељима) - припреме за прославу Нове године - Припрема програма за прославу Светог Саве	Стручно веће	Школа	На седници
III- IV	- Анализа рада у I полугодишту - Припрема хора за наступе;- -Припрема и општинска такмичења чланова ликовних секције	Стручна већа	Школа	На седници
V –VI	- Активности поводом Дана Бошњачке заставе (11.05.2026.) -Анализа рада у II полугодишту -Реализација плана и програма у школској 2025/26. години - Предлози за доделу награда и похвала ученицима I – VIII разреда - Подела часова на нивоу стручног већа - Избор руководиоца Стручног већа за наредну ш.г.	Стручно веће	Школа	На седници

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА
ШКОЛСКА 2025/26. године**
Координатор: Един Пучић, наставник физичке културе

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	МЕСТО	НАЧИН
Планирање градива и израда оперативних планова Уређење кабинета и сале Планирање рада слободних и спортских активности „Изабрани спорт“ -Избор ученика за слободне активности -Одређивање параметра за оцењивање атлетике и спортских игара	VIII- IX	Пред. наставници	Школа	Организовање седница
-Јесењи крос (одељенски) -Припрема справа за гимнастику -Одређивање параметра за оцењивање гимнастике и полигона спретности - Угледни час	X	Пред. наставници	Стадион Школа	Организовање седница
-Реализација плана и програма у првом полугодишту; -Успех и дисциплина ученика у првом полугодишту. -Мотивисаност ученика за рад и учествовању на такмичењима -Учешће на такмичењима,пријава екипа -Припрема за пролећни крос	II- III	Пред. наставници	Школа	Организовање седница
-Организација спортског дана -Реализација наставног плана и програма ученика осмих разреда -Успех и дисциплина ученика осмог разреда	V	Пред. наставници	Школа	Организовање седница
-Анализа рада слободних активности, -реализација наставног плана и програма -Успех и дисциплина ученика на крају школске године -Извештај о раду стручног већа -предлог плана и програма за наредну школску годину -предлог набавке наставних средстава -предлози задужења у оквиру 40- часовне радне недеље.	VI	Пред. наставници	Школа	Организовање седница

5.1.4. План и програм рада стручних актива

5.1.4.1. Стручни актив за развој Школског програма (изабран на седници Наставничког већа 30.06.2025.године):

Чланови:

- Мурат Ходић- директор
- Милисав Ђурић- помоћник директора
- Мелиса Гичевић- психолог
- Маида Колић - педагог-замена Ален Рахић, педагог
- Амила Рожајац- логопед
- Марина Шекуларац – проф.српског језика
- Адела Баждар- проф.разредне наставе
- Елвир Махмутовић- проф. хемије
- Мејра Бихорац- проф. разредне наставе
- Мирсена Махмутовић –проф.математике

Стручни актив за развој школског програма:

- Разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради унапређења рада;
- Систематски изучава и анализира наставне програме, уџбенике и методске приручнике, праксу наставника, коришћење наставних средстава и друго;
- Предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике;
- Врши избор уџбеника, приручника, радних свезака, часописа и друго и предлаже Наставничком већу њихово усвајање;
- Обавља и друге послове ради унапређења образовно-васпитног рада;

Циљ рада актива је да методолошки повеже садржаје и активности који су део унапређивања васпитно-образовног рада школе

5.1.4.2. План рада стручног актива за развој школског програма

Стручни актив ће се бавити праћењем реализације школских програма по разредима и израдом предлога за унапређивање структуре програма и појединачних цјелина. Посебан акценат у свом раду Актив ће ставити на развој програма који ће подстаћи мотивацију ученика за рад и учење и изграђивати њихове вриједносне оријентације, као и подстицати активизам и партиципацију у друштву.

Актив чине: **Стручни актив за развој школског програма:** представнике наставника и стручних сарадника именовало је наставничко веће на седници одржаној 30.06.2025.године:

- Милисав Ђурић- помоћник директора
- Мелиса Гичевић- психолог
- **Маида Колић - педагог, замена Ален Рахић- педагог- координатор**
- Амила Рожајац- логопед, замена Динела Баковић-логопед
- Марина Шекуларац – проф.српског језика
- Адела Баждар- проф.разредне наставе
- Елвир Махмутовић – проф. хемије
- Аземина Мујагић – наставник математике
- Мејра Бихорац – проф. раз. наставе

Вријеме	Програмски садржај	Носиоци активности
Август Септембар	• Конституисање Стручног актива • Усвајање Годишњег плана и програма рада • Усклађивање Школског програма са промјенама у наставном плану и програму • Израда потребних Анекса Школског програма • Представљање Анекса Школског програма Наставничком вијећу и Школском одбору	Чланови актива Руководилац актива
Децембар-април	• Праћење остваривања Школског програма	Чланови актива
Јун	• Анализа реализације и праћења Школског програма • Анализа слабости Школског програма • Извјештај о реализацији Школског програма • Извјештај о реализацији плана рада Школског актива за развој Школског програма	Чланови актива

Вријеме реализације	Програмски садржаји	Носиоци посла
Септембар	- Усвајање плана рада актива - Упознавање актива са структуром школског програма и законским и подзаконским актима из којих произилазе - Упознавање чланова са примјеном протокола о заштити дјете од злостављања и занемаривања у циљу усаглашавања са програмима - Дискусија о плановима стручног усавршавања наставника	Чланови актива
Новембар	- Анализа остварености садржаја планираних школским програмом, праћење напредовања ученика - Адаптација ученика првог и петог разреда, - Пресјек стања школског успјеха ученика на крају првог класификационог периода, - Анализа иницијалног тестирања - Израда нових, примјена и модификација постојећих упитника за вредновање рада школе	Чланови актива
Јануар	- Анализа квалитета програма у односу на непосредно окружење и материјално-техничке услове школе - Анализа успјеха ученика на крају првог полугодишта, - Имплементација образовних стандарда у годишње планове наставника - Праћење и посјета угледним часовима планираним на нивоу стручних актива	Чланови актива
Април	- Анализа остварености садржаја планираних школских програма - Анализа успјеха ученика на крају трећег класификационог периода - Успјех ученика на такмичењима, смотрама и конкурсима - Вођење евиденције о реализираном стручном усавршавању	Чланови актива
Јун	- Анализа реализације образовних и васпитних програма - Припрема анекса Школских програма за наредну школску годину - Извјештај о реализацији планираних активности	Чланови актива

5.1.4.3. План рада Стручног актива за развојно планирање

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

САДРЖАЈ РАДА	ВРИЈЕМЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ
Конституисање стручног актива за развојно планирање Рад на акционом плану за развојно планирање Представљање нацрта акционог плана Наставничком већу, Школском одбору и Савету родитеља	Август Септембар	ПП служба, директор, наставници
Разматрање и усвајање годишњег плана рада Актива Анализа резултата самовредновања школе за шк. 2024/2025. годину	Септембар	Тим за ШРП
Усвајање Акционог плана реализације развојног плана	Септембар	Тим за ШРП, Педагошки колегијум
Попуњавање упитника областима вредновања	Новембар	ПП служба
Спровођење Селфи самовредновања рада школе	Новембар/децембар	Чланови тима и координатор
Учешће у пројектима на нивоу школе	Током године	Тим за ШРП
Праћење реализације активности планираних Развојним планом школе	На крају класификационих периода	Директор, педагог, тим за ШРП
Учешће у раду акредитованих семинара	Према плану стручног усавршавања	Тим ШРП, наставници
Разматрање акција и резултата у превенцији насиља и злостављања међу ученицима	На крају класификационих периода	Тим ШРП,
Периодичне анализе плана рада актива	Тромесечно	Тим ШРП
Рад на унапређивању образовно-васпитног рада	Током године	Тим за ШРП, сви актери школског живота
Извјештај о реализацији програма и приједлог плана Актива за наредну шк. годину	Јун	Тим ШРП, наставничко веће
Активности којима се реализује развојни план школе Програм превенције осипања ученика	У току године	ТИМ

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ
2025/2026. ГОДИНУ**

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Подизање квалитета наставе у односу на индивидуалне карактеристике и способности ученика	• Израда јединственог плана подршке учењу • Упознавање наставника са планом • стручно предавање о диференцираном и индивидуализаном раду са ученицима • Извођење угледних часова у сваком полугодишту гдје је употребљен такав начин рада • Радионице за ученике о насиљу • Израда посебног дидактичког материјала од стране ученика и наставника	Педагошка служба, разредне старјешине Наставници Наставници, учитељи Наставници, учитељи Наставници, учитељи, ученици	IX IX XI, IV X, XI, III, IV X, III IX, X, II, III
Повећање безбједности ученика	• Реализација радионица у сарадњи са МУП-ом на пројекту “Заједно и безбедно кроз детињство” • Одржати по 1 радионицу у току сваког полугодишта у оквиру часова одјељенског старјешине • Израдити идентификационе картице за дежурне наставнике • Редован рад на праћењу, анализи и васпитаном раду са ученицима који имају проблеме у понашању • Одржати један семинар или трибину за родитеље • Истакнути правила понашања за родитеље и ученике на огласној табли	МУП, Тим за безбедност Педагошка служба, одјељенске старјешине Управа школе Педагошка служба, одјељенске старјешине Управа школе дежурни наставници, одјељенске старјешине	X, XI, III, IV IX Континуирано XI ili V IX IX

Унапређење рада у оквиру професионалне оријентације ученика	• Регулари појединачни састанци са ученицима • Израда огласне табле и паноа посвећеним професионалној оријентацији • Посебни часови посвећени упознавању различитих занимања (према могућностима и плану Педагошке службе) • Представљање занимања – стручна лица из локалне средине	Одјељенске старјешине, Педагошка служба Ученици, одјељенске старјешине Одјељенске старјешине, предметни наставници, Педагошка служба Стручна лица из локалне заједнице, Педагошка служба	Континуирано X, XI Континуирано Друго полугодиште
Проширивање ваннаставних активности и акција у школи	• Анкетирање ученика и родитеља • Обрада података • Презентовање рада секција (видео презентације, панои, изложбе, приредбе, такмичења) • Упознавање локалне средине са резултатима школе преко средстава локалних медија и веб сајта школе • Утврђивање награда за ученике и наставнике који се истичу у раду	Учитељи, одјељенске старјешине Педагошка служба Наставници и учитељи, ученици Управа школе, тим за рад на школском веб сајту Наставничко вијеће, директор, Педагошка служба	IX IX Континуирано Континуирано X, III

Побољшање односа и сарадње у оквиру колектива школе, као и сарадње са родитељима и локалном заједницом	Даљи заједнички рад особља школе и родитеља на уређењу школског простора	Наставници, родитељи, помоћно особље	Континуирано
	Организација једног спортског дана за родитеље, наставнике и ђаке	Наставници физичког васпитања	V
	Активирање Педагошке службе у случају несугласица и проблема у међусобним односима свих актера школског живота	Педагошка служба	Континуирано
	Организација заједничког путовања на крају школске године	Синдикат школе, наставници	VI

5.1.5. План и програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних већа. Њиме председава директор. Председник стручног већа – члан педагошког колегијума информисе чланове стручног већа о активностима и темама реализованим на педагошком колегијуму. У случају спречености председника стручног већа, састанку педагошког колегијума присуствује заменик. О раду педагошког колегијума се води записник. Праћење реализације плана педагошког колегијума вршиће се два пута годишње у оквиру Извештаја о остварености годишњег плана рада.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности;

старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;

старање о остваривању развојног плана школе;

сарадњу са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

организовање и вршење педагошко – инструктивног увида и праћење квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

Чланови педагошког колегијума су:

- Санела Асотић, проф. разредне наставе,
- Алма Авдовић, проф. разредне наставе,
- Ивана Радуловић, проф. разредне наставе,
- Анђелија Думић, проф. разредне наставе,
- Анел Бихорац, проф. физичке културе,
- Маида Кораћ, проф. босанског језика,
- Мериса Прелић, проф. математике,
- Раза Јукић, проф. разредне наставе,
- Мирза Мехоњић, проф. разредне наставе,
- Мелиха Јукић, проф. разредне наставе,

- Анеса Авдовић, проф. разредне наставе,
- Везира Колашинац, проф. разредне наставе,
- Кемал Авдић, проф. српског језика,
- Дино Лотинац, проф. босанског језика,
- Адалета Халиловић, проф. енглеског језика,
- Емсад Јахић, проф. ликовне културе,
- Русел Колашинац, проф. географије,
- Амир Зековић, проф. технике и технологије,
- Елведин Каришик, проф. математике,
- Един Пучић, проф. физичке културе.

1. седница	Септембар	Носиоци активности
Усвајање записника		члан
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Утврђивање предлога Извештаја о остварености Плана стручног усавршавања		директор
Утврђивање предлога Плана стручног усавршавања		Председници СВ
Давање мишљења о Извештају о остваривању Годишњег плана рада школе		Директор
Давање мишљења о Годишњем плану рада школе		Директор
Доношење ИОП-а за ученике за које је потребно		Представник тима
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор
2. седница	Новембар	
Усвајање записника		члан
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Извештавање о ефектима ИОП-а		Представник тима
Информација о педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника		Директор
План организовања "Дана отворених врата" за будуће прваке и начина презентације школе		Директор
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор
3. седница	фебруар	
Усвајање записника		Члан
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор

Информација о остваривању Развојног плана школе		представник тима
Информација о остваривању Годишњег плана рада		Директор
Информација о стручном усавршавању запослених		Директор
Извештај о остварености Плана рада ПК		Директор
Извештавање о ефектима ИОП-а/ усвајање нових ИОП-а		Представник тима
Извештавање о реализацији самовредновања		координатор
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор
4. седница	Април	
Усвајање записника		Члан
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода		Директор
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор
5. седница	Мај	
Усвајање записника		Члан
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Покретање поступка за доделу награда и похвалница		Координатор
Покретање поступка за доделу диплома „Вук Караџић“		Координатор
Покретање поступка за избор ученика генерације		Координатор
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор
6. седница	Јун	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Извештавање о ефектима ИОП-а / вредновање ИОП-а		Представник тима
Сагледавање потреба набавке наставних средстава и стручне литературе		Председници СВ
Извештавање о реализацији самовредновања		координатор
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор
7. седница	Август	
Усвајање записника		Секретар
ГПР	Усмеравање активности на изради предлога Извештаја о остварености	Директор и стр. сарадник
	Усмеравање активности на изради предлога Годишњег плана рада	Директор и стр. сарадник
	Сагледавање степена остваривања Развојног плана школе	Стр. сарадник

Утврђивање предлога Календара образовно-васпитног рада за шк.2026/2027.год.	Директор
Сагледавање кадровских потреба школе	Директор
Усвајање Извештаја о остваривању Плана рада ПК	Директор
Усвајање Плана рада ПК	Директор
Договор о сазивању седница стручних органа	Директор

5.1.6. План и програм рада стручних сарадника школе

ПЕДАГОГ

ЦИЉ

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

ЗАДАЦИ

- Стварање оптималних услова за развој ученика и остваривање васпитно-образовног рада;
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика;
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја;
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада школе;
- 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.

ПЕДАГОГ

Садржај	Време реализације	Сарадници
Планирање, програма и организовање васпитно-образовног рада -Израда Годишњег извештаја о раду школе; -Израда школског програма и развојног плана установе; -Израда Годишњег плана рада школе; -Израда годишњег и месечних планова свога рада; -Припремање годишњих и месечних планова рада педагога; -Учеће у изради 40-то часовне радне недеље; -Учешће у планирању реализације онлине наставе и наставе у школи; -Рад у стручним органима и тимовима школе; -Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава. -Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене, -Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада, -Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија.	Август , током године	Директор, психолог, предметни наставници, учитељи
Сарадња са наставницима -Рад на избору облика и метода рада; -Упознавање са могућностима ученика; -Упознавање са породичним проблемима и социјалним условима; -Комбинација и организација рада у школи и по потреби наставе на даљину; -Помоћ при решавању едукативних, васпитних и здравствених тешкоћа ученика; -Изналажење мотивационих поступака за брже и ефикасније усвајање градива; - Пружање помоћи наставницима у	Током године	Директор, педагог, рук. стр. Тела Психолог разредне старешине Учитељи и разредне старине

изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција, -Помоћ при организовању допунске и додатне наставе и слободних активности; -Сарадња са учитељима првих разреда и разредним старешинама петих разреда; -Рад на унапређивању оцењивања; -Рад у оквиру одељенских заједница; -Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава,		Предметни наставници
Рад са ученицима -Пријем и распоређивање нових ученика; -Праћење развоја ученика -Праћење социјализације млађих и адаптације нових ученика; -Саветодавни рад при решавању интелектуалних, емоционалних и породичних проблема; -Рад у оквиру ОЗ, примена радионица -Здравствене радионице; -Превенција болести зависности и делинквентног понашања -Индивидуално и групно професионално информисање и усмеравање	Током године Током године	Разредне старешине, психолог и по потреби и директор Разредне старешине Учитељи Разредне старешине Психолог Стручни сарадници средњих школа
Рад са родитељима -Упознавање са породичном климом и проблемима; -Решавање развојних проблема и односа у породици -Саветовање родитеља, -Решавање едукативних тешкоћа и сарадње са наставницима -Упућивање на специјализоване институције и сарадња са њима	Током године	Разредне старешине Психолог
Истраживања -Праћење програма Развојног плана по областима -Вредновање квалитета рада установе -Процес прилагођавања за 5. разред	Током године	Психолог
Аналитички рад -Подела и уједначавање одељења; -Анализа састава ученика по		

одељењима; -Праћење и анализа реализације програма и постигнутог успеха	Током године	Психолог
Рад у стручним органима и тимовима -Сарадња са стручним активнима, тимовима и реализација стручних тема; -Информисање о пракси, теоријама, методама и техникама рада,	Током године	Психолог
Сарадња са стручним институцијама -Сарадња са здравственом службом и Центром за социјални рад и другим институцијама; -Учествовање у стручном усавршавању -Учествовање у раду општинског и градског актива	Током године	Психолог
Вођење документације -Израда глобалног и оперативних планова рада; -Вођење дневника рада и евиденције о раду са ученика и родитељима;	Током године	Учитељи I разреда
Припреме за рад -Припремање за рад -Припремање анализа, саопштења и предавања	Током године	Психолог Разредне. старешине

ПСИХОЛОГ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	САРАДНИЦИ	МЕСТО	НАЧИН
Планирање, прогр. и орг. васпитно-образовног рада Израда Извештаја и Годишњег плана рада школе Израда годишњег и месечних планова свога рада Помоћ наставницима у раду са ученицима који иомају тешкоће у учењу и понашању Рад у развојном тиму	VIII, током године	Директор, педагог, Пред. Наставници Педагог Пред. Наставници	Школа	Анализирање планирање припремање
Сарадња са наставницима Рад на избору облика и метода рада Упознавање са могућности-ма ученика Упознавање са пород. Проблемима Помоћ при решавању едукативних, васпитних и здрав. тешкоћа ученика Изналажење мотивационих поступака за брже и ефикасније усвајање градива Помоћ при орган. доп., дод. и сл. активности Сарадња са учитељима првих разреда и раз. стареш. петих разреда Рад на унапређивању оцењивања Рад у оквиру одељенских заједница	током године	Директор, педагог, рук. стр. тела Педагог Раз. старешине Педагог Учитељи и раз. стар. Пред. Наставници	Школа	Анализирање планирање припремање
Рад са ученицима Испитивање зрелости за полазак у школу Пријем и распоређивање нових ученика Праћење развоја ученика Праћење социјализације млађих и адаптације нових ученика Саветодавни рад при решавању интел., емоц. и породичних проблема Групни рад са учен. са сличним проблемима Рад у оквиру ОЗ, примена радионица Здравствено просвећивање Превенција болести зависности и делинквентног	током године Током године IV, V	Педагог Раз. старешине Учитељи Раз. старешине Педагог Стр. сарадници средњих школа	Школа	Анализирање планирање припремање

понашања Индивидуално и групно професионално инф. и усмерава Рад са ученицима избеглицама/мигрантима				
Рад са родитељима Упознавање са породичном климом и проблемима Решавање развојних проблема и односа у породици Психолошко образовање родитеља Решавање едукативних тешкоћа и сарадње са наставницима Сарадња са родитељима деце миграната	Током године	Раз. старешине Педагог	Школа Социјалне институције	Анализирање Сарадња са социјалним установама
Истраживања Самовредновање и вредновање рада школе	Током године	Педагог	Школа	Анализирање Прикупљање података
Аналитички рад Подела и уједначавање одељења првог разреда Анализа састава ученика у првом разреду Праћење и анализа реализације програма и постигнутог успеха	Током године	Педагог	Школа	Анализирање
Рад у стручним органима Сарадња са стр. Већима и реализација стр. тема Информисање о развојним и емоц. проблемима ученика	Током године	Педагог	Школа	Анализирање Присуствовање седницама
Сарадња са стручним институцијама Сарадња са здрав. службом и Центром за соц. рад и другим институцијама Учествовање у стручном усавршавању	Током године	Педагог	Школа Центар за социјални рад	Анализирање Присуствовање седницама
Вођење документације Израда глобалног и оперативних планова рада Вођење евиденције о раду са уч. и родитељима	Током године	Учитељи I разреда	Школа	Анализирање Присуствовање седницама
Припреме за рад Припремање за рад Припремање анализа, саопштења и предавања	Током године	Педагог Раз. старешине	Школа	Анализирање Припремање планирање

ЛОГОПЕД

ЦИЉ

Применом теоријских и практичних сазнања логопед 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 васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Превенција говорно-језичких поремећаја,
- Стимулација говорно-језичког развоја када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета, односно ученика,
 - Идентификовање деце, односно ученика са говорно-језичким поремећајем,
 - Идентификовање ученика са тешкоћама у читању и писању (дислексија и дисграфија),
- Корекција постојећих говорно-језичких поремећаја: дисфазија, муцање или брзоплетост, дислалија, дизартрија, дисфонија ученика, - Корекција поремећене функције читања и писања ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција упућивањем у проблеме говорно језичких поремећаја и спровођење корекционог поступка,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима и васпитачима, односно наставницима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце, односно ученика са тешкоћама у психофизиолошком развоју,
- Саветодавни и инструктивни рад са родитељима деце, односно ученика.

