



Годишњи план рада школе
2026/2027.
ОСНОВНА ШКОЛА
„БРАНКО ПЕРИЋ“ РУДНА ГЛАВА



Рудна Глава, септембар 2026.године

САДРЖАЈ

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	5
1.1 Општи подаци о школи.....	5
1.2 Циљеви образовања и васпитања	6
1.3. Правни основ	7
1.4. Приоритети Школског развојног плана за школску 2026/27.годину	11
1.5 Визија школе.....	11
УСЛОВИ РАДА.....	11
2.1. Материјално-технички и просторни услови рада	11
2.2. Услови средине у којој школа ради.....	14
2.3. Кадровски услови рада	15
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	17
3.1 .Бројно стање ученика и одељења	17
3.2 Распоред смена и ритам радног дана.....	19
3.3 Дежурство наставника	20
3.4 .Динамика тока школске године, класификациони периоди	20
3.5. Дани отворених врата школе	24
3.6. Распоред часова	24
3.7. Структура четрдесеточасовне радне недеље.....	24
3.8. Разредна старешинства, руководиоци стручних већа, Актива, Тимова, чланови Тимова и актива.....	28
3.9. Календар значајних активности.....	30
ОРГАНИ УПРАВЉАЊА.....	32
4.1. Школски одбор	32
4.2. Директор школе.....	35
САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ.....	41
5.1. Савет родитеља.....	41
5.2. Ученички парламент	43
СТРУЧНИ ОРГАНИ	46
6.1. Наставничко веће	46
6.2. Педагошки колегијум.....	49
6.3 План рада Одељенског већа нижих разреда	51
6.4. Одељењско веће виших разреда	53
6.5 План рада стручног већа разредне наставе	55

6.6. План рада стручног већа природне групе предмета школске 2026/27.године.....	58
6.7. План рада стручног већа друштвено-језичке групе предмета	59
6.8 План рада стручног већа уметности и вештина за школску 2026/27.	62
СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ.....	63
7.1 План рада Стручног актива за школско развојно планирање.....	63
7.2 План рада актива за развој школског програма	64
7.3. План рада тима за инклузивно образовање	66
7.4. План рада тима за професионалну оријентацију	69
7.5.Програм и план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	71
7.5.1.Тим за превенцију вршњачког насиља.....	87
7.6. План рада тима за обезбеђивање квалитета рада установе.....	89
7.7. План рада тима за међупредметне компетенције.....	91
7.8. План рада тима за самовредновање.....	93
7.9.План рада тима за професионални развој.....	94
7.10.План рада тима за естетско уређење школ	96
7.11 Програм и план рада тима за кризне догађаје	97
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	103
7.1. Педагог	103
8.2. Библиотекар	110
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	114
9.1.Екскурзије ученика	114
9.2. Студијска посета специјализованој изложби Експо 2027	119
9.3. Школске секције.....	120
9.5. Пројекат Обогаћени једносменски рад	121
ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	134
10.1.Радни послови и задаци одељењског старешине:.....	134
ОСТАЛИ ПЛАНОВИ.....	136
11.1. Сарадња са родитељима и друштвеном средином.....	136
11.2.Сарадња са осталим организацијама и институцијама у окружењу школе (културне, здравствене, социјалне, привредне, управне и сл.).....	136
11.3. Школски маркетинг	137
11.4. План превенције употреба дрога	138
Праћење и евалуација годишњег плана рада школе.....	144

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1 – Приоритетне области развојног плана у школској 2026/27
године

ПРИЛОГ 2 – Распореди часова

ПРИЛОГ 3 – Структура радних обавеза наставника разредне и предметне
наставе у оквиру четрдесточасовне радне недеље

ПРИЛОГ 4 План наставе и учења

ПРИЛОГ 5 – Планови секција

ПРИЛОГ 6 – ЧОС

На основу члана 9. тачка 2. Закона о основној школи, и члана 57. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 44. тачка 2. Статута Основне школе "Бранко Перић" у Рудној Глави, Школски одбор је на седници дана 15.09.2026.године, донео

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

I

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

1.1 Општи подаци о школи

Назив школе	ОШ "Бранко Перић"
Адреса	Рудна Глава
Контакт подаци школе:	
Телефон/факс	030-2585-650
Званични мејл школе	rudosbp@gmail.com
Сајт	http://www.rudosbp.edu.rs
Име и презиме директора школе	Дејан Трифуновић

Рудноглавска Основна школа "Бранко Перић" основана 1867. године представља установу са седиштем у Рудној Глави-матична школа где се остварује образовно-васпитни рад у два циклуса и издвојеним одељењима у којима се у школској 2026/27. години остварује образовно-васпитни рад само у првом циклусу у:

- Црнајки

- и на Кршу.