I ОБЛАСТИ РАДА И ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНООБРАЗОВНОГ РАДА

1. Учествовање у изради планских докумената установе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка),
2. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада логопеда,
3. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
4. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА

1. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању развојних потреба деце, односно ученика,
2. Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу и ученике са тешкоћама у говорно-језичком развоју,
3. Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног, односно образовноваспитног рада са потребама и могућностима деце и ученика са проблемима у говорно-језичком развоју.

III РАД СА НАСТАВНИЦИМА

Логопед у установи омогућава наставницима да упознају проблеме говорно-језичких поремећаја, као што су: врсте и степени говорног оштећења, узроци њиховог настанка и последице које ови поремећаји остављају на емоционални, интелектуални и социјални развој деце, односно ученика.

1. Пружање помоћи и подршке наставницима у раду са децом, односно ученицима који имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације,
2. Пружање помоћи и подршке наставницима у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе,

3. Сарадња и пружање подршке наставницима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем деце, односно ученика са посебним образовним потребама,

4. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима комуникација и сарадња и тимски рад са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње,

5. Сарадња са наставницима при изради дидактичког материјала,

6. Пружање подршке наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације.

IV РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА

1. Третман неправилности у изговору појединих гласова, као што су умекшавања и замењивање неких гласова из групе африката и фрикатива,

2. Вежбе логоторике са децом у групи,

3. Превентивно - корективни рад у групи са децом који се базира на подстицању и корекцији изговора појединих гласова нашег језика,

4. Рад са ученицима који имају потпуну немогућност изговора гласова, као што су: "р", "љ", "њ", "л" и појачани назални, латерални или интердентални (врски) изговор већег броја гласова или јача назална (уњава), обојеност целог говора,

5. Рад са ученицима код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су: речник, граматика и синтакса, у односу на узраст и узрастне норме језичке развијености остале деце, односно ученика,

6. Рад са децом, односно ученицима код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним психичким и физичким развојем, као што су болести, лакша ментална ометеност и неадекватни социокултурни фактор (изузимају се деца чији матерњи језик није службени и чије непознавање овог језика захтева посебан третман),

7. Рад са ученицима који изузетно тешко савлађују процес читања, писања и рачунања, која због субјективних неурофизиолошких, аудиовизуелних, перцептивних, визуелних и емоционалних сметњи не одговарају захтевима наставе и поред посебног ангажовања наставника и породице,

8. Рад са ученицима који муцају, говоре одвише брзо, брзоплето, неразговорно или патолошки споро, која су ван наставе вербално флуентна, а на часовима доживљавају емоционалнофизиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност или немогућност језичке интерпретације под специфичним говорним околностима,

9. Рад са ученицима који не чују добро и код којих услед мање уочљивог губитка слуха постоје сметње у праћењу наставе, у вербалној комуникацији, развоју апстрактних језичких појмова и општем успеху,

10. Рад на побољшању комуникацијских вештина ученика (нпр. редукција нагласка, корекција изговора, рад са особама из двојезичких средина и слично),

11. Превенција, дијагностика, рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код ученика са посебним потребама (менталном ометеношћу, церебралном парализом и хроничним болестима, слепоћом и слабовидношћу, аутизмом).

V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Упознавање родитеља, односно старатеља о раду логопеда са децом, односно ученицима на објективан и њима разумљив и примерен начин уз уважавање културолошких, образовних и других специфичности родитеља, односно старатеља,

2. Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце, односно ученика,

3. Оснаживање родитеља, односно старатеља у области развоја говорно-језичких способности деце, односно ученика,

4. Информисање родитеља о напредовању ученика на третману,

5. Сарадња са родитељима деце и ученика са посебним потребама и подстицање истих на учествовање у изради индивидуалног образовног плана.

VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА

1. Рад и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима и у сарадњи са стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,

2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја, планова, програма, пројеката, распореда рада и слично,

3. Сарадња са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима,

4. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе.

VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду стручних органа, већа, педагошког колегијума и тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,
2. Сарадња и размењивање информација са стручним сарадницима (психолог, педагог) и учествовање у унапређивању образовне праксе,
3. Информисање стручних органа о праћењу постигнућа ученика којима је потребна додатна образовна подршка из домена рада логопеда.

VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама (школама, домовима здравља, специјализованим здравственим установама, општином, министарством и др.) значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика.

IX ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности и раду са децом, односно ученицима,
2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама и истраживањима,
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада логопеда,
4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима,
5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова,
6. Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима дефектолозима и логопедима (активи, секције и др.).

Препоруке за остваривање програма Како је говор једно од основних средстава за комуникацију и социјализацију деце, односно ученика и преношење знања, било

усмено или писано, то сметње, тешкоће и специфичности у говорној комуникацији могу бити препрека за постизање успеха као и за интелектуални, емоционални и социјални развој.

Рад логопеда у установи обухвата превенцију, идентификацију, дијагностику, стимулацију и рехабилитацију деце, односно ученика са проблемима у говорно-језичком развоју.

Логопед у установи рад остварује кроз индивидуални рад са ученицима, учитељима, родитељима, односно старатељима и кроз сарадњу са другим учесницима у васпитнообразовном процесу, користећи различите методе, облике рада (индивидуални и групни рад, саветодавни и инструктивни рад) и технике рада.

Логопед анализира, предвиђа, осмишљава, подстиче и усмерава говорно-језички развој вербалне комуникације тако да она буде у потпуности усклађена са потребама и развојним потенцијалима деце у предшколској установи, односно ученика у установи и користи савремена научна знања у циљу обезбеђивања оптималних услова за подршку деци, односно ученицима са тешкоћама у психофизиолошком развоју у савладавању индивидуалних или прилагођених програма. У програму рада су наведени општи циљеви и задаци рада логопеда, као и попис послова којима се они остварују. На основу њега сваки логопед, у зависности од врсте установе у којој ради и њених специфичности, припрема свој годишњи програм рада. Годишњи програм садржи: области рада, да ли те области припадају посредном или непосредном раду и време реализације.

При планирању треба имати у виду да постоје послови који се реализују током целе године и они који су фиксирани само у одређеном периоду. Логопед води рачуна да оптимално планира активности (број и трајање), како би обезбедио максимални квалитет у раду. Због природе посла и динамике рада у установи потребно је да логопед има осећај за приоритет, да бира облике и методе рада који обезбеђују ефикасност и ефектност.

Наведени циљ и задатке логопед остварује обављањем следећих стручних послова:

1. Логопедска процена и примена стандардизованих логопедских мерних инструмената,
2. Логопедска превенција, едукација и саветовање,
3. Логопедска евалуација. О свом раду логопед води евиденцију у следећој документацији: дневник рада логопеда, евиденција о раду са учеником у установи

(садржи име и презиме детета, датум и разлог рада), логопедски досије (иницијални тест, ретестирања и евалуација третмана).

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Активности секретара школе	Време реализације
Израђује нацрт статута и других правних аката	По потреби
Прати примену статута и других правних аката и пружа правну и стручну помоћ директору, наставницима, стручним сарадницима, васпитачима и другим радницима школе.	По потреби
Прати и примењује законске и друге прописе.	По потреби
По овлашћењу директора школе заступа школу у споровима пред судом.	По потреби
Израђује одлуке, уговоре, решења и припрема текст конкурса и огласа за пријем радника.	По потреби
Обавља стручне послове везане за расписивање конкурса за избор директора школе и осталих радника, као и правне послове у вези престанка радног односа запослених, и израду аката приликом промена статуса запослених (анекси уговора).	По потреби
Присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад и води записник.	Током године
Обавља правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, осигурање, закључивање уговора, итд).	По потреби
Стара се о употреби и чувању печата.	Током године
Стара се о школској евиденцији која се стално чува води кадровску евиденцију за раднике школе.	По потреби
Пријављује и одјављује раднике у надлежној заједници за запошљавање и заједници здравственог и социјалног осигурања.	По потреби
Обавља послове статистике везане за кадровске потребе школе.	По потреби
Врши експедицију поште.	По потреби
Обавља и друге послове по налогу директора.	По потреби

БИБЛИОТЕКАР

ЦИЉ

Стручни сарадник-школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима.

Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, уп ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

Школски библиотекар, релизовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника, развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу мотивисања за учење и подстицање наоспособљавањљ за самостално учење и образовање током целог живота, сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,

праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју, пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и

раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,

стварање услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика, обезбеђивање приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија, припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима. вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),

коришћење савремених облика и метода рада са ученицима, заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

БИБЛИОТЕКАРИ: **Факета Рујевић и Есмера Балтић**

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Подручје рада	Време	Носилац посла	Сарадници
Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова рада	IX- VI	библиотекар	
Планирање и програмирање рада са ученицима и наставницима	VIII- IX	библиотекар	чланови стручних већа
Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике и сараднике	VIII, IX, I и II	библиотекар	директор, педагог, психолог, чл. стр. в.
Припремање програма рада библиотечке секције	VIII	библиотекар	руководиоц и секција

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Подручје рада	Време	Носилац посла	Сарадници
Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада школе	IX- VI	библиотекар	директор, наставници, сарадници
Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.)	IX- VI	библиотекар	наставници
Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживања	IX- VI	библиотекар	наставници, сарадници

Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима са знања и осећај за естетске вредности	IX-VI		директор, наставници, сарадници
--	-------	--	---------------------------------

III РАД СА НАСТАВНИЦИМА

Подручје рада	Време	Носилац посла	Сарадници
Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике об.-васпитног рада	IX-VI	библиотекар, учитељи, наст. Б.ј., сј	учитељи, наставн,
Обележавање Дана школе и Светог Саве	X-VI	библиотекар	Сви наст. учитељи
Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	IX-V	библиотекар	Наставн.
Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци	X-VI	библиотекар	настав., педагог, психолог ученици
Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћење наставничко-сарадничког дела школске библиотеке	VIII-IV	библиотекар	наставн., учитељи стр. сар.
Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	IX-VI	библиотекар	учитељи и настав.
Систематско информисање корисника шк. библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа	VIII-VI	библиотекар	сви наставници

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА

Подручје рада	Време	Носилац посла	Сарадници
Пружање помоћи при избору литературе и друге грађе	IX-VI	библиотекар	Настав., Учитељи
Оставаривање програма образовно-васпитног рада са ученицима у школској биб. I разред:Упознавање ученика са шк.биб. -Учлањење ученика у библиотеку II разред:Упознавање ученика са дечјом штампом III разред:Упознавање ученика са енциклопедијама за децу IV разред:Упућивање ученика у коришћење енциклопедија,лексикона,речника..... V разред:Упознавање ученика са ауторским каталогом VI разред:Упознавање ученика са стручним каталогом VII разред:оспособљавање ученика за коришћење библиографија VIII разред:упознавање са виртуелном библиотеком и COBISS-претраживање	IX-IV по плану рада са уч.	б и б л и о т е к а р	Учитељи и Настав.
Испитивање потреба и интересовања за књигом и другом библиотечком грађом	IX-II	библиотекар	настав.,учитељи,ученици
Формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности	IX-VI	библиотекар	наст.,учит., ученици
Развијање навика за чување,заштиту и руковање књижном и накњижном грађом	IX-VI	библиотекар	Наст.,учит., Ученици
Развијање метода самосталног рада за коришћење књижног и некњижног материјала	IX-VI	библиотекар	Наставници
Укључивање у рад библиотечке секције ипружање помоћи у остваривању програма рада	IX-VI	библиотекар	Ученици
Организовање сусрета са познатим личностима,писцима...	X-V	библиотекар	Ученици Наставници

V РАД СА РОДИТЕЉИМА,ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

Подручје рада	Време	Носилац посла	Сарадници
Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека	IX-VI	Наставници српског и босанског језика, учитељи	библиотекар
Остваривање сарадње са родитељима (и родитељи деце по ИОП-у) у вези са развијањем читалачких навика ученика	IX-VI	библиотекар	Наставници Учитељи

VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

Подручје рада	Време	Носилац посла	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 шк. библиотеке	IX-VI	библиотекар	педагог, психолог
Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за шк. биб. коју користе ученици, наставници и стр. сарадници	X-VI	библиотекар	
Припремање и организовање културних активности школе	IX-VI	библиотекар	чланови биб. Секције
Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентацији школе	IX-VI	библиотекар	Чланови биб. секције

VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

Подручје рада	Време	Носилац посла
Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана	IX-VI	Библиотекар
Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљању средстава за обнову књижног фонда	IX-VI	Библиотекар
Учешће у раду Наставничког већа	VIII-VI	Библиотекар

***VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА,ОРГАНИЗАЦИЈАМА,
УДРУЖЕЊИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ***

Подручје рада	Време	Носилац Посла	Сарадници
Сарадња са установом културе	IX-VI	библиотекар	Директор
Учешће у смотре рецитатора	III-IV	библиотекар	ученици, наставници БЈ и СЈ
Посета градској библиотеци „Мухамед Абдагић“	X i III	библиотекар	чланови биб.секције
Објављивање прилога на сајту школе	IX-VI	библиотекар	наставници
Сарадња са новинско-издавачким кућама: Креативни центар, Клетт, Логос...	IX-VI	библиотекар	Директор

IX СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Подручје рада	Време	Носилац посла
Праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа	IX-VI	
Праћење стручне литературе из области библиотекарства	IX-VI	Библиотекар
Учествовање на седницама стручних и других органа школе	IX-VI	Библиотекар
Учествовање на семинарима и стручним саветовањима и трибинама	IX-VI	Библиотекар
(Учешће у раду актива школских библиотекара општине-ако се формира)	IX-VI	Библиотекар
Сарадња са Народном библиотеком Србије, и другим библиотекама, и другим институцијама	IX-VI	Библиотекар

Програм и план рада библиотекара и библиотеке урађен је на основу:

Програма рада Основне школе „12.децембар“

Службени гл.-Просветни гласник 13/2012.г.

Просветни гласник бр.1-јануар 1994.

Приручника за рад школских библиотекара :Школска библиотека у савременом
обаровању,Б.Пешаковић и М.Тодосијевић,Бгд,1994.г.

5.2. Програм руководећих органа

5.2.1. План и програм рада директора школе

Програм рада директора школе

Основни задаци:

- Свеукупно организовање, координирање и праћење остваривања годишњег програма рада школе.
- Остваривање увида у рад свих наставника и стручних сарадника и вршење надзора над целокупним васпитно-образовним радом.
- Подстицање свих чинилаца да што адекватније прате реализацију заједничког плана и програма и стварање услова за унапређивање васпитно-образовне делатности.
- Израда потребних планова и анализа и извештаја током школске године.
- Пружање помоћи стручним и другим органима школе при реализацији планираних послова и текућих задатака.
- Послови организовања, координирања, планирања, програмирања, надзора и извештавања:
- Општа организација живота и рада школе.
- Праћење остваривања планова и програма рада редовне наставе, ваннаставних активности, васпитног рада са ученицима и сарадње са родитељима.
- Праћење и остваривање финансијског пословања у школи.
- Учешће у раду стручних тела, Школског одбора и Савета родитеља.
- Сарадња са друштвеном средином и установама које су битне за развој ученика.
- Праћење текућег и инвестиционог одржавања школе и унапређивање услова за рад.
- Рад на маркетингу школе и њених резултата.
- Инструктивно-педагошки послови:
- Педагошко усмеравање планирања, програмирања и припремања наставника за све видове наставе.
- Припремање за посете часовима од првог до осмог разреда.
- Планско посећивање часова и праћење реализације планираних задатака.
- Инструктивно-педагошка анализа посете часова и рад са наставницима и стручним сарадницима.
- Помоћ у раду наставника почетника.

- Инструктивно-педагошка анализа рада ваннаставних активности и учешћа ученика на такмичењима.
- Саветодавни рад са ученицима и помоћ при реализацији планова рада ученичких организација.
- Саветодавни рад са родитељима и укључивање у рад свих облика организовања родитеља.
- Инструктивно-педагошко укључивање у рад стручних органа школе и рад са психолошко-педагошком службом.
- Остали послови у оквиру инструктивно-педагошког рада директора.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Р.б.	ПОДРУЧЈА И ЗАДАЦИ РАДА				
I	ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ	Време	Сарадници	Место	Начин
1.	Организација израде ГПРШ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. год.	VI –VIII	Педагог, психолог, библиотекар Помоћник директора, Наставници	Школа	Планирање Прикупљање планова
2.	Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи	VIII- IX	Сви радници школе	Школа	Планирање
3.	Анализа развојних циљева и реализације у школској 2024/25.години;	VIII- IX	Чланови актива за ШРП	Школа	Планирање
4.	Израда плана и програма рада директора за школску 2025/26.годину	VI –VIII	-	Школа	Планирање
5.	Израда Годишњег извештаја о раду за школску 2024/25. год.	VI –VIII	педагог	Школа	Анализирање
6.	Рад на формирању одељења првог и петог разреда	VI –VIII	Педагог, психолог	Школа	Анализирање
7.	Упознавање са прописима и актима приспелим у току школског распуста	VI –VIII	Сви радници школе	Школа	Организовањ седница
II	ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНИ ЗАДАЦИ	Време	Сарадници	Место	Начин
1.	Организациони послови око припреме за почетак школске године	VI –VIII	Сви радници школе	Школа	Уређивање школе Прикупљање планова
2.	Организација разредних испита, поправних испита и припремне наставе	VI –VIII	Педагог, наставници	Школа	Ангажовање комисија
3.	Предлог плана рада школе за наредну школску годину	VI	Педагог, сви наставници	Школа	Анализирање Планирање
4.	Израда расподеле рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника	VI -VIII- IX	Секретар школе, педагог	Школа	Планирање
5.	Утврђивање броја часова редовне наставе, допунског и додатног рада и осталих ваннаставних активности наставника	VIII- IX	Секретар школе, педагог	Школа	Планирање
6.	Утврђивање распореда часова за све облике рада и дежурства наставника	VIII- IX	Педагог, наставник математике	Школа	Израда распореда
7.	Планирање стручног усавршавања	VIII- IX	Педагог, Стручни активи	Школа	Планирање семинара и планирање угледних час
8.	Договор о учешћу на пројектима	VIII- IX	Тимови на нивоу школе	Школа	Планирање
9.	Учешће, планирање реализација екскурзија и рекреативне наставе	VIII- IX	туристичке агенције	Школатури стагенц	Планирање Организовањ
10.	Организација израде и ажурирање нормативних аката школе на основу прописа	X	Секретар	Школа	Анализирање Планирање
11.	Организација обележавања Дечје недеље	X	Педагог, психолог, наставници	Школа	
12.	Израда предлога плана набавки опреме и наставних средстава и инвестиционог одржавања	X	Секретар, економ служба	Школа	Анализирање Планирање
13.	Организационо-техничка припрема прославе Дана школе	XII	Тим за прославу Дана школе	Школа	Планирање Организовањ
14.	Организација и припрема школских такмичења	II	Предметни наставници	Школа	Припремање
15.	Организација посета институцијама у циљу	III	Тим за ПО директори	Сред-школе	Договарање

	професионалне оријентације ученика		средњих школа и фирми,	и фирме	посета
16.	Праћење утршка финансијских средстава и праћење законских прописа	Током године	Секретар школе	Школа	Менаџмент
17.	Организација и план рада око уписа ученика у први разред	IV	Педагог, психолог	Школа	Планирање
18.	Организовање дружења радника школе	VI	Председник синдиката	Школа	Припремање Организовање
19.	Реализација манифестација иницираних од стране ученика	Током године	Ученици и наставници	Школа	Припремање Организовање
20.	План радова у школи за време школског распуста	VI	Помоћни радници	Школа	Радови на уређењу школе
III	ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД	Време	Сарадници	Место	Начин
1.	Посета часовима редовне наставе и ЧОС-а са циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу	Током године	Педагог, психолог	Школа	Посета часовима
2.	Обилазак наставе наставника – почетника и млађих наставника с циљем пружања помоћи	XII-III- IV	Педагог, психолог	Школа	Посета часовима
3.	Посета угледним часовима и анализа истих	Током године	Педагог, психолог	Школа	Посета часовима
4.	Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању, упућивање на примену појединих облика и метода рада у настави	Током године	Педагог, психолог	Школа	Анализирање
5.	Праћење и реализација плана и програма образовно- васпитног рада прегледом школске документације	Током године	Педагог, психолог	Школа	Прегледање планова Посета часовима
6.	Саветодавни рад са родитељима ученика и упућивање родитеља како да помогну деци	Током године	Родитељи Савет родитеља	Школа	Рад у Савету родитеља
7.	Саветодавни рад са наставницима	Током године	Сви наставници	Школа	
8.	Саветодавни рад са ученицима	Током године	Ученици, Учен. парламент	Школа	
9.	Педагошко инструктивни рад – помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска и додатни рад, одељенска заједница)	Током године	Педагог, психолог Сви настанци	Школа	Планирање, припремање
10.	Педагошко инструктивни рад у вези са професионалном оријентацијом ученика	V	Координатор тима са ПО	Школа	Планирање, припремање
11.	Групни облици инструктивног рада с наставницима(стручни активи, седнице одељењских већа, наставничког већа)	Током године	Педагог, психолог, сви наставници	Школа	Организовање седница

IV	АНАЛИТИЧКИ РАД	Време	Сарадници	Место	Начин
1.	Анализа реализације ГПРШ	VI-VIII	Сви наставници	Школа	Организовањ е седница Анализирањ
2.	Полугодишњи извештај о успеху ученика и реализацији ГПРШ	I-VI	Наставничко веће	Школа	Организовањ седница Анализирањ
3.	Израда различитих извештаја за потребе педагошких и друштвених институција	Током године	Педагог, психолог	Школа	Анализирањ
4.	Анализа реализованих програма рада наставника и сарадника	I-VI	Наставничко веће	Школа	Организовањ е седница Анализирањ
5.	Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих	Током године	Педагог, психолог Сви настанци	Школа	Анализирањ
6.	Анализа укључивања школе у хуманитарне акције и пружања подршке ученицима	Током године	Педагог, психолог, хуман итарне орг	Школа	Анализирањ Организовањ
7.	Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима	V	Педагог, Стручни активи	Школа	Анализирањ
8.	Анализа рада стручних актива и комисија	III	Педагог, Стручни активи	Шкоал	Анализира
9.	Анализа сарадње школе са друштвеном средином	IV	Секретар школе, помоћник директора	Школа	Анализирањ
10.	Анализа шестомесечног финансијског пословања школе	VI	Секретар школе, рачуноводство	Школа	Анализирањ
11.	Анализа финансијског стања и израда финансијског плана за школску 2025/26. год.	VI – VIII	Секретар школе, рачун	Школа	Анализирањ
V	РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ	Време	Сарадници	Место	Начин
1.	Припремање седница стручних органа и Школског одбора	Током године	Председник Школског одбора	Школа	Организовањ седница
2.	Педагошко-инструктивни послови у раду стручних актива и на седницама стручних органа	Током године	Чланови стручних већа	Школа	Организовањ седница
3.	Припрема и вођење седница Наставничког већа	Током године	Чланови Наставничког већа	Школа	Организовањ седница
4.	Рад на стварању радне атмосфере, међусобног поштовања, разумевања и помагања	Током године	Сви радници школе	Школа	Разговори, дружења и излети
5.	Праћење рада других стручних органа – стручних актива и седница одељењских већа	Током године	Чланови стручних и одељењских већа	Школа	Организовањ седница
6.	Извршни послови- рад на спровођењу одлука и закључака стручних и друштвених органа	Током године	-	Школа	Комуникациј са стручним и друштвеним органима
7.	Сарадња на реализацији текућих послова са ШРТ-	Током године		Школа	

	ом,				
VI	РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ	Време	Сарадници	Место	Начин
1.	Консултације и увид у израду инструмената – анкета, упитника, скалара потребних за снимање и праћење одређених појава	Током године	Педагог, психолог, тим за самовредновање	Школа	Анализирање, праћење
2.	Израда инструмената за валоризацију и процењивање реализације програмских задатака школе	Током године	Педагог, психолог	Школа	Анализирање
3.	Увид у планирање и припрему наставе	Током године	Сви наставници	Школа	Анализирање Посета часовима
4.	Контрола вођења педагошке документације	Током године	Сви наставници, педагог	Школа	Анализирање Посета часовима
VII	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДА	Време	Сарадници	Место	Начин
1.	Учешће у раду стручних актива, семинара, саветовања	Током године	Чланови стручних већа	Школа	Организовање седница и семинара
2.	Праћење стручне литературе: часописа, приручника	Током године	-	Школа	Анализирање
3.	Учешће на семинарима за директоре	Током године	-	-	Присуство семинарима
VIII	САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Време	Сарадници	Место	Начин
1.	Сарадња са Министарством просвете (трансформација, корелација активности, завршни испит, упис у средње школе...)	Током године	Школска управа	Школа	Комуникациј са Школском управом
2.	Сарадња са стручним институцијама	Током године	Директори стручних институција	Стручнинституциј	Комуникациј планирање
3.	Сарадња са друштвеним организацијама	Током године	Директори друштвених организација	Друшторганизације	Комуникациј планирање
4.	Сарадња са радним организацијама	Током године	Директори радних организација	Раднеорганизације	Комуникациј планирање
5.	Сарадња са установама	Током године	Директори установа	-	Комуникациј планирање
6.	Сарадња са редакцијама листова и часописа и новинарима и медијима	Током године	Директори медија	Медиј и	Комуникациј планирање
7.	Учешће у пројектима локалне заједнице	Током године	Представници локалне самоуправе	Локална самоуправа	Комуникациј планирање

5.2.2. План и програм рада помоћника директора школе

Програм рада помоћника директора школе

Инструктивно-програмерски послови и задаци:

- Израда предлога Годишњег програма рада
- Организациона и педагошка усмеравања у вези са програмирањем, планирањем и непосредним припремама за све видове рада

Педагошки и саветодавни рад

- Свакодневно припремање за посећивање непосредног рада са ученицима
- Планско посећивање часова непосредног рада наставника
- Анализа посећених часова и индивидуални разговор са наставницима с циљем пружања помоћи

- Саветодавни рад са ученицима, одељенским заједницама и родитељима ученика

- Инструктивно - педагошко учествовање у раду стручних органа

Аналитички рад

- Анализа остваривања Годишњег плана и програма
- Израда различитих извештаја за потребе педагошких и других институција
- Анализа реализованих програма рада наставника и сарадника

Организационо-материјални задаци

- Предлог задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље наставног особља
- Израда предлога набавке опреме ,наставних средстава и инвестиционог одржавања

- Помоћ у избору уџбеника и часописа
- Пружање помоћи у обављању административно-финансијских послова и изради финансијског плана.

- Праћење утрошка финансијских средстава

Рад у стручним и друштвеним органима школе

- Учешће у раду стручних тела школе
- Учешће у раду Школског одбора
- Сарадња са институцијама и организацијама
- Маркетинг школе – позоришне представе, изложбе, стручна предавања за ученике, наставнике и родитеље

- сарадња са МУП-ом и школским полицајцем

Стручно усавршавање

- Учешће у раду стручних семинара, саветовања

- Праћење стручне литературе (часописа, приручника...)

План рада помоћника директора школе

Р. б.	ПОДРУЧЈА И ЗАДАЦИ РАДА	Време	Сарадници	Место	Начин
I	ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ				
1.	Израда предлога годишњег програма рада	VIII, IX	Директор, педагог наставници	Школа	Планирање Анализирање планова
2.	Израда подела задужења наставника	VI	Директор, педагог Чланови Стручних већа	Школа	Расподела часова на активима Стручних већа
3.	Обављање консултација са сарадницима на изради ПРШ	VI, VIII, IX	Директор, педагог, наставници, Тим за РШП	Школа	Учествовање на седницама Тима за развој шк. програма
4.	Израда плана развоја школе за наредни период уз консултације са члановима тима ШРП-а	VIII, IX	Директор, тим ШРП-а	Школа	Учествовање на седницама
5.	Израда плана рада помоћника директора	VI, VIII, IX	-	Школа	Планирање
II	ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНИ ЗАДАЦИ				
1.	Учешће у подели задужења свим запосленима	IX	Директор, сви запослени у школи	Школа	Расподела часова
III	ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД				
1.	Посета часовима са циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу	Током године	Педагог, психолог	Школа	Посета часовима
2.	Обилазак наставе наставника – почетника и млађих наставника с циљем пружања помоћи	XII, III, IV	Педагог, психолог	Школа	Посета часовима
3.	Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању, упућивање на примену појединих облика и метода рада у настави	Током године	Педагог, психолог	Школа	Анализирање
4.	Саветодавни рад са родитељима ученика и упућивање родитеља како да помогну деци	Током године	Родитељи Савет родитеља	Школа	Рад у Савету родитеља
5.	Групни облици инструктивног рада с наставницима(стручни активи, седнице одељењских већа, наставничког већа)	Током године	Педагог, психолог, сви наставници	Школа	присуствовање седницама
IV	АНАЛИТИЧКИ РАД				
1.	Учешће у изради Анализе остваривања ШРП-а за период 2024/2025. Године	VIII, IX	Чланови тима за развој школског програма	Школа	Присуствовање седницама Анализирање
2.	Учешће у изради полугодишњег извештаја о успеху ученика и реализацији ГПРШ	I, VI	Наставничко веће	Школа	Присуствовање седницама анализирање
3.	Израда различитих извештаја за потребе педагошких и друштвених институција	Током године	Педагог, психолог, директор	Школа	Анализирање
V	РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ				
1.	Припремање седница стручних органа и	Током	Председник	Школа	Присуствовање

	Школског одбора	године	Школског одбора		седницама
2.	Педагошко-инструктивни послови у раду стручних актива и на седницама стручних органа	Током године	Чланови стручних већа	Школа	Присуствовање седницама
3.	Припрема и вођење седница Наставничког већа	Током године	Чланови Наставничког већа	Школа	Присуствовање седницама
4.	Рад на стварању радне атмосфере, међусобног поштовања, разумевања и помагања	Током године	Сви радници школе	Школа	Разговори, колегијална дружења и излети
5.	Праћење рада других стручних органа – стручних актива и седница одељењских већа	Током године	Чланови стручних и одељењских већа	Школа	Присуствовање седницама
VI	РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ				
1.	Консултације и увид у израду инструмената – анкета, упитника, скалара потребних за снимање и праћење одређених појава	Током године	Педагог, психолог, тим за самовредновањ	Школа	Анализирање, праћење
2.	Увид у планирање и припрему наставе	Током године	Педагог, психолог, директор	Школа	Анализирање Посета часовима
3.	Контрола вођења педагошке документације	Током године	Сви наставници	Школа	Анализирање Посета часовима
VII	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДА				
1.	Учешће у раду стручних актива, семинара, саветовања	Током године	Чланови стручних већа	Школа	присуствовање седницама и семинарима
2.	Праћење стручне литературе: часописа, приручника	Током године	-	Школа	Анализирање
VII I	САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА				
1.	Сарадња са стручним институцијама	Током године	Директори стручних институција	Стручне институције	Комуникација и планирање
2.	Сарадња са друштвеним организацијама	Током године	Директори друштвених организација	Друштвене организације	Комуникација и планирање
3.	Сарадња са радним организацијама	Током године	Директори радних организација	Радне организације	Комуникација и планирање
4.	Сарадња са установама	Током године	Директори установа	-	Комуникација и планирање
5.	Сарадња са редакцијама листова и часописа и новинарима	Током године	Директори медија	Медији	Комуникација и планирање

5.3. Програм управних органа

5.3.1. Орган управљања

Састав Органа управљања:

Р.бр.	Име и презиме	Овлашћени предлагач
1.	Мерсиха Машовић	Родитељи
2.	Зихро Јуковић	Родитељи
3.	Енес Авдовић	Родитељи
4.	Данијела Зеленкапић	Наставничко веће
5.	Дино Лотинац	Наставничко веће
6.	Маида Кораћ	Наставничко веће
7.	Сениха Нишић	Локална самоуправа
8.	Хасан Чингић	Локална самоуправа
9.	Ален Брулић	Локална самоуправа
10.	Аја Елезовић	Ученички парламент
11.	Ерна Суљовић	Ученички парламент

Председник Органа управљања је Дино Лотинац, проф. босанског језика

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
Анализа рада Школског одбора у протеклој школској години. Доношење одлука о благовремено избору нових чланова Доношење програма рада за наредну школску годину Разматрање и усвајање извештаја о раду школе у протеклој години . Разматрање и усвајање годишњег програма рада за школску 2025/26. Праћење кадровске проблематике и давање мишљења на избор током пријема наставног и другог особља. Праћење организације наставе у школи и код куће Анализа извршених припрема за почетак рада . Анализа извршених радова у току школског распуста , инсвстиционо и текуће одржавање. Одлучивање о правима и обавезама и одговорностима запослених радника. Разматрање и предузимање мера са побољшавање услова рада у школи и остваривање васпитно образовне функције Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције и инвенстиционо одржавање. Разматрање извештаја о материјално-финансијском пословаљу школе. Анализа успеха и дисциплине на крају класификационог периода Анализа завршног рачуна за претходну школску годину и сагледавање материјалног пословања школске Разматрање питања наставе, у природи , излета , екскурзија. Анализа остваривања Годишњег програма рада школе . Увид у материјално стање школе и могућност извођења радова у току распуста Доношење општих и појединачних аката у складу са законом	IX II IV VI Током године	Председник Директор Педагог Директор Директор Педагог Директор Рачунопологач Директор Педагог Рачунопологач Директор Рачунопологач

5.4. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Индивидуални планови и програми наставника су саставни део Школских програма од 1. до 8. разреда, и налазе се код педагога школе.

Вођени упуствима Министарства просвете науке и технолошког развоја РС одрађени ШКОЛСКИ ПРОГРАМИ ЗА ПЕРИОД ОД 2024/2025. ДО 2027/28. ГОДИНЕ.

Наставници у току августа месеца уредно одрађују и достављају педагогу своје годишње/глобалне планове рада. Месечни планови се уредно достављају у папирном облику или на драјву.

6. ПРОГРАМИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. Програм одељењских старешина

I разред

ПРЕДВИЂЕНИ САДРЖАЈИ
Другарство је- упознајемо се
Како школа изгледа –ред у учионици и школи
Моје тело – растем и развијам се
Животиње – наши пријатељи (04. 10. - Сватски дан заштите животиња)
Дечја права, дужности и обавезе у школи (05. 10. – Светски дан детета)
Мој најбољи друг/другарица
Један мој дан – организација дана
Како се играју деца у свету (24. 10. – Дан УН)
Мале штедише (31. 10. – Светски дан штедње)
Посета парка, библиотеке у Сјеници
Понашање у породици и школи (16. 11. – Међународни дан за толеранцију)
Ко глуми,ко не глуми питање је сад
Лична хигијена- важност и начин вођења
Брига о себи и другима (03. 12. – Међународни дан инвалида)
Хигијена простора: радно место у школи, мој кутак/моја соба
Ја сам дечак/ девојчица – моје особине
Заједно за столом у школи и код куће – здравствено васпитање
Шта највише желим да ми се деси
Мој дан у школи и код куће
Како се постаје добар друг/ другарица
Како чувати своје здравље
Правилна исхрана – животне намирнице
Како је најбоље учити
Видим, чујем, осећам, разумем
Обрадујмо маме, баке ... (08.03. – Међународни дан жена)
Дружимо се са свим друговима и другарицама подједнако
Годишњи фонд: 36 часова
Недељни фонд: 1 час

Програм одељењских старешина II разред

ПРЕДВИЂЕНИ САДРЖАЈИ
Подсећамо се правила понашања и обавеза у школи
Шта ћемо радити ове године
Стекао сам новог друга
Бирамо руководство одељенске заједнице
Како се учи
Разговор о дружењу и понашању у школи
Вођење педагошке документације
Права проистичу из извршених обавеза
Лична хигијена-важност и вођење
Како се постаје добар друг/ другарица
Моје активности у току дана
Другарство у школи
Сазнање о себи и другима, самопоштовање и самопоуздање
Развијање и неговање људских вредности
Друштвене игре, весело одељењско дружење
Како да поправимо оцене и своје понашање
Како помажемо својим друговима и другарицама
Другачији па шта....
Договор о прослави Нове године
Толеранција и разумевање
Здравље и како га сачувати
Игре на чистом ваздуху и снегу
Књига је мој најбољи пријатељ – препоручујем другу да прочита
Бринемо о школском дворишту
Како да сачувамо оно што су други градили и саградили
Увредљиви надимци
Шта највише желим да ми се деси
Ко се воли тај сме то и да покаже, јер је љубав лепа и важна
Дечаци и девојчице жељни знања
Како да сазнам оно што ме интересује
<i>Годишњи фонд: 36 часова</i>
<i>Недељни фонд: 1 час</i>

Програм одељењских старешина

III разред

ПРЕДВИЂЕНИ САДРЖАЈИ
У овој години ћемо радити
Бирамо руководство одељенске заједнице
Правила која поштујемо у школи
Прихватимо ученике нове ученике -избеглице/мигранте
Разговор о дружењу и понашању у школи
Моје место у школи и код другара
Права проистичу из извршних обавеза
Хигијена је пола здравља
Како се постаје добар друг/ другарица
Шта је то планирање у раду?
Заједничка игра и важност игре
Дечја права и обавезе – радионица и разговор
Другачији па шта – радионица
Значај одмора и физичких активности
Друштвене игра, весело одељенско дружење
Како да поправимо оцене и своје понашање
Како помажемо друговима и другарици
Шта значи: Живети здраво?
Договор о прослави Нове године
Шта нас чека у II полугодишту
Били смо у биоскопу
Шта гледамо на ТВ-у? - разговор о вредностима и узорима
Књига је мој најбољи пријатељ – препоручујем другу да прочита
Велики људи – деца жељна знања
Како да сачувамо оно што су други градили и саградили
Слободно времена како га користимо
Лакше и успешније учење
Односи са друговима и другарицама
Како решавамо проблеме када се појаве
Час по жељи
Лепа осећања – љубав, радост
Шта нам доноси пролеће – час у природи
Насмеј ме ако умеш!
Зашто понекад лажемо?
Еколошки час
Квиз знања
Годишњи фонд: 36 часова
Недељни фонд: 1 час

Програм одељењских старешина

IV разред

ПРЕДВИЂЕНИ САДРЖАЈИ
План рада одељенске заједнице, избор руководиоца
Школски ред и рад
Активности ученика у току дана
Час организован од стране МУП-а Србије
Књига је мој најбољи пријатељ – препоручујем другу да прочита
Час организован од стране МУП-а Србије
Хигијена је пола здравља
Како да чувамо оно што су други градили и саградили
Шта је то добар друг/ другарица
У сусрет Дечијој недељи
Активности за дечију недељу
Шта највише желим да ми се деси
Занимања – оних који раде у школи а нису наставници
Час организован од стране МУП-а Србије
Како се некад ишло у школу
Како оцене мере знање
Прослављамо нову годину
Слободно време и активности
Час организован од стране МУП-а Србије
Дечија права и обавезе
Коју смо нову књигу прочитали на распусти
Различитост па шта
Час организован од стране МУП-а Србије
Како да сазнам оно што ме интересује
Хигијена у одељењу
Односи међу половима
Час организован од стране МУП-а Србије
Зашто је спорт важан за здравље
Односи са децом избеглицама/мигрантима
Час организован од стране МУП-а Србије
Договор о хуманитарним акцијама
Поштовање и непоштовање договора
Помоћ болесном другу или другарици
Час организован од стране МУП-а Србије
Како смо функционисали као група?
Спремам се за пети разред
Годишњи фонд: 36 часова
Недељни фонд: 1 час

Програм одељењских старешина

V разред

ПРЕДВИЂЕНИ САДРЖАЈИ
Развијање културе понашања
План рада одељенске заједнице, избор руководиоца
Колико познајем себе
Мој план рада, одмора
Ја сам одговоран, уредан и марљив ђак
Наше понашање је одраз наше личности
Психофизичке одлике пубертета
Лична и општа хигијена
Здрава храна- здравље
Моја учионица мој други кутак
Поштујући себе поштујем и друге
Понашање ученика у школи, школском дворишту и на улици;
Хумани односи међу људима
Другачији, али исти
Да ли познајем технике учења?
Учинио сам га срећним
Спречио сам инцидент у одељењу
Како помоћи старим и беспомоћним људима
Екологија и њен значај
Бонтон – како се понашам на јавним местима
Правилна комуникација
Како се дружити са друговима и другарицама
Пушење и алкохолизам је штетно за здравље
Како избећи страхове
Породично васпитање, одраз моје личности и мог понашања
Шта ми прија у школи, а шта бих мењао
Друг, пријатељ, симпатија
Однос ученика и ученица међусобно поштовање
Болести зависности – израда паноя
Заразне болести
Међусобни односи и поштовање старијих;
Шта слушам, читам, гледам
Мој рад је мој успех
Како решавати проблеме у одељењу без сукоба
Безбедно понашање на интернету
На путу одрастања
Годишњи фонд: 36 часова
Недељни фонд: 1 час

Програм одељењских старешина

VI разред

ПРЕДВИЂЕНИ САДРЖАЈИ
План рада одељенске заједнице, избор руководиоца
Мој план рада и одмора
У току школске године ћу...
Час организован од стране МУП-а Србије
Наше понашање је одраз наше личности
Психофизичке одлике пубертета
Лична и општа хигијена
Час организован од стране МУП-а Србије
Здрава храна-здравље
Прихватити ученике избеглице/ мигранте
Час организован од стране МУП-а Србије
Поштујући себе поштујем и друге
Месец књиге
Зашто ученици избегавају наставу?
Решавање дисциплинских проблема у ОЗ
Час организован од стране МУП-а Србије
Анализа успеха на крају класификационих периода
Екологија и њен значај
Бонтон – како се понашам на јавним местима
Правилна комуникација
Занимање мојих родитеља
Пушење и алкохолизам је штетно за здравље
Час организован од стране МУП-а Србије
Шта гледамо, читамо, слушамо . . .
Породично васпитање, одраз моје личности и мог понашања
Шта ми прија у школи, а шта бих мењао
Час организован од стране МУП-а Србије
Друг, другарица, пријатељ, симпатија
Шта је то љубав
Час организован од стране МУП-а Србије
Интернет и појава зависности
Безбедни на интернету
Шта слушам, читам, гледам
Мој рад је мој успех
Час организован од стране МУП-а Србије
Ево нас на крају... како провести летњи распуст?
Годишњи фонд: 36 часова
Недељни фонд: 1 час

Програм одељењских старешина

VII разред

ПРЕДВИЂЕНИ САДРЖАЈИ
Правила понашања у одељењу
Избор одељенске заједнице, избор 2 представника за Бачки парламента једног ученика за професионалну оријентацију
Однос према простору у којем боравимо
Брига о здрављу, развијање личне одговорности о хигијени тела, чистоћи зуба, косе, обуће...
Методе рационалног учења (нови предмети)
Дружимо се сви међу нама нема разлике
Бес и како га савладати
Дечја права – конвенција о дечјим правима
Припреме за прославу „Дана школе“
Анализа успеха – појединца и одељења
Узроци изостајања ученика
Болести зависти
Однос – родитељ, дете
Професионално информисање – Моје будуће занимање
Професионална оријентација – израда паноя
Разговор о систему вредности код ученика
Припрема и прослава Нове године
Наш успех на крају првог полугодишта – оцена успешности
Помоћ ученицима који слабије напредују прављење тимова у одељењу за исто
Хуманизација односа међу људима
Оптерећеност ученика – редовна настава и слободне активности
Зависност успеха од рада и залагања
Како помоћи другу када му је најпотребније
Односи у одељењу дечаки/ девојчице
Асертивно понашање
Анализа успех и дисциплине на крају трећег класификационог периода
Слободне време – како га активно и квалитетно провести
Безбедност у саобраћају
Облици насилног понашања
Учионица добре воље – радионица
Конфликти и шта са њима
Понашање ученика у школи, школском дворишту и на улици (на путу до школе)
Правилна исхрана-здравље
Какав успех смо постигли до сада
Изношење и решавању текућих проблема
Сумирање резултата и предлози оцена из владања
Годишњи фонд: 36 часова
Недељни фонд: 1 час

Програм одељењских старешина

VIII разред

РАЗВИЈАЊЕ КУЛТУРЕ ПОНАШАЊА
Како да уредимо односе у одељењу
Избор одељенске заједнице, избор 2 представника за Ћачки парламент и једног ученика за професионалну оријентацију
Хуманост и важност исте
Брига о здрављу, развијање личне одговорности о хигијени тела
Методе рационалног учења
Прихватање различитости
Шта и како читати?
Дечја парава – конвенција о дечјим правима – радионица
Припреме за прославу Дана школе
Анализа успеха – појединца и одељења
Поштујући себе поштујем и друге
Однос- родитељ, дете – конфликт
Болести зависности
Интернет зависност
Професионално информисање – моје будуће занимање
Припрема и прослава Нове године
Наш успех на крају првог полугодишта – оцена успешности
Зашто ученици избегавају наставу?
Како оплеменили животни и радни простор
Понашање на јавном месту
Правилна комуникација
Односи у одељењу ученик/ ученице
Безбедни на интернету
Анализа успеха на крају трећег класификационог периода
Како помоћи другу када му је најпотребније
Слободно време – како га активно и квалитетно поровести
Зависност успеха од рада и залагања, припреме за завршни испит
Хуманизација односа међу људима
Оптерећеност ученика – редовна настава и слободне активности
Хуманизација односа међу половима – поштовање и уважавање личности
Професионално информисање – моје будуће занимање – наставник, педагог и психолог
Припреме за екскурзију
Извођење екскурзије
Сумирање резултата и предлози оцена из владања
Годишњи фонд: 34 часова
Недељни фонд: 1 час

6.2. ТЕМЕ ЗА ЧАС ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

I РАЗРЕД

Редни број часа	Тема
1.	Изглед моје школе- каква нам је школа, шта све има у њој;
2.	Подела задужења-избор руководства одељења
3.	Ја сам сада ученик/ ученица
4.	Израда и уређење ученичког портфолија;
5.	Наш пут од куће до школе – начин поздрављања и комуницирања са другима;
6.	Дечија права и моје ђачке обавезе;
7.	Израда и уређење ученичког портфолија;
8.	Хигијена и здравље
9.	Моје обавезе у породици;
10.	Наша учионица- међусобни односи и поштовање
11.	Наше културно хигијенске навике;
12.	Допуњавање и уређење ученичког портфолија
13.	Када порастем бићу?;
14.	Као ученик/ученица првог разреда је се осећам?
15.	Успех на полугодишту - како га побољшати;
16.	Допуњавање и уређење ученичког портфолија;
17.	Ко се брине о мом здрављу?;
18.	Коме се обраћам када ми је потребна помоћ;
19.	Понашање у школском холу и школској учионици;
20.	Понашање у школском дворишту;
21.	Многа жива бића настају од својих родитеља, нас рађа мајка;
22.	Радионица – учионица и играоница;
23.	Допуњавање и уређење ученичког портфолија
24.	Обрадоваћу моју мајку;
25.	Односи дечаци девојчице
26.	Шта се ради у Дому здравља и Дечијем диспанзеру;
27.	Допуњавање и уређење ученичког портфолија
28.	Чуо сам и сазнао од старијих;
29.	Гостовање старијег члана породице (деде, нане);
30.	Зелени кутак моје учионице;
31.	Моја школа - Дан школе
32.	Допуњавање и уређење ученичког портфолија
33.	Мој љубимац – колико волим животиње;
34.	Да ли смо задовољни оним што смо научили
35.	Допуњавање и уређење ученичког портфолија;
36.	Заједничка игра и дружење деце;

Ово је предлог тема, које можете мењати и прилагођавати актуелним дешавањима у одељењу, школи и окружењу.

II РАЗРЕД

Редни број часа	Тема
1.	Поново у школи;
2.	Избор одељенског руководства;
3.	Моје здравље зависи од.....
4.	Превентивне мере у спречавању болести;
5.	Израда и уређење ученичког портфолија;
6.	Наша права као ученика
7.	Односи у одељењу –дечаџи/девојџице
8.	Израда и уређење ученичког портфолија;
9.	Уз игру се лепше расте;
10.	Моја хигијена
11.	Помоћ другу у учењу;
12.	Израда и уређење ученичког портфолија
13.	Значај правилне исхране;
14.	Моје жеље и очекивања;
15.	Прослава краја 1. Полугодишта;
16.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
17.	Наш полугодишњи успех - како га побољшати;
18.	Занимања људи у мојој околини;
19.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
20.	Зашто се туђаџамо и називамо ружним именима?;
21.	Како да откријем своје интересовања;
22.	Моји родитељи;
23.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
24.	Како да обрадујем своју маму;
25.	Другарство у одељењу – решавање заједничког проблема;
26.	Другарство са другим одељењем;
27.	Шта не волим и шта ми се не допада;
28.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
29.	Уређење учионице – пано, зелени кутак
30.	Моја школа - Дан школе
31.	Посета биоскопу;
32.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
33.	Животиње и ми - мој љубимац;
34.	Како бринемо о свом окружењу;
35.	Да ли смо задовољни постигнутим успехом;
36.	Завршна анализа шта смо и како смо радили ове године;

Ово је предлог тема, које можете мењати и прилагођавати актуелним дешавањима у одељењу, школи и окружењу.

III РАЗРЕД

Редни број часа	Тема
1.	Правила понашања у школи, календар рада;
2.	Избор одељенског руководства;
3.	Како бринемо о здрављу нашем и других
4.	Израда и уређење ученичког портфолија;
5.	Обележавање Дечје недеље;
6.	Хигијена је пола здравља
7.	Посуђивање и коришћење туђих ствари;
8.	Израда и уређење ученичког портфолија;
9.	О чему размишљам кад сам ...;
10.	Организација учења
11.	Препоручио бих другу да прочита
12.	Израда и уређење ученичког портфолија
13.	Игра асоцијације – погоди занимање;
14.	Процена властитог понашања – шта би себи замерио да сам
15.	Полугодишња процена рада;
16.	Дорада и уређење ученичког портфолија
17.	Индивидуално планирање ученичког рада;
18.	Колико сам одговоран за своје здравље?
19.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
20.	Зашто нас родитељи кажњавају;
21.	Шта утиче на наше расположење?;
22.	Односи између дечака и девојчица;
23.	Дорада и уређење ученичког портфолија
24.	Обрадоваћу своју мајку;
25.	Сарадња у извршавању заједничког задатка- проблема;
26.	У гостима, за столом ...
27.	Наше празничне трпезе;
28.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
29.	Како да сазнам оно што ме интересује;
30.	Моја школа - Дан школе
31.	Опасност –шта је, где вреба, како поступити;
32.	Дорада и уређење ученичког портфолија
33.	Како се понашамо у саобраћају
34.	Светски дан заштите животне средине;
35.	Да ли смо задовољни постигнутим успехом
36.	Дружење за крај школске године

Ово је предлог тема, које можете мењати и прилагођавати актуелним дешавањима у одељењу, школи и окружењу.

IV РАЗРЕД

Редни број часа	Тема
1.	Кућни ред школе, правила понашања и календар рада;
2.	Избор одељенског руководства;
3.	Уводимо своја правила понашања;
4.	Израда и уређење ученичког портфолија;
5.	Породични и други празници;
6.	Знам која су моја права, а које су моје обавезе;
7.	Дечја недеље код нас;
8.	Израда и уређење ученичког портфолија;
9.	Да ли је срамота исказати бол, љутњу, страх, панику;
10.	Шта знамо о штетности никотина и алкохола;
11.	Болести прљавих руку
12.	Израда и уређење ученичког портфолија
13.	Процена властитог понашања;
14.	Организација мог радног дана
15.	Социометријско испитивање;
16.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
17.	Наш полугодишњи успех - како га побољшати
18.	Како конструктивно разрешити конфликт;
19.	Како помоћи другу другарици у невољи;
20.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
21.	Живот у одељењу, однос дечака и девојчица;
22.	Радионица „Учионица добре воље“;
23.	Учимо да сарађујемо - игрице у пару, и сл.
24.	Дорада и уређење ученичког портфолија
25.	Вербална и невербална комуникација;
26.	Пажљиво са речима (извини, хвала...)
27.	За маму, за тетку, нану;
28.	Дорада и уређење ученичког портфолија
29.	Како показујем љубав;
30.	Моја школа - Дан школе
31.	Пубертет и промене код полова
32.	Дорада и уређење ученичког портфолија
33.	Облици непожељног понашања (вређање, подсмивање, претње и физички обрачуни);
34.	Чувајмо свет око себе;
35.	Карактеристике предметне наставе;
36.	Дорада и уређење ученичког портфолија;

Ово је оријентациони предлог тема, које можете мењати и прилагођавати актуелним

дешавањима у одељењу, школи и окружењу.

V РАЗРЕД

1.	Календар рада, распоред часова, упознавање предметне настава, кабинети;
2.	Избор одељенског руководства;
3.	Правилник понашања (упознавање са Правилником, предлог одељенских правила);
4.	Израда и уређење ученичког портфолија;
5.	Обележавање дечје недеље (планиране активности);
6.	Моја права и моје обавезе
7.	Хигијена и здравље
8.	Болести прљавих руку
9.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
10.	Научи да слушаш другарицу и друга;
11.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
12.	Пушење - болест зависности;
13.	Подстицање самопоуздања (две ствари које добро радиш);
14.	Дан школе ;
15.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
16.	Наш успех у првом полугодишту и задаци који нас очекују;
17.	Право на другарство;
18.	Развојни страхови, реални страхови;
19.	Интернет и злоупотреба интернета;
20.	Учење са намером, планско учење;
21.	Непожељно понашање (насилно понашање);
22.	Стања и осећања наша;
23.	Здравље свих нас
24.	Вербална и невербална комуникација са другарицама и друговима
25.	Брига о физичком здрављу, здрава исхрана, здраве навике;
26.	Дорада и уређење ученичког портфолија
27.	Значај љубави и поверења и пажљив однос између родитеља и деце;
28.	Брига за планету Земљу
29.	Интернет зависност- безбедност
30.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
31.	Пубертет - шта то значи, које су нам промене код дечак и девојчица
32.	Чистоћа руку
33.	Како поправити оцене?
34.	Дорада и уређење ученичког портфолија
35.	Утисци о петом разреду
36.	Прослава краја школске године

Ово је предлог тема, које можете мењати и прилагођавати актуелним дешавањима у одељењу, школи и окружењу.

VI РАЗРЕД

1.	Повратак у школу
2.	Избор одељенског руководства;
3.	Упознавање са календаром рада, распоредом часова и кућним редом школе;
4.	Израда и уређење ученичког портфолија;
5.	Како учити активно, значај радних навика;
6.	Здравље и важност очувања
7.	Обележавање Дечје недеље (планиране активности);
8.	Наша права и обавезе као ученика/ученице
9.	Методе учења
10.	Израда и уређење ученичког портфолија;
11.	Дечаци и девојчице - сличности и разлике у физичком и психичком развоју
12.	Понашање у школи;
13.	Понашање на улици;
14.	Безбедност на интернету
15.	Моје здравље је на првом месту;
16.	Израда и уређење ученичког портфолија;
17.	Прве симпатије;
18.	Доношење одлука, ко све на мене утиче;
19.	Искрено другарство и добро намерна критика;
20.	Шта бих волео/ла да знам ;
21.	Прослава дана школе;
22.	Израда и уређење ученичког портфолија;
23.	Значај љубави и поверења - у кога имам поверења
24.	Развијање културе одевања и понашања
25.	Могу ли се проблеми решавати без сукоба и примене насиља;
26.	Како смо радили и какав смо успех постигли;
27.	Бонтон- како се где понашам;
28.	Друг, другарица пријатељ, симпатија;
29.	Како могу помоћи угроженима, немоћнима и болеснима;
30.	Методе и технике учења;
31.	Моји страхови
32.	Бринем о својој хигијени
33.	Уређивање портфолија
34.	Дружење нас покреће
35.	Наш успех
36.	Завршетак разреда утисци

Ово је оријентациони предлог тема, које можете мењати и прилагођавати актуелним

дешавањима у одељењу, школи и окружењу.

VII РАЗРЕД

1.	Избор одељењског руководства;
2.	Календар рада, кућни ред школе;
3.	Договор о узајамним очекивањима, потребама и захтевима;
4.	Израда и уређење ученичког портфолија;
5.	Активно учење, значај радних навика;
6.	Шта је ризично понашање и превенција;
7.	Активности у оквиру обележавања Дечје недеље;
8.	Израда и уређење ученичког портфолија;
9.	Какве су нам навике у исхрани и очувању здравља;
10.	Хигијана и здравље
11.	Моралне вредности личности;
12.	Израда и уређење ученичког портфолија;
13.	Развијање толеранције на различите ставове, особине и потребе других;
14.	Физички умор;
15.	Мој вредносни систем;
16.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
17.	У учењу нас омета;
18.	Суочавање са проблемом и начин превазилажења;
19.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
20.	Социјализација промене и полни нагони;
21.	Ученик, ученица проблеми одрастања и породица;
22.	Учешће у процесу самовредновања рада школе (предлози, сугестије);
23.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
24.	Представљање програма ПО и договарање о начину рада;
25.	У свету вештина и способности-радионица ПО
26.	У очима других - радионица из програма ПО
27.	Моја очекивања (радионица из програма ПО);
28.	Експерти у нашој школи (из програма ПО);
29.	Организовање реалних сусрета (радионица ПО);
30.	Евалуација програма ПО;
31.	Дорада и уређење ученичког портфолија
32.	Одбрамбени механизми за превазилажење стреса;
33.	Облици агресивног понашања;
34.	Нашу животну средину;
35.	Успех на крају другог полугодишта;
36.	Дорада и уређење ученичког портфолија;

Ово је предлог тема, које можете мењати и прилагођавати актуелним дешавањима у одељењу, школи и окружењу.

VIII РАЗРЕД

1.	Избор одељењског руководства;
2.	Календар рада, правила понашања у школи;
3.	Физичка, емоционална и социјална зрелост;
4.	Израда и уређење ученичког портфолија;
5.	Хигијена и здравље
6.	Обележавање Дечје недеље;
7.	Средства зависности;
8.	Израда и уређење ученичког портфолија;
9.	Физичка активност и здравље;
10.	Упућивање ученика у правилно коришћење уџбеника;
11.	Фактори избора занимања;
12.	Стресне ситуације и како их превазићи;
13.	Ставова породице и школе у вези са васпитање ученика;
14.	Израда и уређење ученичког портфолија;
15.	Укључивање у процес самовредновања рада школе;
16.	Правила добре комуникације;
17.	Изражавање својих осећања и потреба и раумевање осећања и потреба других;
18.	Дорада и уређење ученичког портфолија
19.	Решавање сукоба - без насиља;
20.	Успех и неуспехом и грађење модела за његово превазилажење;
21.	Дорада и уређење ученичког портфолија;
22.	Представљање програма ПО (професионалне оријентације)- У свету интересовања;
23.	Самоспознаја – то сам ја (радионице из програма ПО);
24.	Моја очекивања (радионица из програма ПО);
25.	Образовни профили у средњим школама (из програма ПО);
26.	Захтеви занимања – (из програма ПО);
27.	Критеријум за избор школе (из програма ПО);
28.	Избор занимања и приходи (из програма ПО);
29.	Моја одлука о школи и занимању (из програма ПО);
30.	Моја будућност
31.	Шта подразумевамо под злостављањем и занемаривањем ученика и ученица;
32.	Организовање екскурзије;
33.	Извештај: Колико смо се променили, шта смо научили;
34.	Завршили смо осми разред! (Памтићемо из основне школе);

Ово је предлог тема, које можете мењати и прилагођавати актуелним дешавањима у одељењу, школи и окружењу.

6.3. План рада ученичког парламента

Активности – теме	Начин реализације	Време реализације
1. Организација првог састанка у школској 2025/2026. години и конституисање Ученичког парламента	Подела улога и функција на нивоу парламента	Септембар 2025.
2. Представљање плана активности ученичког парламента за текућу годину	На састанцима ученичког парламента	
3. Светски дан срца -25.9	Активности договорити са парламентом	
1. Прослава "Дечије недеље" (прва недеља октобра)	У договору са ученицима се планирају и организују активности;	Октобар 2025
2. Светски дан менталног здравља	Дефинисање појма менталног здравља и његовог значаја у ученичком животу, предавање	
	Разговор како унапредити безбедносну ситуацију у школи	
	Успех и сагледавање мера да буде бољи Предлози од стране представника у ученичком парламенту	Новембар 2025.
2. У сусрет 20. новембру – Дану деце и Дану Санџака	Активности договорити са ученицима и члановима тима за културне и јавне делатности школе	
1. Обележа светског Дана Борбе Против Сиде (1. децембар)	Предавање "Боримо се знањем" за ученике 7. и 8. разреда, у реализацији учен. парламента, у сарадњи са наставницима биологије	Децембар 2025.
2. Међународни дан особа са инвалидитетом	3. Безбедоносне мере ученика	
3. Обележавање Дана школе, 12. децембар	1. Класификациони период- крај првог тромесечја- Побољшање успеха и дисциплине	
4. Ученичка новогодишња журка	У сарадњи са наставницима, разредним старешинама	
1. Анализа првог полугодишта	Истицање добрих примера и поступака у настави у 1. полугодишту, као и оних који су били мање продуктивни и добри	Јануар 2026.
2. Стоп дуванском диму-31.1	Акција у договору са ученицима	
3. Присуство представника ученичког парламента на седници Наставничког већа	Предлози за унапређење знања и дисциплине ученика	
1. Састанак са представницима ученичког парламента из друге школе	Размена искустава и идеја	Фебруар 2026.
2. Обележавање дана „Розе маица“	Дан борбе против вршњачког насиља	
		Последња среда у месецу фебруару

1.Посета директора или заменика директора	Присуство на састанку ученичког парламента да би саслушали сугестије и жеља ученика	Март 2026.
2.Изостанци ученика	Анализа података о изостанцима ученика, идеје за побољшање и подршку ученицима	
1.Априлска шала	Осмишљавање априлске шале	Април 2026.
2. Дана планете Земље 22.април	У сарадњи са наставником и ученицима чувара природе договорити активности	
3.Обележавање Светског Дана Књиге 23. Април	Посета библиотеци	
4.Професионална оријентација	Посета средњим школама	
1.Дан кретања -10.05	Заједничка шетња чланова парламента	Мај 2026.
2.Извештај о свему урађеном у току школске године и израда акционог плана за наредну шк.г.	Сумирање свих активности и планирање следеће школске године	
3.Испраћај матураната	Опроштајна журка за ученике 7. и 8. Разреда	
1.Сарадња са Стручним активом за развојно планирање	Давање мишљења и предлога	По потреби у току школске 2025/2026.
2.Сарадња са Школним одбором	Присуство на седницама одбора и давање мишљења и предлога	
3.Сарадња са Саветом родитеља	Давање мишљења и предлога	
4. Сарадња са Тимом за заштиту ученика од дискрим. насиља злост.и занемаривања	Давање ученичког мишљења и предлога за унапређење безбедности	
5.Сарадња са Тимом за самовредновање рада школе	Давање мишљења и предлога за унапређење рада школе	

6.4. Екскурзије ученика

У складу са наставним програмом, на екскурзијама се могу реализовати следећи програмски садржаји:

Уочавање облика рељефа и површинских вода у околини и природно-географских облика Србије.

Посматрање карактеристичних биљака и животиња (обилазак станишта биљака и животиња у околини и Србији).

Посете заштићеним природним подручјима (национални паркови, резервати, споменици природе...).

Упознавање са прошлошћу и културном баштином завичаја и отаџбине (обилазак музеја, културно историјских споменика, етно-села, спомен-кућа знаменитих људи-научника, књижевника, уметника, војсковођа, државника...).

Развијање способности оријентације у простору и времену.

Обилазак тазних типова пољопривредних површина и сточарских фарми (упознавање са производњом здраве хране).

Обилазак привредних друштава и јавних предузећа (прерада природних сировина, упознавање с различитим делатностима људи, заштита животне средине...).

Према садржају који зависи од образовно-васпитних захтева појединих предмета екскурзије могу бити тематске и комплексне.

Тематске екскурзије се изводе са циљем упознавања или проучавања одређене појаве или објекта.

Комплексне екскурзије се организују да се свестрано упозна неки крај или објекат, према потребама већег броја наставних предмета. У припремању ових екскурзија учествују наставници различитих струка у складу са образовно васпитним садржајима које треба упознати и проучити на екскурзији. При одређивању садржаја комплексних екскурзија потребно је да се повежу образовно-васпитни захтеви најближих струка како би се избегло свако претеривање у захтевима.

Екскурзија ће се извести за ученике 8.разреда у трајању од 3.дана на релацији за коју покажу интересовање родитељи и ученици. Једнодневни излети за ученике 3. разреда ће се организовати на основу интересовања и потреба деце и родитеља. За ученике 4.разреда планирана је рекреативна настава која ће се реализовати уколико ученици и родитељи покажу заинтересованост.

Саставни део годишњег програма рада школе је и оперативни програм екскурзије који садржи:

- оперативне и образовно-васпитне задатке,
- број екскурзија,
- време извођења за свако одељење,
- образовно васпитне садржаје,
- објекте и места које треба посетити,
- прерачун трошкова и начин обезбеђивања средстава.
- Време реализације свих екскурзија је месец јун 2026. године.

Анкетирање ученика у матичној школи и у издвојеним одељењима за укључивање у слободне активности и изборне предмете обављено је у септембру 2025. године.

7. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

7.1. Програм за заштиту деце/ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања

Насиље се дефинише као сваки облик један пут учињеног или поновљеног вербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА:

- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
- Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;
- Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља;
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ:

- Ангажовање постојећих ресурса Школе за стварање безбедног и подстицајног окружења;
- Укључивање различитих учесника образовно-васпитног процеса у превенцију и заштиту деце кроз наставне и ваннаставне активности;
- Обезбеђивање превентивне и заштитне улоге школског спорта и спортских активности ученика.

ЗАДАЦИ:

- Припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- Информисање децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

- Учествоје у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Води и чува документацију;
- Извештава стручна тела и орган управљања .

Чланови тима за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања: Мурат Хоџић, директор, Милисав Ђурић, помоћник директора; Раза Маумутовић, секретар, Мелиса Гичевић, психолог, Маида Колић, педагог, Ален Рахић, педагог, Мирза Мехоџић, проф.разредне наставе,Адмир Бибић, проф. разредне наставе, Мелиха Јукић, проф.разредне наставе, Есмера Балтић, проф.енглеског језика, Един Пучић проф. физичке и здравствене културе, Амила Рожајац и Динела Баковић, логопеди, Мулка Зорнић, проф. разредне наставе, Школски полицајац, Лена Гребовић, представник Ученичког парламента, , Јасмин Шаљић представик Савета родитеља, Владе Гемаљевић, представник локалне самоуправе.

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

Планиране активности и садржаји	Носиоци активности	Време	Показатељи реализације
Конституисање тима за заштиту ученика- дефинисање улога и одговорности чланова тима и детаљније упознавање са задацима рада	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Септембар	Увид у записник тима
Почетак школске године (безбедносна ситуација, посете родитеља)	Учитељи, разредне старешине	IX/X	Записници са родитељских састанака
Израда плана рада тима за школску годину сходно Смерницама Министарства просвете	Тим за заштиту ученика	Септембар	Увод у записник
Упознавање ученика и запослених са кодексом облачења	Тим за заштиту ученика	Септембар	Увод у записник
Упознавање тима, запослених и ученика са платформом ЧУВАМ ТЕ	Тим за заштиту ученика, педагошко психолошка служба	Октобар	Реализоване активности, записник, посета
Реализација радионица у сарадњи са Министарством унутрашњих послова Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу Безбедност деце у ванредним ситуацијама	Муп Сјеница	Октобар, новембар	Евиденција о посећености и упис часа у ес дневнику
Реализација радионица од стране стручних лица ван установе- Пубертет и промене Ментално здравље	Дом здравља Сјеница	Март	Евиденције
Реализација превентивних радионица на одељенским заједницама	Учитељи, разредне старешине	По потреби	Записници, документовање састанака и обуке
Састанци на којима се бавимо насталим инцидентим или проблемима	Учитељи, разредне старешине	По потреби	Записници
Информисање свих запослених о врстама насиља - нивои	Стручни сарадници и тим	По потреби	Огласне табле, записници са часа
Састанци са родитељима	Учитељи, разредне	По потреби	Иницијатива и број

уознавање са правима и обавезама	старешине		присутних родитеља
Обележавање Међународног дана толеранције	Тим, парламент	У новембру месецу	Плакати
Формирање унутрашње заштитне мреже и подела задужења	Стручни сарадник, директор	I-II	Дефинисан ланац улога и одговорности у УНЗ – доступан свима
Промоција и примена стратегије превенције	Координатор ВТ, вршњачки тим	Током II полугодишта	Различите превентивне активности
Превенција и заштита ученика на интернету	Координатор ВТ, вршњачки тим	Током II полугодишта	Број укључене деце и број активности
Израда плаката посвећених превенцији насиља и трговини људима	Тим, ученички параламент и стручни сарадници	Током године	Објављени плакати на огласним таблама
Заштити себе и своје дете на интернету	Школски тим	По потреби индивидулни и групни разговори	Евиденција сарадње са родитељима
Сарадња са другим службама на нивоу општине и округа	Школски тим	Током II полугодишта	Евиденција сарадника, подршка из лок.заједнице, записници са састанка
Сумирање резултата рада у овој школској години	Школски тим	Током II полугодишта	Записник са седнице

7.1.1. ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

По мишљењу многих, кризни догађаји се сматрају изолованим акцидентом који погађа само ону образовно-васпитну установу у којој сетакав кризни догађај одиграо. Међутим, то није тако. Кризни догађаји, уколико су интензивни и ван очекиваних и уобичајених дешавања, утичу не само на одређену институцију већ и на целокупну заједницу. Неки аутори пореде утицај оваквих догађаја са концентричним круговима који се стварају када бацамо каменчиће по површини неке реке. Када су кризне ситуације у питању, ти концентрични кругови називају се круговима угрожености и рањивости (Raphael, 1986). Ти кругови изгледају овако:



Кризни догађаји у васпитно-образовним установама

Догађаји чијим утицајем може бити захваћен највећи број ученика или запослених, односно читава установа су :

- ☐ Природне катастрофе(земљотреси,поплаве,пожари)
- ☐ Саобраћајне несреће великих размера
- ☐ Несреће: смрт ученика, наставника
- ☐ Насиље,разбојнички напади
- ☐ Претње, постављање бомбе
- ☐ Самоубиство

Догађаји којима могу бити изложене мале групе или појединци:

- ☐ Губитака члана породице
- ☐ Вршњачко насиље
- ☐ Злостављање
- ☐ Болест
- ☐ Наркоманија

Како реаговати у случају кризних догађаја и ситуација

Обзиром да је школа ученицима познато и сигурно место, потребно је деци обезбедити безбедна места на којима ће добити подршку.

Педагог и наставници су прве особе које пружају подршку, ослонац и сигурност.

У случају психолошких кризних ситуација , ученицима треба пружити следеће интервенције:

- ☐ Прву психолошку помоћ која подразумева успостављање првог контакта са учеником и саветовање –
- ☐ Психолошко саветовање и психосоцијалну подршку док се траума не интегрише и не успостави равнотежа
- ☐ Тријажа –препознати ризичне појединце и групе који се упућују на стручну помоћ
- ☐ Ублажавање социјалних и психолошких ефеката стресних догађаја
- ☐ Особе погођене кризом не траже саме помоћ, те их они који помажу морају пронаћи
- ☐ Обзиром да особе погођене кризом не траже саме помоћ и не доносе сами одлуке, помагачи их усмеравају шта да раде.

Интеграција психолошких траума

Као скуп мера које се предузимају да би се помогло ученику пружа се од стране непрофесионалца као прва психолошка помоћ. Остали облици помоћи припадају професионалцима и они је пружају зависно од узраста, почевши од првог до завршног разреда школе. (планови се налазе у приручнику за кризне ситуације)

Препоручује се да се на почетка кризе у васпитно-образовној установи омогући рад Кризног саветовалишта, да се одреди простор и време. Особа у улози кризног саветника је психолог.

Организација живота у школи

Прави се процена ситуације и у складу са тим доносе се адекватне мере. Формира се Тим за кризна стања који чине : директор, психолог или педагог , неко од кључних наставника зависно од природе догађаја.

Стални члан тима може бити особа за комуникацију са медијима. Ово тело води многе активности у случају кризе и сви имају своје улоге.

Улоге запослених

Улога директора

Улога тима за кризна стања

Улога наставника

Потпарол за комуникацију са медијима

Улога свих запослених

Едукација рада запослених

Сигурна комуникација са медијима

Улога директора

- ☐ Ангажовање око подршке и оснаживања запослених у њиховим задацима који се односе на активности у кризи.
- ☐ Проверавање тачности информација везаних за догађај.
- ☐ Доношење одлука о изменама плана и програма редовних школских активности као што су: одлагање писмене и усмене провере знања, планираних екскурзија, спортских и културних догађаја, за целу школу, поједина одељења или разреде.
- ☐ Уколико се ради о кризном догађају који је погодио више школа, улога директора је успостављање комуникације и сарадња са управама тих школа.
- ☐ Контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и са локалном заједницом.
- ☐ Контакт са породицама покојника (у случају да је кризни догађај смрт ученика или запосленог).
- ☐ Комуникација са медијима уколико није другачије одлучено.
- ☐ Активности у оквиру Тима за кризна стања.
- ☐ Доношење одлуке о нормализацији рада школе.

Улога тима за кризна стања

- ☐ Руководи кризном ситуацијом.
- ☐ Иницира почетак интервенције у кризи у школи / одељењу или других активности везаних за ситуацију кризе.
- ☐ Процењује ниво погођености школе, групе и појединаца.
- ☐ Процењује потребе школе као целине или њених сегмената (одељење, разред).
- ☐ Ученицима, запосленима и родитељима обезбеђује тачне и у времењене информације (писмене и усмене).
- ☐ Иницира састанке унутар школе (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају.
- ☐ Одређује замену одсутном разредном старешини у случају потребе информисања ученика и родитеља.
- ☐ Иницира састанке за запослене у циљу обраде њихових осећања везаних за кризни догађај.
- ☐ Остварује везу са службом за ментално здравље.

- ☐ Процењује услове за измену уобичајених школских активности.
- ☐ Процењује да ли су услови за нормализацију наставе остварени.
- ☐ Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе.
- ☐ Подржава наставнике/васпитаче у њиховим напорима да разговарају са децом и адолесцентима.

Улога психолога и социјалног радника

- ☐ Прекидају своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера.
- ☐ Све њихове активности у функцији су помоћи деци и одраслима у савладавању кризног догађаја.
- ☐ Педагог/ психолог школе се укључује у Тим за кризна стања.
- ☐ Психолог, а у недостатку психолога и педагог започиње рад кризног саветовалишта, одређујући место и време рада у договору са Тимом за кризна стања.
- ☐ Раде на индивидуалној подршци користећи се принципима кризног саветовања
- ☐ Раде са групама ученика, према потреби
- ☐ Родитељима ученика пружају саветодавну помоћ.
- ☐ На располагању су наставницима за различите консултације у вези са децом и родитељима.
- ☐ Прате спремност ученика да учествују у различитим церемонијама као што су сахране и меморијалне активности.
- ☐ Прате посебно вулнерабилне групе и појединце у школи.
- ☐ Воде евиденцију о ученицима којима је потребна додатна помоћ која се може остварити у оквиру услуга других система, пре свега здравственог и система социјалне заштите.
- ☐ Контакттирају родитеље ученика и пружају им потребна обавештења.

Улога наставника

- ☐ Преношење тачних информација ученицима.
- ☐ Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима.
- ☐ Спровођење активности у учионици, као што је вођење разговора, који ће помоћи ученику да се изборе са губитком.
- ☐ Спречавање гласине у вези са догађајем служећи се чињеницама.
- ☐ Давање одговора на питања деце без пружања непотребних детаља.
- ☐ Препознавање различитих културних (обичајних) и вјерских потреба ученика.
- ☐ Омогућавање деци да изражавају своја осјећања.
- ☐ Идентификација ученика којима је потребна саветодавна подршка.
- ☐ Планирање активности у учионици чији је циљ смањење трауматског доживљаја (кроз различите технике рада, а на основу програма за који је едукован).
- ☐ Припремање ученика за ритуале опраштања у случају смрти у школи (сахране, меморијалне активности).
- ☐ Ако је у питању разредни старешина, заједно са директором школе, контактира породицу преминулог ученика.

Потпарол за комуникацију са медијима:

- ☐ Особа за комуникацију са медијима у току кризних стања може бити директор школе или особа коју он именује, а која ће заступати и представљати школу у медијима у складу са договорима унутар Тима за кризна стања.

Улоге свих запослених:

- ☐ Осетљиво реаговање на било који проблем који може бити подстакнут кризним догађајем.
- ☐ Доследно држање договора и одлука Тима за кризна стања.
- ☐ Реаговање изношењем чињеница на сваку појаву гласина.
- ☐ Подржавање јасне и кооперативне међусобне комуникације

Сарадња са медијима

- ☐ Сачинити план сарадње са медијима у случају настанка кризе.
- ☐ Израдити листу имена и адреса локалних новинара.
- ☐ Одабраним новинарима достави саопштење за медије у коме треба навести чињенице, име потпарола ил представника школе у сарадњи са медијима као и предлог евентуалног интервјуа.
- ☐ Држати се принципа сигурне комуникације са медијима.
- ☐ Саопшти медијима да школа у договору са општинским структурама може физички ограничити приступ медијима, школској згради, учионицама и особљу. Таква одлука се мора образложити и временски одредити.
- ☐ Одредити простор који је намењен медијима као штаб или место за извештавање.
- ☐ Инсистира да новинари поштују приватност и право ученика и особља на жалост.

Први дан-организовање активности и поступка

- ☐ Телефонски обавестити све запослене и позвати их на састанак у школу.
- ☐ Кризни тим припрема информацију о томе:
 - припремити прецизну и тачну информацију у писменој форми за запослене
 - писмено саопштење за ученике
 - прочитати писмено саопштење за сва одељења у школи
- ☐ саопштити која ће бити организација рада у школи и одељењу
 - саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
 - писмено саопштење какве могу бири реакције деце и одраслих
 - писмено саопштење од кога могу добити помоћ (кризни саветник) - саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
 - писмено саопштење какве могу бири реакције деце и одраслих
 - писмено саопштење од кога могу добити помоћ (кризни саветник)

Школа добија информације о догађају

- ☐ Информација од ученика, наставника, родитеља, медија и сл.
- ☐ Провера информација о догађају
- ☐ Брза телефонска провера информација (управа школе) од:

- полиције
- одговарајуће институције/установе
- породице ученика

Други дан – организовање поступака и активност

Састанак Тима и наставника у циљу даље информисаности о догађају ради:

- Усклађивања школских активности (замена часа, скраћење наставе, одлагање неких активности као што су планиране спортске активности, екскурзије, прославе и сл.)
- Уколико је догађај смрт наставника/ запосленог у школи обавестити запослене и ученике о времену сахране, протоколу и припремама за одлазак.
- Ако је у питању смрт ученика, такође, обавестити све запослене у школи и ученике, а са ученицима из непосредног окружења (одељења) договорити протокол и време.
- Разговора о реакцијама ученика што ће помоћи идентификацији оних који су највише погођени догађајем и којима је потребна помоћ.
- Разговора са наставницима о њиховим реакцијама на догађај ради, евентуалног, упућивање на кризног саветника.
- Обезбедити непрекидну међусобну комуникацију, доступност са „школом“, „спољашња“ комуникација

Обавештење од школе ка:

- Породици/цама које су изложене кризном догађају о томе које информације могу бити доступне школи-ученицима и запосленима. Први лично, а касније контакт телефоном или слично
- Медијима о томе која особа у школи је задужена за комуникацију и у којој форми (писмена и електронска комуникација)
- По потреби и о врсти догађаја информисати институције којима је потребно доставити информације институције образовања, здравства, социјалне заштите, полиције ...)

Састанци:

- свих запослених - информације од Тима за стресне ситуације
- тим у сталном заседању
- састанак Тима са наставницима око давања правовремених информација
- по потреби састанак са породицом/цама ученика или наставника
- по потреби састанци са институцијама система

Тим за кризна стања:

- Обезбедити евидентирање свих предузетих активности, комуникација, мера заштите

Трећи дан – организовање поступака и активност

Састанак тима за кризна стања, наставници у преподневној и послеподневној смени који подразумева :

- ☐ Праћење информација о догађају као и о школским активностима и реакцијама деце и запослених.
- ☐ Праћење евидентирања активности у школи.

□ Давање нових информација о корацима који се предузимају. Уколико их нема, укључити информације о :

- Текућим активностима у школи.
- Реаговању ученика и запослених.
- Ако је у питању смрт ученика или запосленог разговарати о комеморацији и могућим договорима са породицом

Тим за кризна стања

- У случају смрти ученика одређује особу која ће се побринути о његовим личним стварима (када и у којој ситуацији их предати породици).
- Уколико је то потребно, одржава стални контакт са службама од помоћи у заједници.
- Прочитати писмено саопштење за сва одељења у школи
- Саопштити која ће бити организација рада у школи и одељењу
- Саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
- Писмено саопштење какве могу бири реакције деце и одраслих
- Писмено саопштење од кога могу добити помоћ (кризни савјетник)

Четврти, пети дан и даље

Састанак тима за кризна стања по потреби

- Тим за кризна стања по потреби и на предлог управе школе ради праћења ситуације.

Састанак тима за природне несреће и катастрофе

Тим за кризна стања састаје се свакодневно у циљу:

- Праћење ситуације око безбедности ученика.
- Праћења ситуације око нормализације рада у школи.
- Вођења евиденције о ученицима који нису у могућности да похађају наставу И разматрање мера подршке.
- Комуникација са институцијама система од помоћи деци и школи, уколико је то потребно.
- Обезбеђивање логистичке помоћи школи уколико је то потребно.
- Комуникација са медијима, , уколико постоји потреба.

Рад кризног саветовалишта непрекидан

Након првих неколико дана, праћење ситуације у школи се наставља и даље.

Зависно од врсте догађаја, Тим за кризна стања се састаје према плану и потребама што ће зависити од самог кризног догађаја

Период после кризе

Након првих неколико дана, праћење ситуације у школи се наставља и даље:

- Брига о менталном здрављу
- Програм психосоцијалне подршке
- Како школа може помоћи деци да се прилагоде промени места боравка након катастрофе
- Дугорочна комуникација са медијима

План рада Тима за кризне ситуације

Тим за психолошке кризне интервенције рада чине:

- Мурат Хоџић- директор
- Милисав Ђурић, помоћник директора
- Маида Колић- педагог, замена Ален Рахић, педагог
- Мелиса Гичевић-психолог, координатор
- Амила Рожајац, логопед, замена Динела Баковић
- Есмера балтић- библиотекар, координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Данијела Зеленкапић, професор разредне наставе
- Јашо Јахић- домар
- Јасмин Шаљић, представник савета родитеља

Тим ће ове школске године одржати четири састанка према класификационим периодима ради анализе актуелне ситуације и припреме за евентуалне предвидиве кризне догађаје.

Чланови тима вршиће периодично подсећање чланова стручних актива (преко педагошког колегијума и наставничког већа) о потребним знањима и интервенцијама у случају кризних догађаја.

Тим је у обавези да прати и региструје потенцијално кризне догађаје и да на њих, у складу са указаном потребом, реагује према препорученој процедури.

7.1.2. ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ И ИНТЕРВЕНТНИХ МЕРА

Интервентне мере

Активност	Носилац активности	Време реализације
Хитно обавештавање родитеља/старатеља о инциденту.	Директор, одељењски старешина	Одмах
Разговор са учеником – појединачно и у групи, у присуству педагога/психолога.	Педагог, психолог, одељењски старешина	У року од 24 сата
Разговор са родитељима/старатељима ученика.	Педагог, психолог, директор, одељењски старешина	У року од 2 дана
Разговор са наставником који је извршио насиље и евидентирање случаја.	Директор, педагог, психолог	Одмах
Покретање поступка у складу са Правилником (ниво ИИИ).	Директор, Тим за заштиту	У року од 3 дана
Укључивање Тима за заштиту ученика.	Тим за заштиту ученика	Одмах
Процена нивоа ризика и израда индивидуалног плана заштите.	Педагог, психолог, Тим за заштиту	До 7 дана
Обавештавање надлежне Школске управе и других институција (ЦСР, полиција).	Директор	По потреби, одмах

Превентивне мере – Активности са ученицима

Активност	Носилац активности	Време реализације
Радионице о ненасилној комуникацији и решавању конфликта.	Педагог, психолог, одељењски старешина	Једном месечно
Радионице о правима детета и механизмима заштите.	Педагог, психолог, одељењски старешина	Једном у полугодишту
Групне и индивидуалне сесије подршке ученицима.	Психолог, педагог, одељењски старешина	Континуирано
Укључивање ученика у ваннаставне активности и секције.	Наставници, одељенски старешина	Током целе школске године

Превентивне мере – Активности са наставницима

Активност	Носилац активности	Време реализације
Стручни скупови и радионице из области превенције насиља.	Директор, ПП служба	Једном у полугодишту
Подсећање наставника на кодекс понашања и стандарде.	Директор	Два пута годишње
Саветодавни рад психолошко-педагошке службе са наставницима на тему превенције насиља	Педагог, психолог, директор	континуирано

Превентивне мере – Активности ПП службе

Активност	Носилац активности	Време реализације
Праћење емоционалног стања и напредовања ученика.	Психолог	Континуирано
Индивидуални разговори и психолошка подршка ученицима.	Психолог	Континуирано
Праћење климе у одељењу и евалуација мера.	Педагог, психолог, одељењски старешина	Једном месечно
Сарадња са родитељима и релевантним институцијама.	Педагог, психолог, одељењски старешина	Континуирано

Евалуација мера

Активност	Носилац активности	Време реализације
Вођење евиденције о спровођењу плана.	ПП служба, одељењски старешина	Континуирано
Анализа и извештај Тима за заштиту ученика.	Тим за заштиту ученика	На крају полугодишта
Ревизија и допуна плана.	Директор, ПП служба	По потреби

7.2. План и програм професионалне оријентације

Основни циљ програма професионалне оријентације је развијање способности младих да донесу и спроведу промишљену, ваљану и самосталну одлуку о избору школе и занимања, као и да планирају каријеру и укључе се у свет рада.

Циљеви програма су:

професионално васпитање и информисање ученика развијање код ученика реалне слике о себи, својим особинама, образовним и радним аспирацијама оспособљавање ученика за самостално доношење одлуке о свом професионалном путу и рационалан избор школе и занимања

Општи задаци програма професионалне оријентације су:

упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да и сами свесно доприносе сопственом развоју упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег образовања и васпитања подстицање ученика на испитивачко, истраживачко понашање према себи и свету оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
Избор наставних садржаја погодних за професионално информисање и усмеравање	VIII- IX	Стручни активни, стручни сарадници
Родитељски састанак за осме разреде : Фактори избора занимања		Разр. Старешине, психолог, педагог
Прикупљање релевантних података о подручјима рада у средњим школама и излагање на постеру	XI-VI	Ученици осмих разреда, психолог
Анкета о професионалним интересовањима ученика		
Израда информационог постера и паноа. За упис у средњу школу, могућности запошљавања	II-VI	Ученици и психолог
Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима	X-VI	Педагог, психолог
Испитивање способности за поједина занимања		Психолог
Упознавање са могућностима школовања у нашој општини	X-VI	Педагог, психолог
Сарадња са средњим школама		

ЗАВРШНИ ИСПИТ

Активност	Носиоци	Време
Пробни ЗИ Анализа резултата пробног ЗИ	директор, координатор за ЗИ, одељенске старешине, предметни наставници	Април
Ажурирање базе података за ученике 8. разреда за потребе уписа у средње школе	Координатор за ЗИ	Април –мај
Предавање за родитеље ученика осмих разреда – календар уписа у средње школе	координатор тима за ЗИ	Мај
Шифровање и дешифровање тестова Унос бодова, попуњавање листа жеља и провера тачности података	чланови тима	по календару МПН
Анализа ЗИ и праћење резултата уписа ученика	директор, стручни сарадник	Јун – јул

7.3. План рада Тима за самовредновање рада школе

На седници Наставничког већа одржаној 30.6.2025. године именован је Тим за самовредновање рада школе у следећем саставу: Милисав Ђурић, помоћник директора; Раза Махмутовић, секретар, Мелиса Гичевић, психолог, Маида Колић, педагог-замена Ален Рахић, педагог, Алма Авдовић, проф.разредне наставе, Емина Салихагић-замена Сехад Баждаревић, проф.српског језика, Амила Рожајац и замена Динела Баковић, логопеди, Мелиха Јукић, проф. разредне наставе, Един Бишевац, проф.информатике, Емина Драголовчанин, представник Савета родитеља; Зара Куртовић, представник Ученичког парламента.

План рада Тима за самовредновање сходно Смерницама Министарства просвете планира реализацију две области самовредновања Подршка ученицима и Етос.

Тим је сачинио план активности са циљем реализације ових области самовредновања.

1.Задатак: Прилагођавање наставе могућностима ученика				
1.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха
2.	Прилагођавање задатака	Наставник	Током године	Успешно решавање задатака
3.	Рад у додатној и допунској настави	Наставник, ученик	Током године	Напредовање ученика
4.	Поспешивање сарадње ученик-наставник-родитељ	Наставник, ученик, родитељ	Током године	Успешна сарадња
2.Задатак: Понуда ваннаставних активности				
1.	Унапређивање рада школских секција	Наставник, ученик, стручна служба	Током године	Број секција и разноврсност активности
2.	Повећање броја учесника ваннаставних активности	Наставник, Школа	Почетком и током године	Број ученика
3.	Унапређење сарадње са културним установама, друштвима и организацијама	Школа, родитељ	Током године	Успешна сарадња(заједнички пројекти,...)

3.Задатак: Ангажовање стручних лица изван школе у пружању помоћи ученицима из осетљивих група				
1.	Поспешивање сарадње са Центром за социјални рад	Центар за социјални рад, Школа	Током године	Пружање адекватне помоћи ученицима
2.	Сарадња са интерресорном комисијом	Школа, Интерресорна комисија	Током године	Коришћење услуга интерресорне комисије
3.	Сарадња са невладиним организацијама	Школа,представници невладиних организацијама	Током године	Успостављени контакти
4.Задатак:Здрави стилови живота				
1.	Појачане активности на промоцији здравих стилова живота кроз наставне и ваннаставне активности	Школа,здравствене установе,локалне организације за заштиту здравља и природне средине	Током године	Здрав начин живота
5.Задатак: Помоћ и подршка ученицима при професионалној оријентацији				
1.	Сарадња са средњим школама	Школа, представници средњих школа	Током године	Остварена сарадња
2.	Сарадња са РО	Школа, представници радних организација	Током године	Успешна сарадња(доступност информација о конкретним занимањима,..)
3.	Сарадња са родитељима	Школа, родитељи	Током године	Укљученост родитеља у презентовање разних занимања

Етос

Подручја вредновања	Задаци	Одговорне особе	Носиоци активнсти	Временска динамика	Очекивани резултати
5.1. Углед и промоција школе	Довршити рад на изради амблема школе Активирати вођење летописа Урадити интернет промоцију школе	Педагог и директор школе	Наставниц и ликовног, српског језика и техничког образовања	Током школске године	Израђен и употребљен амблем школе Летопис се уредно води Урађена интернет презентација школе
5.2. Атмосфера и међуљудски односи	Органозовање семинара на тему међуљудских односа Обезбедити равноправне услове за сву децу	Стручни сарадници и тим за самовредновање	Сви запослени	Током школске године	Органозован семинар: Осигурање квалитетне комуникације Обезбеђено укључење деце са посебним потребама
5.3. Партнерство са родитељима, Школским одбором и локалном заједницом	Обезбедити просторију за пријем родитеља Укључити родитеље у акције донирања школи Подстицати родитеље у хуманитарним акцијама школе	Директор и школски одбор	Сви запослени	Током школске године	Обезбеђена просторија за пријем родитеља Укључени родитељи у донације Родитељи учествују у хуманитарним акцијама

7.4. План рада тима за инклузивно образовање

Чланови Стручног тима:

- Милисав Ђурић, помоћник директора;
- Маида Турковић, педагог, замена Ален Рахић, педагог;
- Мелиса Гичевић, психолог;
- Амила Рожајац, логопед-замена Динела Баковић, педагог
- Анеса Авдовић, професор разредне наставе;
- Ивана Радуловић, професор разредне наставе;
- Зилха Рамовић, проф. разредне наставе
- Марија Живаљевић, професор разредне наставе;
- Суад Муховић, проф. разредне наставе
- Мевлуда Муминовић, професор српског језика
- Сандра Бошковић, проф. географије
- Горица Бабић, проф. физике
- Представник локалне самоуправе
- , представник Савета родитеља.

повремени чланови тима су предметни наставници и професори разредне наставе ученика који су по ИОП-у

Координатор Тима за ИО је психолог Мелиса Гичевић.

ПЛАНА РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ШКОЛСКА 2025 /2026. ГОДИНА

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце / ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце.

Специфични циљеви:

1. Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
2. Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце

Задаци тима за инклузивно образовање

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интересорном комисијом
3. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама, и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
5. Вредновање остварености и квалитета програма рада
6. Вођење евиденције-педагошког досијеа ученика
7. Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју
8. Пружање додатне подршке родитељима ученика са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке наставницима-планирање и реализација стручног усавршавања наставника

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>НОСИОЦИ</i>	<i>НАЧИН ПРАЋЕЊА</i>	<i>ВРЕМЕ</i>
Израда плана и програма рада тима за школску 2025/26. годину	Тим за ИО	Евиденција, план рада	VIII
Анализа актуелне школске ситуације: на почетку школске године: -број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке - броју и профилу кадра стручним за спровођење ИОП-а	Тим за ИО, Тим за самовредновање	Чек листе, база података, евиденције	VIII, IX,
Анализа стања : -број ученика који понављају разред, долазе из друге средине, маргинализоване, запустене,	ППС, Одељенске старешине	Евиденције	IX, Током године
Формирање базе податаке: -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце -Редовно ажурирање базе	Тим за ИО, ППС		IX,X, Током године
Унапређивање програма-планирање наставе у складу са могућностима	Тим за ШРТ, Тим за Самовредновање,	Планови, Евиденције,	Током године

ученика (надарених ученика и ученика са сметњама у развоју)	Тим за ИО	извештаји, продукти	
Пружање додатне подршке ученицима	Тим за ИО, Наставници, ППС	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Праћење напредовања ученика	Наставници, ППС,	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Ученичка акција у вези прихватања различитости, израда панона,	ВТ, Парламент, Тим за заштиту	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
Информисање родитеља на тему "Инклузија у школи"	Руководилац тима, Одељенске старешине	Предавање, трибина, израда панона	Током године
Информисање јавности медијским путем	Информатичар, ППС Руководилац	Продукти, фотографије, панони	По потреби
Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП- кроз ваннаставне активности и активности ученичког парламента	Тим за ИО Бачки парламент	Број ученика учесника едукације	По потреби
Јачање међуресорне сарадње -унапредити сарадњу са другим ОВ институцијама по питању инклузивног образовања -унапредити сарадњу са другим значајним институцијама и НВ сектором	Тим за ИО, Директор	Извештаји, евиденције	По потреби
Јачање професионалних компетенција наставника путем: -предавања -саветодавно -упућивањем на стручну литературу -организовањем семинара	Тим за ИО ППС	Извештаји, евиденције	Током године
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	XII, VI – током године
Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну школску годину	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	VIII

Школа нема педагошког асистента упркос захтевима упућеним локалној самоуправи и ресорном министарству.

АКЦИОНИ ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

ОБЛАСТ: Идентификација ученика за које је потребна израда ИОП-а		КРАЈЊИ ЦИЉ: Идентификовани ученици по разредима и одељењима	
АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ	ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА
1. Прикупљање података о ученицима	Стручни тим за инклузивно образовање, одељењске старешине, учитељи и предметни наставници	Друга половина септембра, током школске године	Прикупљени подаци о ученицима
2. Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка на основу прикупљених информација	Стручни тим за инклузивно образовање, одељењске старешине, учитељи и предметни наставници	Друга половина септембра, током школске године	Идентификовани ученици по разредима и одељењима

ОБЛАСТ: Израда ИОП-а		КРАЈЊИ ЦИЉ: Израђени и усвојени ИОП-и	
АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ	ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА
1. Формирање тимова за израду ИОП-а за сваког појединачног ученика(мали тим)	Стручни тим за инклузивно образовање	Друга половина септембра, током школске године	Формирани тимови за израду ИОП-а
2. Израда ИОП-а за сваког идентификованог ученика	Тимови који су формирани посебно за сваког ученика	Друга половина септембра, током школске године	Израђени ИОП-и за идентификоване ученике
3. Усвајање планова од стране педагошког колегијума	Педагошки колегијум, стручни тим за инклузивно образовање	Током школске године	Усвојени ИОП-и од стране педагошког колегијума
4. Уградња ИОП-а у Школске програме као анекса	Стручни тим за инклузивно образовање	Током школске године	Школски програм поседује ИОП као анекс

ОБЛАСТ: Праћење реализације ИОП-а за сваког ученика		КРАЈЊИ ЦИЉ: Спроведене све активности планиране ИОП-ом	
АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ	ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА
1. Праћење напредовања ученика	Стручни тим за инклузивно образовање, тимови за ИОП	Током школске године	Идентификовање ученичких постигнућа Извештаји тимова за израду ИОП-а
2. Израда нових ИОП-а и кориговање постојећих у	Тимови који су формирани	Током другог полугодишта	Урађени нови ИОП-и и кориговани постојећи према

складу са напредовањем сваког идентификованог ученика	посебно за сваког ученика		потребама и напредовању сваког идентификованог ученика за наредни период
---	------------------------------	--	--

ОБЛАСТ: Стручно усавршавање у области инклузивног образовања		КРАЈЊИ ЦИЉ: Наставници који раде са децом којима је потребна додатна подршка прошли програме обуке из области инклузивног образовања	
АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ	ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА
1. Идентификовање наставника којима је потребна додатна обука	Стручни тим за инклузивно образовање, одељењске старешине, учитељи и предметни наставници	Током школске године	Идентификовани наставници којима је потребна додатна обука
2. Избор програма који ће похађати	Стручни тим за инклузивно образовање, одељењске старешине, учитељи и предметни наставници	Током школске године	Изабрани програми које ће похађати
3. Реализација семинара за наставнике којима је потребна додатна обука	Реализатори семинара и наставници	Током школске године	Идентификовани наставници прошли обуку

ОБЛАСТ: Успостављање сарадње са спољним сарадницима		КРАЈЊИ ЦИЉ: Укључивање спољних сарадника у реализацију ИОП-а и план инклузивног образовања у школи	
АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ	ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА
1. Планирати ИОП-ом активности подршке од стране других институција и спољних сарадника	Тимови за израду ИОП-а	Током школске године	У ИОП-у планиране активности сарадње
2. Успостављање сарадње са спољним сарадницима	Стручни тим за инклузивно образовање, тимови за израду ИОП-а	Током школске године	Успостављена сарадња са спољним сарадницима
3. Реализација предвиђених активности	Тимови за израду ИОП-а и спољни сарадници	Током школске године	Реализовање предвиђене активности сарадње са спољним сарадницима

ОБЛАСТ: Сарадња инклузивног тима школе са инклузивним тимом васпитача		КРАЈЊИ ЦИЉ: Припрема за упис деце са посебним потребама у први разред	
АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ	ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА
1. Размена искустава и упућивање учитеља који ће дете преузети у првом разреду	Стручни тимови за инклузивно образовање у школи и предшколској установи	Током другог полугодишта (за наредну школску годину)	Успостављена сарадња са предшколском установом Евалуацију врши тим за инклузивно образовање
2. Израда записника о контакту са предшколском установом	Стручни тим за инклузивно образовање	Током другог полугодишта	Постојање записника о сарадњи са предшколском установом

ОБЛАСТ: Сарадња инклузивног тима школе са родитељима ученика са сметњама у развоју		КРАЈЊИ ЦИЉ: Укључивање родитеља у израду ИОП-а и израду инклузивног плана у школи	
АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ	ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА
1. План сарадње са родитељима	Стручни тим за инклузивно образовање и тимови за израду ИОП-а	Током школске године	Успостављена сарадње са родитељима ученика са посебним потребама
2. Предлози родитеља за даљи рад	Тимови за израду ИОП-а и родитељи	Током школске године	Реализација предвиђене сарадње са родитељима

ОБЛАСТ: Годишња евалуација инклузивног образовања		КРАЈЊИ ЦИЉ: Реализована годишња евалуација инклузивног образовања у школи	
АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ	ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА
1. Анализа реализованих активности из акционог плана стручног тима за инклузивно образовање	Стручни тим за инклузивно образовање	Јун 2026.	Идентификација реализованих и нереализованих активности
2. Израда годишњег извештаја стручног тима за инклузивно образовање	Психолог координатор тима	Јун-август 2026	Израђен годишњи извештај стручног тима за инклузивно образовање

7.5. Тим за подршку ученицима избеглицама/мигрантима

Основна школа „12.децембар“, је на седници наставничког већа одржаној 31.08.2019. године, једногласно подржала предлог за оснивање Тима за подршку ученицима избеглицама/мигрантима.

Чланови тима су:

- директор школе – Мурат Хоџић
- педагог школе – Маида Колић- замена Ален Рахић, педагог
- психолог школе-Мелиса Гичевић
- професор разредне наставе – Данијела Зеленкапић
- професор разредне наставе – Мулка Зорнић
- професор разредне наставе – Санела Асотић
- професор босанског језика – Дино Лотинац
- професор енглеског језика – Ирма Јахић
- професор енглеског и француског језика – Алмир Хазнадаревић
- професор информатике – Един Бишевац.

За координатора тима је изабран психолог школе.

Тим за подршку ученицима избеглицама/мигрантима је поставио основне циљеве свог рада:

Укључивање ученика који су тражиоци азила у Србији, а који бораве у Кампу у Сјеници;

Подршка ученицима избеглицама и смештање у одговарајуће вршњачке групе;

Процена ученика, подршка током адаптације;

Охрабривање деце и пружање психолошке подршке са циљем превазилажења проблема са којима су се сусретали;

Праћење и подршка у социјализацији ученика;

Подршка учитељима и наставницима у раду са ученицима избеглицама;

Тим је на свом састанку одрадио план подршке укључивања ученика избеглица/миграната:

План подршке школе укључивању ученика миграната/избеглица						
Активност	Ко учествује	Одговорна особа	Вријеме одржавања	Садржај	Очекивани резултат	Показатељи успешности
Прикупљање документације	-Центар за заштиту тражилаца азила; -Камп у Сјеници; - Школа „12.децембар“; -Школска управа Нови Пазар;	Психолог	Током школске године	-Подаци о броју дјеце тражиоца азила; -Анамнестички подаци о дјечи; -Лекарска увјерења; - Захтјеви за упис дјеце;	Опћи подаци о дјечи	Припремљеност за упис дјеце у I разред;
Нострификација свједочанстава	-Директор; -Тим за	Директор	Током школске	-Документација	Нострификована	Добијено нострификован

	подршку ученицима избеглицама/мигрантима; - Министарство просвјете, науке и технолошког развоја;		године;		свједочанства	о сведочанство;
Посјета Кампу у Сјеници	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигрантима -Учитељи и наставници;	Директор Психолог	Током школске године	Обилазак Кампа, --Разговор упознавање са децом	Упознавање са децом и родитељима мигрантима,	Добра комуникација и сарадња;
Организирање пријема у школи за ученике мигранте и њихове родитеље	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигрантима - Учитељи и наставници;	Психолог	Током школске године	-Обилазак просторија школе од стране родитеља и деце миграната;	Упознавање са простором школе	Препознавање школе;
Хоризонтално учење	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигрантима - Учитељи и наставници; -Професори и тим Техничко пољопривредне школе у Сјеници;	Психолог	Током године по потреби	Пренос знања и искуства са семинара; Детаљније информације о процесу укључивање ученика избеглица/миграната;	Већи број обучених и спремних наставника за рад са ученицима мигрантима;	Укљученост већег броја и добра сарадња;
Формирање тима за процјену претходног знања	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигрантима - Учитељи и наставници;	Психолог	Током школске године	-Оформљавање тима;	-Формиран тим;	Формиран тим;
Провјера претходног знања;	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигрантима - Учитељи и наставници;	Психолог	Током школске године	-Тестове усменог и писменог карактера;	Реализација провјере;	Извршена провјера
Распоред дјеце на основу провјере знања	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигрантима - Психолог и педагог	Психолог	Током школске године	-Смештање деце у одговарајућа одељења;	Распоређивање дјеце на основу добијених информација и урађена4 провјере;	Укључивање у одељења;

Припрема добродошлице	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигранитима - Учитељи и наставници;	Наставници	Током школске године	-Осмишљавање активности за добродошлицу;	Приредба, обраћање, представа глума;	Реализација добродошлице;
Израда индивидуалних планова провјере	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигранитима - Учитељи и наставници;	Психолог	Током школске године	-Индивидуални планови за ученике избеглице/мигранте	Ирада индивидуалних планова за ученике;	Израђен индивидуални план;
Праћење напредовања дјете;	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигранитима - Учитељи и наставници; -Психолог и педагог	Психолог	Током школске године	-Формулар за процене;	Праћење напредовања;	Попуњен формулар и праћење напредовања дјете;
Укључивање ученика избеглица/миграната у Ученички парламент	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигранитима - Наставници; -Психолог	Психолог	Током школске године	-Посета седници ђачког парламента; -Посета Кампу у Сјеници;	Задовољство ученика;	Осјећај припадности и задовољство;
Радионица на тему прихватање различитости и толеранције	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигранитима - Учитељи и наставници; -Психолог и педагог	Психолог	Током школске године	-Радионице са циљем упознавања и прихватања различитости;	Учешће у радионици свих актера;	Реализоване радионице;
Сумирање података о ученицима избеглицама/мигрантима	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигранитима	Психолог	Током школске године	-Портфолији обједињени;	Обједињавање и пресек стања;	Пресек стања и праћење рада са ученицима избеглицама;
Укључивање у културне манифестације у граду	-Тим за подршку ученицима избеглицама/мигранитима - Учитељи и наставници;	Наставници	Током школске године	-Укљученост у манифестације града;	Учешће на манифестацијама;	Манифестација

7.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

На седници Наставничког веће одржаној дана 30.06.2025.године су изабрани следећи чланови тима:

- Мурат Хоџић, директор;
- Суад Муховић, проф. разредне наставе;
- Мерсиха Машовић, проф. разредне наставе
- Данијела Зеленкапић, проф.разредне наставе;
- Един Бишевац, проф.информатике;
- Маида Кораћ, проф.босанског језика;
- Амор Рожајац, проф.музичке културе;
- Елида Зекић, проф. биологије;
- Ирма Јахић, проф. енглеског језика;
- Мелиса Гичевић, психолог
- Адиса Дацић, Представник савета родитеља
- Семир Тотић, представник локалне самоуправе

План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво за школску 2025/2026.год.

Садржај плана	Време реализације	Реализатор
Формирање тима наставника	јун-август	-Наставничко веће, директор школе
Обука предузетног тима (по могућности)	Септембар	
Тимско разматрање и одабир пројектне идеје/теме	Септембар	-Предузетни тим, ученици
Анкетирање и мотивисање ученика да изнесе своје идеје које морају бити реалне и изводљиве	септембар/ октобар	-Предузетни тим
Формирање тимова ученика и наставника који ће се бавити одређеним задацима везаним за пројектну тему која ће бити темељ израде акционог и бизнис плана	Октобар	-Предузетни тим школе
Одређивање координатора сваке групе и представљање начина сарадње, утврђивање правила рада и комуникације међу члановима Рад на пројектном задатку	Октобар	-Предузетни тимови, ученици,наставници
Рад на промоцији и развоју пословне идеје-пројекта ширење предузетне наставе у школи	Новембар	-Предузетни тимови ученика и наставника
Информисање Наставничког већа о реализацији пројектне наставе	Новембар	-Координатор предузетног тима

		школе
Усклађивање планова рада наставника ангажованих на пројекту	Новембар	-Предузетни тимови, ПП служба
Успостављање сарадње са предузетницима који би пружили ученицима менторски рад или финансијску подршку за успешну реализацију пројектне теме	новембар-децембар	-Предузетни тим школе, директор
Успостављање сарадње са локалним установама и организацијама	новембар-децембар	-Предузетни тим школе, директор
Динамика реализације пројекта	Јануар	-Предузетни тимови учен. и наставника
Јавно промовисање пројекта/пројектне наставе/предузетништва на сајт школе, школских новина, локалних медија, школских часописа и сл.	новембар-децембар	-Предузетни тим школе -Информатички тим ученика и наставника
Промоција пројекта-пројектне теме на продајним изложбама	март-април	-Предузетни тим наставника- Информатички тим ученика
Тимско разматрање реализације пројектне теме (Тимови: Техника и информатика; Тим страних језика; Тим српског језика; Тим природних наука; Тим друштвених наука и др.).	април-мај	-Сви формирани предузетни тимови
Разматрање плана за следећу школску годину и развој пословне идеје ширења предузетне наставе у школи	Мај	-Предузетни тим школе
Евалуација пројекта Информисање Наставничког већа о раду тима за међупредметне компетенције и предузетништво(изношење добрих примера реализације пројектне наставе) Извештај	мај-јун Јун	-Предузетни тим школе -Координатор школског предузетног тима

Напомена: План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво је општи-глобалан, прецизнији план рада сваке школе зависи од активности свих учесника у пројекту како у школи такође и ван школе

7.7. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе образује директор школе и чине га: Милисав Ђурић, помоћник директора; Мелиса Гичевић, психолог; Маида Колић, педагог-замена Ален Рахић, педагог, Санела Асотић, проф.разредне наставе; Раза Јукић, проф. разредне наставе, Адалета Халиловић, проф.енглеског језика; Милена Јелић, проф.географије, Един Пучић, проф.физичке и здравствене културе; Елведин Каришик, проф.математике; Лејла Ђаковац Растић; Јашо Јахић, представник помоћних радника; Љубисав Шињковић, представник Савета родитеља, Ена Билаловић- представник ученичког парламента; Фарис Хајрадиновић, представник локалне самоуправе

Активности	Време реализације	Начин праћења	Носиоци активности
Анализа стања Организација рада у школи- дефинисање модела рада, расподела часова Израда плана и програма и програма рада за септембар месец План рада тима	Август	Табеле, подаци Израђен план	Чланови тима
Формирање базе планова, припрема и извештаја Праћење релаизације оперативног плана рада школе	Септембар	Вођење евиденције о унетој документацији: Планови и припреме Стручна и одељенска већа, записници-	Чланови тима Наставници и учитељи Психолог
Праћење остваривања ГПРШ и ШП	Два пута годишње, на полугодишту и крају школске године	Извештаји и записници	Тим Тим за самовредновање
Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе Праћење организације наставе у школи и код куће	Током године	Извештаји, записници,	Чланови тима
Организовање радионице на различитим местима у општини	Током године	Извештаји, записници	Стручна служба и чланови тима
Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима, стручна служба
Вредновање резултата рада наставника	Током године	Такмичења, Завршни испит, Самовредновање	Стручна служба
Прати и утврђује резултате рада ученика	Током године	Такмичења, табеле успеха, Годишњи тестови, Завршни испит	Наставници и учитељи
Тим прати остваривање стандарда постигнућа и остваривања међупредметних компетенција	Април и јун 2026.	Резултати пробног и Завршног испита	Чланови тима

7.8. План рада тима за превенцију наркоманије

Чланови тима: директор, педагог, психолог, логопед, лекар, школски полицајац, координатор тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања ученика.

ТЕМЕ	ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА	РЕАЛИЗАТОРИ
Болести зависности и наркоманија – Предавање (Зашто се постаје наркоман)	XI	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Педагог, психолог и лекар
Наркоманија – ризик за друге болести и поремећаје односа међу људима	Током школске године	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Педагог, психолог, лекар и полицајац
Већина младих користи дрогу, алкохол и дуван;	Током школске године	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Педагог психолог и лекар
Како све могу рећи НЕ	XII	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Педагог и психолог
Умеће помагања	Током школске године	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Педагог и психолог
Могу научити мудро да одлучујем	Током школске године	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Педагог и психолог
Здравље је	Током школске године	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Лекар, психолог и педагог
Улога родитеља у формирању самопуздања код деце	Током школске године	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Педагог и психолог
Улога породице у формирању здравих стилова живота и понашања	Током школске године	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Педагог и психолог
Организација слободног времена	Током школске године	Дечијим диспанзером и МУП-ом Сјеница	Педагог и психолог

7.9. План личног и социјалног развоја ученика

У оквиру плана личног и социјалног развоја ученика планиране су следеће активности

- Подстицање солидарности, другарства, пријатељства, спремности за тимски рад
- Подстицање толеранције, превенција дискриминације
- Развијање припадности националном идентитету уз уважавање културе и достигнућа других народа
- Развијање позитивних ставова о школи и учењу
- Подстицање здравих стилова живота и развијање свести о потреби очувања сопственог здравља и животне средине
- Оснаживање ученика да самостално и колективно доносе одлуке
- Оснаживање ученика у вештинама решавања проблема
- Оснаживање иницијативе и предузимљивости код ученика
- Оснаживање ученика за превазилажење стреса
- Оснаживање ученика да разумеју и контролишу своја осећања
- Развијање одговорности за своје понашање
- Развијање самопоштовања и поверења у своје способности
- Развијање социјалних вештина посебно вештина ненасилне комуникације
- Развијање саосећајности и бриге о другима
- Помоћ у остваривању што боље комуникације између ученика и родитеља и развијање позитивних ставова ученика о породици
- Идентификација и помоћ у решавању личних проблема ученика
- Повећање компетенција наставника за подршку ученицима у њиховом личном и социјалном развоју
- Похваљивање и истицање позитивних примера ученика у понашању и учењу
- Сарадња са родитељима у свим сегментима програма
- Сарадња са институцијама у локалној средини у циљу поспешивања развоја ученика
- Програм проводе и подршку пружају одељенске старешине, стручна служба, наставно особље, стручни органи и тимови у школи.

Програм се проводи кроз различите наставне и ваннаставне активности у школи (ЧОС, индивидуална и групна саветовања, радионице, акције и кампање, пројекти у школи и сл.)

О активностима на плану личног и социјалног развоја ученика води се евиденција.

7.10. Програм остваривања родне равноправности

План мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова за календарску 2025/2026. годину

1. ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ:

Назив и седиште послодавца: Основна школа "12.децембар" Сјеница

Порески идентификациони број (ПИБ): 100947434

Матични број: 07343183

Шифра делатности: 8520

2. УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ, РАЗВРСТАН ПО ПОЛНОЈ СТРУКТУРИ (на неодређено и на одређено преко 60 дана)

Укупно: 135

Мушкарци: 40, Жене: 95

3. УКУПАН БРОЈ РУКОВОДЕЋИХ РАДНИХ МЕСТА

Руководећа радна места: 2

Мушкарци: 1, Жене: 1

4. БРОЈ ИСТОВЕТНИХ РАДНИХ МЕСТА

Нема истоветних радних места са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, пошто је зарада регулисана Уредбом о коефициентима з аобрачун и исплату плата запослених у јавним службама – Сл.гласник РС 44/2001, 15/2002-5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 4/2014, 58/2014,113/2017 – др.закон, тако да има свако радно место свој коефициент.

5. УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ УПУЋЕНИХ НА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОБУКУ ЗА ИЗВЕШТАЈНИ ПЕРИОД (ПРЕТХОДНА ГОДИНА), ПРЕМА ПОЛНОЈ СТРУКТУРИ ЗАПОСЛЕНИХ

Укупно: 111

Мушкарци: 32 Жене: 79

6. УКУПАН БРОЈ ПРИМЉЕНИХ И ОТПУШТЕНИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ (ПРЕТХОДНА ГОДИНА), ПРЕМА ПОЛНОЈ СТРУКТУРИ ЗАПОСЛЕНИХ

Засновали радни однос:

Мушкарци: 0 , Жене: 0

Укупно: 0

Престао радни однос:

Мушкарци:0 , Жене: 1

Укупно: 1

Установа у овој години планира запошљавање 1 лица, а не планира отпуштање запослених.

7. БРОЈ ЖЕНА НА ПОРОДИЉСКОМ ОДСУСТВУ, КАО И ВРАЋЕНИХ НА РАД, ЗА ИЗВЕШТАЈНИ ПЕРИОД (ПРЕТХОДНА ГОДИНА)

Број жена на породилјском одсуству у претходној години: 2

Број жена враћених на рад у претходној години: 2

8. БРОЈ РАДНИХ МЕСТА, ПРЕМА ОПШТЕМ АКТУ ПОСЛОДАВЦА, ЗА КОЈА ПОСТОЈИ ОПРАВДАНА ПОТРЕБА ПРАВЉЕЊА РАЗЛИКА ПО ПОЛУ: У школи нема таквих радних места.

9. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Школски одбор:

Укупно: 9

Мушкараца: 5, Жена: 4:

Укупно: 48

Стручни органи (Наставничко веће, Стручна већа за: разредну наставу, друштвене науке, природне науке, вештине):

Стручне органе чине сви запослени одређене струке, који бирају председника.

Други стручни органи и тимови, сталног или привременог карактера, формирају се према задацима и надлежностима које имају.

МЕРЕ И ПРОЦЕДУРЕ:

Школа ће предузимати мере и процедуре које омогућавају или ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова:

- при запошљавању сви кандидати који испуњавају услове су равноправни, а уколико има више кандидата различитог пола, могуће је водити рачуна о већој заступљености мање заступљеног пола;
- при утврђивању услова за пријем у радни однос, не утврђивати услове и критеријуме који фаворизују одређени пол;
- при реализацији стручног оспособљавања, обуке и напредовања у служби, водити рачуна о повећаном учешћу мање заступљеног пола и, у највећој мери, обезбедити да ангажовање запослених одговара структури запослених у Школи;
- Школа, у складу с важећим прописима, превентивно делује и опредељена је за заштиту запослених од вршења злостављања, узнемиравања, сексуалног узнемиравања и сексуалног уцењивања;
- Школа ће у оквиру изборних активности за Школски одбор и Савет родитеља, сугерисати предлагачима да воде рачуна о равномерној заступљености полова при утврђивању кандидата - најмање 30% представника мање заступљеног пола;
- Стручне органе установе, Наставничко веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за друштвене науке, стручно веће за природне науке и стручно веће за вештине, чине сви запослени одређене струке, а Школа ће сугерисати да предлагачи воде рачуна о равномерној заступљености полова при предлагању и избору ужег руководства тих органа;
- У установи ће се предузимати и друге мере које доприносе равномерној заступљености жена и мушкараца.

8. ФУНКЦИОНАЛНО ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Школске 2011/2012. и 2012/2013. Године ОШ „12. децембар“ је учествовала и реализовала пројекат ФООО „Друга шанса“. Од школске 2013/2014. одлуком Министарства просвете програм ФООО школа изводи као редовно основно образовање одраслих.

ПРОГРАМ ФУНКЦИОНАЛНОГ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

Циљ

Модел функционалног основног образовања одраслих (у даљем тексту: ФООО) омогућава доступност и сврсисходност основног образовања овој популацији.

Циљ је да се:

1) у систем образовања Републике Србије уведе ФООО као организациона и програмска целина у којој одрасли стичу основно образовање примерено својим потребама, могућностима учења и потребама тржишта рада;

2) обезбеди модел образовања у коме одрастао истовремено стиче основно и одговарајући облик стручног образовања;

3) на националном и локалном нивоу успоставе механизми осигурања међуресорне подршке за сарадњу, одговорност и учешће у квалитетној реализацији модела ФООО и што већи обухват одраслих основним образовањем;

4) у систему образовања оспособи довољан број школа и школских тимова за остваривање модела ФООО доступног већем броју одраслих људи;

5) обезбеди остваривање исхода основног образовања потребних за унапређивање квалитета личног и породичног живота, већу социјалну укљученост и запошљивост одраслих;

6) унапреди квалитет образовног рада подизањем стручних капацитета педагошког асистента који ради са одраслима (у даљем тексту: андрагошки асистент).

Као целовити приступ образовању одраслих модел функционалног основног образовања представља новину на концептуалном плану и плану остваривања:

1) ФООО траје три године у односу на досадашње четворогодишње основно образовање одраслих;

2) ФООО се остварује у три циклуса у трајању од по годину дана тако да се у првом стиче основна функционална писменост, у другом – основа општег образовања, а у трећем – основе кључних и стручних компетенција;

3) модел ФООО обухвата и обуке као један од облика стручног образовања засниваног на стандардима рада и потребама тржишта рада;

4) наставни план и програм ФООО заснован је на исходима који омогућавају развој знања, вештина и вредносних ставова неопходних за квалитетан и одговорн живот и рад у савременом друштву; 2

5) интегрисан наставни план и програм ФООО садржи: међусобно повезане циклусе, међусобно повезано опште образовање и обуке, дефинисане опште исходе који се остварују у свим предметима и модулима, узајамно повезане и функционално рационализоване садржаје различитих предмета, функционално повезане опште и практичне садржаје, хоризонтално и вертикално повезане предмете и модуле;

6) нови предмети и модули у програму (Предузетништво, Дигитална писменост, Одговорно живљење у грађанском друштву и модули – Животне вештине и Примењене науке и 30 програма обука и њихови испити);

7) организациони облик рада у ФООО је редовна настава;

8) организација наставе прилађена потребама и могућностима полазника (настава у блоку, за време викенда, вечерња настава, сезонско и дневно прилагођавање потребама полазника);

9) уважавање специфичности потреба полазника приликом уписивања у школу и остваривања програма ФООО и процењивање потребе за индивидуализацију и начин организације рада;

10) уважавање специфичности различитих циљних група кроз начин остваривања програма;

11) дужина трајања часа од 30 минута;

12) организовање одраслих у одељења тако да се проверава оптималност броја полазника;

13) увођење андрагошког асистента и програма обуке за његово

оспособљавање;

14) обученост наставника за рад са одраслима и за остваривање функционалног основног образовања одраслих;

15) израда приручника за наставнике за први, други и трећи циклус, за обуке у стручном образовању, за основне андрагошке вештине и израда материјала за наставу и учење за сваки предмет и модул, намењених наставницима и полазницима;

16) остваривање интерсекторске сарадње у пружању подршке остваривању модела ФООО и већи обухват одраслих основним образовањем;

17) успостављање и функционисање школског тима за остваривање ФООО да би се обезбедила његова одрживост.

Очекивани исходи ФООО су:

1) модел ФООО развијен, примењен, праћен и вреднован;

2) полазници који су успешно завршили ФООО, стекли јавну исправу о стеченом основном образовању и исправу о положеном испиту за обуку;

3) успостављени механизми осигурања међуресорне подршке у реализацији програма ФООО на националном и локалном нивоу укључујући и повећање социјалне подршке полазницима ФООО;

4) оспособљено за остваривање програма ФООО 80 основних и 75 средњих стручних школа и школских тимова;

5) остваривање програма ФООО обезбеђује повећан квалитет личног и породичног живота, социјалну укљученост и запошљавање;

6) трогодишње трајање основног образовања омогућује остваривање предвиђених исхода;

7) концепт програма организованог у три циклуса и предвиђени начин организације наставе одговарају карактеристикама и потребама полазника основног образовања одраслих;

8) нови предмети, модули и обуке повећавају мотивисаност одраслих за образовање и запошљавање;

9) модел ФООО омогућава укључивање полазника у основно образовање одраслих без обзира на формалне услове, личне, групне, социјалне и друге карактеристике и разлике међу полазницима;

10) дефинисан обим, врста послова, услови рада за андрагошког асистента;

11) донет програм обука за остваривање ФООО за наставнике и андрагошког асистента и оспособљено 50 тренера за обуку школа и школских тимова;

12) израђени приручници за наставнике и материјали за учење за наставнике и полазнике.

Програм ФООО намењен је свим одраслима који су прекинули своје основно образовање или из било којих разлога га нису никада ни започели, а старији су од 15 година живота.

Обавезно основно осмогодишње образовање одрасли стичу на основу овог програма огледа кроз три циклуса, од по годину дана. Први циклус обухвата основно описмењавање и основе функционалне писмености, други – основе општег основног образовања, а трећи – основно образовања и обуку за једноставна занимања, односно послове.

Завршен први циклус од годину дана еквивалентан је програму прва четири разреда, други – петом и шестом, а трећи – седмом и осмом разреду основног образовања.

Школа је обавезна да остварује програм ФООО у оквиру школске године, а школски календар и распоред часова усаглашава и прилагођава могућностима и потребама одраслих.

У основну школу у први циклус ФООО уписују се одрасли који нису похађали основну школу и немају ниједно сведочанство о завршеном разреду или имају сведочанство о завршеном првом, другом или трећем разреду.

У основну школу у други циклус ФООО уписују се одрасли који су завршили први циклус ФООО или прва четири разреда основног образовања. Одрасли такође могу да се упишу у други циклус и са завршених пет разреда основног образовања, ради завршавања другог циклуса, који је еквивалентан шестом разреду, уз индивидуализовани програм допунске наставе.

У основну школу у трећи циклус ФООО уписују се одрасли који су завршили други циклус ФООО или који имају завршених шест разреда основног образовања. За одрасле који су завршили шест разреда основног образовања, организује се индивидуализована настава из предмета: Дигитална писменост, Одговорно живљење у грађанском друштву и Предузетништво, а ради надокнаде основних садржаја ових предмета из ранијих циклуса.

Андрагошки асистент, као члан школског тима, има: посебан задатак да одрасле информише о могућностима стицања, односно завршавања ФООО; да мотивише одрасле за укључивање у систем образовања; да помогне одраслима у отклању баријера

за упис и похађање наставе; да помогне полазницима у превазилажењу тешкоћа у учењу; да пружи подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу; да учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности; да ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права полазника и оставривања образовног процеса; помаже у оставривању интереса посебних циљних група укључених у образовни процес; да помаже у остваривању индивидуализованог програма, као и у додатној и допунској настави; да помогне полазницима у избору обука; да посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања полазника у процес обучавања (превоз, усаглашавање времена остваривања наставе и обуке, припрема документације за полазнике приликом уписа у школу и за укључивање на обуку, помагање у прибављању посебних уверења, заштитне опреме и др.); да учествује у прикупљању података за праћење огледа.

НАСТАВНИ ПРОГРАМ ФУНКЦИОНАЛНОГ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

Општи циљ ФООО јесте стицање и унапређивање знања, вештина, вредности и ставова неопходних за проактивно и конструктивно решавање проблема и суочавање са изазовима у свакодневном животу, унапређивање породичних и личних услова живота, обављање једноставних послова и адекватно поступање у радним ситуацијама и радном окружењу, даље образовање и активно учешће у друштвеној заједници.

Очекивани општи исходи/међупредметне компетенције наставног програма функционалног основног образовања одраслих као интегрисане целине су:

- језичка писменост;
- математичка писменост;
- основе научне писмености;
- дигитална писменост;
- управљање сопственим учењем;
- решавање проблема;
- социјалне интеракције и сарадња са другима;
- грађанска одговорност у/за демократију;
- здравствене компетенције;

- еколошке компетенције;
- иницијативност и предузетништво;
- културна свест, мултикултуралност и креативност.

Први циклус функционалног основног образовања одраслих. Циљ наставе у првом циклусу је основно описмењавање, као и стицање основних елемената функционалне писмености, која се односи на: разумевање и интерпретацију различитих облика текстова једноставног садржаја, ефикасну и целисходну комуникацију у свакодневном животу и у ситуацијама учења, примену умења свих облика стечене писмености (читалачке, нумеричке и информатичке) у реалном животу, укључујући и проблемске ситуације, коришћење савремених средстава комуникације и одговорност у понашању, планирању и контроли личног, породичног и социјалног живота.

Наставни план и програм првог циклуса има два дела:

- први део је намењен основном описмењавању;
- други део је намењен стицању основа функционалне писмености.

Основно описмењавање се остварује кроз почетну наставу српског језика и математике у укупном трајању од 200 сати (по сто сати за сваки од ових предмета). Успостављање основа функционалне писмености се остварује у настави другог дела програма за први циклус која обухвата:

- предмете: српски језик (матерњи језик), математика, дигитална писменост и енглески језик;
- модул основних животних вештина који садржи теме везане за одговорно живљење, грађанску партиципацију и активизам, као и предузетништво.

Наставни план и програм првог циклуса еквивалентан је првој и другој години учења по важећем програму за основно образовање одраслих (1991. година) или прва четири разреда основног образовања за децу.

II. НАСТАВНИ ПЛАН ФООО

Предмети/Модули	I циклус		Σ I-IV	II циклус			III циклус			Σ V-VIII	Σ I-VIII
	Основно описмењавање	Основе функционалне писмености		Основе општег основног образовања			Основно опште образовање и обуке за занимање				
				V Разред	VI Разред	VII Разред	VIII Разред	V Разред	VI Разред		
Српски језик	100	100	200	85	68	50	50	50	50	253	453
_____језик	100	100		85	68	50	50	50	50	253	453
Српски језик као* нематеријални језик	50	50	100	40	35	25	25	25	25	125	225
Енглески језик		50	50	17	34	34	34	34	34	119	169
Дигитална писменост		50	50	17	17	17	17	10	10	61	111
Математика	100	100	200	85	68	51	51	51	51	255	455
Основне животне вештине		50 + 5**	55								55
Физика					34	34	34			68	68
Хемија					34	34	34			68	68
Биологија				34	17	17	17			68	68
Примењене науке								50	50	50	50
Историја				17	17	34	34			68	68
Географија				17	17	34	34			68	68
Предузетништво					17	17	17	17	17	51	51
Одговорно живљење у грађанском друштву				25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	120	120
УКУПНО (без језика мањина и српског као нематеријалног језика)	200	355	555	302	353	352	352	242	242	1249	1804

* Начин остваривања програма Српског језика као нематеријалног приложен је у наставном програму Српског језика

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

9. Здравствена превенција

Циљ наставе здравственог васпитања је да ученици овладају основним знањима из области здравственог васпитања.

Рад на реализацији програма здравственог васпитања одвија се у оквиру:

редовне наставе, интеграцијом здравствено – васпитних садржаја

изборне наставе, ваннаставних активности – спортских секција, акција за унапређивање школских простора, као и простора око школе, обележавањем Дана здраве хране и активности у складу са календаром здравља, ваншколских активности на уређивању зелених површина, сарадњом са друштвеном заједницом у организовању културних активности и креативном коришћењу слободног времена, часова одељењског старешине.

За реализацију појединих тема ангажоваћемо здравствене раднике који се баве одређеном проблематиком (болести зависности, ХИВ инфекције, орална хигијена, исхрана) и сарађиваћемо са Црвеним крстом, Домом културе, Центром за социјални рад.

10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

10.1. План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

Септембар

- Планирање редовне наставе, додатног рада и секција – стручна већа у сарадњи са стручним сарадницима
- Набавка наставних средстава који доприносе модернизацији наставе-руководиоци актива и директор
- Сарадња са Регионалним центром за професионални развој о реализацији планираних семинара
- Упознавање наставника са програмом инклузије и ФООО
- Организовање наставе у школи и наставе на даљину;

Октобар

- Посета Сајму књига у Београду

Децембар

- Извештај тимова о самовредновању

Јануар

- Учешће наставника на Јануарским данима просветних радника у Београду и упознавање са темама на стручним активима

Фебруар

- Праћење учешће ученика на такмичењима
- Подршка наставницима у реализацији наставе на даљину

Март

- Организовање и праћење остварених резултата на такмичењима
- Подршка наставницима у реализацији наставе на даљину

Април

- Активности на реализацији програма професионалне оријентације ученика осмих разреда
- Подршка наставницима у реализацији наставе на даљину

Мај

- Наставак реализације програма професионалне оријентације ученика осмих разреда
- Упознавање наставника са Информатором за упис у средње школе

Јун

- Извештај о реализацији програма стручног усавршавања за 2025/2026. годину и предлог за следећу годину

Август

- Учешће на једанаестој Учитељијад
- Прављење програма стручног усавршавања за 2026/2027. годину.

Планирани огледни часови:

Садржај	Област усавршавања	Начин реализације	Ниво	Време реализације	Реализатор
Инклузија ИОП – Како остварити образовне циљеве за децу са тешкоћама у развоју	Инклузивно образовање	Предавање и разговор	На нивоу школе, за сва стручна већа	септембар	Тим за инклузивно образовање
Описно оцењивање ученика првог разреда	оцењивање	Предавање и разговор	На нивоу школе, за сва стручна већа	октобар	Педагог и психолог
Писане припреме за извођење наставе из српског језика	Организација наставе	Предавање и разговор	На нивоу школе, за стручно веће српског језика	новембар	Педагог, психолог, наст.срп.јез.
Превођење писаних припрема на Блумове компетенције	Организација наставе, оцењивање	Предавање и разговор	На нивоу школе, за стручно веће српског језика	децембар	Педагог, психолог, наст.срп.јез.
Школа по мери детета – нове тенденције	Знање, разумевање, примена, анализа, синтеза и евалуација	Предавање и разговор	На нивоу школе, за стручно веће математике	фебруар	Педагог, психолог, наст.матем.
Методичка разрада наставних јединица из математике – Кружница, круг	Организација наставе	Предавање и разговор	На нивоу школе, за стручно веће математике	Април	Педагог, психолог, наст.матем.

10.2. План стручног усавршавања директора

Присуствовање семинарима организованим од стране Министарства Просвете Републике Србије. Директор је у школској 2019/20.години прошао обуку за директора и у току школске 2024/25. године положио испит за стицање лиценце.

Директор редовно присуствује свим семинарима, трибинама, дискусијама и другим активностима које се одвијају у оквиру школе.

Садржај (тема или назив семинара)	Област усавршавања	План реализације	Ниво (ван школско или на нивоу школе)	Време реализације	Реализатор
У складу са потребама	Закон правилници, упутства	Упознавање са прописима, упутствима, консултације	У школи и ван ње	Континуирано праћење	У зависности од проблематике
К4, К18, К20 П7 Успостављање и унапређивање међународне сарадње школе Јачање компетенција директора, стручних сарадника и наставника за ефикасно управљање квалитетом у школама Безбедност деце на интернету у сарадњи са родитељима	Пеагогија Дидактика методика	Праћење периодичне и савремене литературе, интернет претрага,	У школи и ван ње	Континуирано	Лично, у сарадњи са педагогом или на семинару
	Педагошка и развојна психологија	консултације и дискусије са сарадницима,	Завод за унапређење квалитета образовања	Континуирано	Лично, у сарадњи са педагогом или на семинару
	Комуникација и конфликти, медијација	размена искустава или присуство на семинару,		Током школске године	Лично или на семинару
	Руковођење, маркетинг, менаџмент,	конгрес; сабор, сусрети и дани; конференција;		Током школске године	Лично или на семинару
	Информационе технологије у служби образовања	саветовање; симпозијум; округли сто; трибина; стручни скуп		Континуирано	Локална самоуправа, Министарство просвете

11. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

11.1. Сарадња са родитељима

Сарадња са родитељима школе остварује се преко рада Савета родитеља, ангажовањем родитеља (појединачно или групно) у акцијама школе, одржавањем општих родитељских састанака, разговорима родитеља и наставника и кроз саветодавни рад педагошко- психолошке службе. Сарадња се односи на побољшање општег образовно-васпитног рада школе, на информисање о психофизичком и социјалном развоју ученика и резултатима њиховог рада и понашања.

У оквиру рада на педагошко-психолошком образовању родитеља, поред индивидуалних разговора, стручни сарадници ОШ по потреби ће реализовати у школској 2025/2026. години и одређена предавања на родитељским састанцима.

ТЕМЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
"Како помоћи детету у школи и у оквиру наставе на даљину"	Током године по договору са разредним старешинама, и у зависности од интересовања родитеља	Психолог Педагог
„Безбедност на интернету- деце и родитеља“	Током године	Психолог Педагог
"Моје дете је четврти разред"	Друго полугодиште	Психолог Педагог
"Кад Ваше дете постане ђак" предавање/презентација за родитеље будућих првака	VI	Психолог Педагог

11.1.1. Чланови Савета родитеља по одељењима:

РЕДНИ БРОЈ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ОДЕЉЕЊЕ	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН
1.	Маида Мемић	1/1	0621078628
2.	Младен Миликић	1/2	
3.	Емина Нишић	1/3	0637000981
4.	Адиса Дацић	1/4	062508507
5.	Милада Хоџић	2/1	063689636
6.	Мерима Каличанин	2/2	0621900810
7.	Мирела Глогић	2/3	0691990498
8.	Ервин Латовић	2/4	0638700719
9.	Ирма Ибровић	2/5	0621739544
10.	Зилха Рожајац	3/1	0655222299
11.	Младен Бошковић	3/2	0648222287
12.	Елвира Колашинац	3/3	0631970520
13.	Валида Хоџић	3/4	06373577170
14.	Јасмина Шаљић	3/5	0640396382
15.	Изета Мујезиновић	4/1	063646329
16.	Адела Лакота	4/2	0628234794
17.	Халида Цамовић	4/3	0638225878
18.	Самра Мешић	4/4	0638703604
19.	Хедија Буровић	4/5	0606800218
20.	Ирхад Растић	5/1	0638077739
21.	Адалета Хамидовић	5/2	0621028248
22.	Алида Токовић	5/3	0631230751
23.	Ријалда Баждар	5/4	062286078
24.	Љубисав Шиљковић	5/5	0658333971
25.	Садат Реџовић	6/1	062285196
26.	Енес Касумовић	6/2	0637267987
27.	Муамера Шабановић	6/3	0638875721
28.	Јасмина Гашанин	6/4	0628909566
29.	Сузана Шекуларац	6/5	0638926021
30.	Суљовић Алма	7/1	
31.	Мериса Машовић	7/2	0642497649
32.	Амер Муховић	7/3	063333611
33.	Дестан Зорнић	7/4	0637760515
34.	Ирина Тандир	7/5	0648569759
35.	Фарук Муховић	8/1	063333644
36.	Енес Авдовић	8/2	0646305430
37.	Амела Баждар	8/3	063399088
38.	Аида Цамовић	8/4	0628601977
39.	Муратка Љајић	8/5	063443233

40.	Дестан Зорнић	Дунишиће	0637760515
41.	Един Дрндић	Дунишиће	0638153205
42.		Вапа	
43.	Санел Фијуљанин	Фијуље	0643049356
44.	Лејла Гашанин	Багачиће	0638379121

Председник Савета родитеља је Муамера Шабановић.

11.1.2. План рада Савета родитеља

Савет родитеља има 44 чланова и ради по Пословнику Савета родитеља

Септембар

-Конституисање Савета родитеља (избор представника и верификација њихових чланова)

-Избор представника за Општински Савет родитеља;

-Избор представника у тимовима на нивоу школе;

-упознавање родитеља са Извештајем о раду школе за 2021/22. годину (услови рада школе и успех и владање ученика)

-упознавање родитеља са Годишњим програмом рада школе за 2022/23.годину (календар образовно-васпитног рада, екскурзије, настава у природи), изборни предмети и Правилник о безбедности ученика.

Фебруар

-упознавање родитеља са успехом и владањем ученика на крају првог полугодишта,

Април

-Информисање о бесплатним уџбеницима;

Мај

- избор родитеља посматрача на квалификационом испиту,

- утврђивање маршрута за екскурзије у школској 2025/26. години.

Јун

- усвајање извештаја са изведених екскурзија и наставе у природи;

11.1.3. Родитељски састанци

Планирана су пет редовна родитељска састанка и то у периоду:

- почетак септембра,

- почетак новембра – на крају првог класификационог периода,

- крај јануара – на крају првог полугодишта,

- почетак априла – на крају трећег класификационог периода,

-у јуну месецу за крај школске године.

11.2. Сарадња са друштвеном средином

Сарадња са друштвеном средином одвијаће се кроз

- сарадњу са родитељима
- сарадњу са установама, стручним институцијама, организацијама

Сарадња са родитељима ће се одвијати кроз индивидуалне контакте и родитељске састанке, односно преко Савета родитеља. Разредне старешине и предметни наставници имају планирано време када се могу родитељи информисати о раду и проблемима своје деце.

Директор школе ће кроз рад Савета родитеља и Школског одбора сарађивати са родитељима ученика. Стручни сарадници ће саветодавним радом помоћи родитељима у савлађивању развојних тешкоћа ученика. Планирано је и укључивање родитеља у организовање слободних активности ученика, у раду Школског развојног тима, помоћ у опремању и уређењу школе и спортских терена.

Ученичког парламент ће и даље имати своје представнике у свим стручним органима и учествоваће активно у раду школе.

Са Домом здравља планира се даља сарадња преко систематских прегледа ученика, предавања лекара у оквиру здравствене заштите ученика и акција превенција болести зависности.

Са Центром за социјални рад пратиће се деца са дисфункционалним породицама и породичним проблемима. Такође и са МУП-ом се планира сарадња у оквиру сузбијања малолетничке делинквенције.

Са предшколском установом предвиђају се посете предшколских група и предавања стручних сарадника родитељима у оквиру припрема деце за полазак у школу.

Школа ће кроз различите облике такмичења из појединих предмета и спортске турнире организовати сусрете ученика са суседним школама. Планира се укључивање сарадника средњих школа у професионално информисање ученика и праћење адаптације наших ђака у даљем школовању.

12. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАУЛАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

План рада директора школе за праћење и евалуацију годишњег програма рада школе

Садржај	Време реализације	Сарадници
Прикупљање података на почетку школске године	IX	Стручна већа за област предмета, стр. сарадници, секретар
Утврђивање обавеза директора школе на основу усвојених планова рада, стручних и управних органа	X	Пред. Наставници
Израда показатеља за финансирање школе у 2024/25. години		Служба рачуноводства
Обилазак предметне наставе од петог до осмог разреда	XI	Струч. Сарадници
Праћење реализације радних дана		
Анализа успеха и дисциплине на првом тромесечју		
Анализа часова допунске и додатне наставе и сл. активности		Учитељи
Обилазак часова разредне наставе од првог до четвртог разреда	XII	
Рад стручних актива		
Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта		
Анализа завршног рачуна и извештаја пописних комисија		Служба рачуноводства
Преглед педагошке документације		
Обилазак часова предметне наставе		Стр. сарадници
Анализа успеха и дисциплине на трећем тромесечју		секретар
Обилазак разредне наставе	II - VI	Пред. наставници
Праћење уписа ученика у први разред		
Рад сл. активности и реализације такмичења		Учитељи
Реализација наставе у природи		Струч. сарадници
Реализација излета и екскурзија	VI, VIII	
Извештај директора о реализацији плана и програма и процена извршених послова		Пред. наставници
		Учитељи

План рада педагога и психолога за праћење и евалуацију Годишњег програма рада

Анализа планова и програма рада Анализа реализације наставних садржаја Анализа постигнутих резултата Анализа сарадње са родитељима и друштвеном средином Анализа постигнутих резултата на такмичењима Анализа рада допунске наставе и помоћи деци са специфичним потребама Анализа реализације стручног усавршавања и унапређивања васпитно- образ. делатности Анализа маркетинга школе	Током године	Директор, Стручна већа за област предмета секција, раз. старешине, пред. Наставници
--	--------------	---

Током године пратиће се остваривање свих задатака предвиђених годишњим планом и програмом рада школе.

ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВА

Смена	Датум	Дан	Час	Одељење
II смена	13.10.2025.године	Понедељак	2.час	1/1
	13.10.2025.године	Понедељак	1.час	1/2
	13.10.2025.године	Понедељак	3.час	5/4
II смена	14.10.2025. године	Уторак	2.час	3/4
II смена	15.10.2025.године	Среда	3.час	6/2
I смена	15.10.2025.године	Среда	4.час	7/1
I смена	16.10.2025.године	Четвртак	3.час	7/2
I смена	16.10.2025.године	Четвртак	5.час	7/3
I смена	16.10.2025.године	Четвртак	6.час	7/4

Праћење ће вршити:

- Директор школе
- Школски одбор
- Координатори одељенских већа
- Координатори стручних већа за област предмета
- Стручни сарадници
- Школски развојни тим
- Тим за развој Школског.

Процена извршених задатака у квантитативном и квалитативном смислу вршиће се квартално. На крају школске године, уз помоћ стручних и руководећих органа, сачиниће се извештај и евалуација годишњег програма рада. Тај извештај биће саставни део (анекс) годишњег програма рада за наредну школску годину. Биће настављен програм “Самовредновање и вредновање рада школе” за следећу школску годину.

13. РАСПОДЕЛА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

- ДОДАТАК У НАСТАВКУ

14. РАСПОРЕД КОНТОЛНИХ И ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И ПИСМЕНИХ ВЕЖБИ

- ДОДАЦИ У НАСТАВКУ