Школа је регистрована код Окружног трговинског (привредног) суда у Зајечару, решењем бр. Fi 528 / 03 од 13.10.2003. године са шифром делатности 8520 – основно образовање, ПИБ 100624228 и матичним бројем 07128142. Решењем СО Мајданпек број 01-011-93 од 19.12.1973. године.

ОШ "Бранко Перић" у Рудној Глави је образовно-васпитна установа у којој ученици стичу основно образовање и васпитање од првог до осмог разреда. План и програм основног образовања се остварују на српском језику. За децу и ученике којима су услед социјалне ускраћености, сметње у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план (ИОП). Установа води прописану евиденцију на основу које издаје јавне исправе.

1.2. Циљеви образовања и васпитања

- 1) пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наставак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице;
- 3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса као изражавања на језицима различитих уметности;
- 4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и информационо-комуникационих технологија;
- 5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;
- 6) развој мотивације за учење и оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- 8) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 9) развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву;
- 10) развој и практиковање здравог начина живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- 12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- 14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културог наслеђа;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне и узрастне равноправности и толеранције.

1.3. Правни основ

Годишњи план рада Основне школе «Бранко Периф» у Рудној Глави рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:

- ☐ Закон о основама система образовања и васпитања("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92 од 27. октобра 2023 и 19 од 6. марта 2025. године
- ☐ Закон о основном образовању и васпитању ("Службени Гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019-др.закон и 129/21 и 19/25 од 6.марта 2025. године);
- ☐ Закон о учбеницима („Службени гласник РС“, бр. 27/2018 и 109/2025);
- ☐ Правилник о календару образовно – васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25 од 10.06.2026. године)
- ☐ Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019, 2/2020 16/22, 1/23 13/23, 14/23;11/24, 1/2026);
- ☐ Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/2018 и 3/2019,5/2021,13/2023.)
- ☐ Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 7/2022,13/2023);
- ☐ Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања("Службени гласник РС – Просветни гласник" бр. 11/2019 и 7/2021, 13/2023.);
- ☐ Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр.15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020 и 17/2021. 16/22, 13/23 и 14/23, 3/2024, 6/2025 и 1/2026);
- ☐ Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 8/2020, 5/2021,13/2023, 1/2026.);
- ☐ Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања, (Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011-др.правилник, 11/2019, 2/2020, 5/2021,13/2023 и 1/2026.);
- ☐ Закон о безбедности и здрављу на раду („Службенигласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др.закон и 35/2023);
- ☐ Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр.22/2009,52/21);
- ☐ Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Просветни гласник" бр. 2/92 и 2/2000);
- ☐ Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник" РС, бр. 5/2012, 6/2021.);

- ☐ Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр.10/2019 и 77/2024);
- ☐ Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр.14/2018 и 1/2024);
- ☐ Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 10 од 09.фебруара 2024.године);
- ☐ Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2011)
- ☐ Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.38/2013);
- ☐ Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи(„Службени гласник РС“, бр. 30/2019);
- ☐ Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр.5/2011 и 104/2024);
- ☐ Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Службени гласник РС“ бр.78/2017 и 104/2024);
- ☐ Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, бр.74/2018);
- ☐ Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр.46/2019 и 104/2020 11/2024,);
- ☐ Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести; („Службени гласник РС“,бр.94/2020)
- ☐ Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“, бр. 80/2018);
- ☐ Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС“, бр. 109/21);
- ☐ Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС- Просветни гласник“, бр. 1/2011, 1/2012, 1/2014, 12/2014, 2/2018 и 3/2021, 14/2022, 4/2023, 5/2023);
- ☐ Правилник о обављању друштвено - корисног, односно хуманитарног рада ("Службени гласник РС ", бр.10 од 09.02.2024.године);
- ☐ Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности („Службени гласник РС", бр. 65/2018);
- ☐ Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 109/2020);
- ☐ Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Службени гласник РС“, бр. 70/2018);

- ☐ Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр.5/2019,16/2020);
- ☐ Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ бр. 21/2015 и 92/2020);
- ☐ Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, бр. 72/2018);
- ☐ Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016, 9/2022.);
- ☐ Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС“, бр. 81/2019);
- ☐ Правилник о јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС“, бр. 81/2019);
- ☐ Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр.23/2023, 34/2023, 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025 и 44/2025)
- ☐ Статут Основне школе „БранкоПерић“ Рудна Глава
- ☐ Школски Развојни план Основне школе „БранкоПерић“ Рудна Глава за период од 2025-2028.
- ☐ Школски програм од 1. до 8. Разреда Основне школе “Бранко Перић“ од 2026 – 2030 године
- ☐ Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања("Службени гласник РС", број 72 од 31. августа 2023.
- ☐ Правилник о измени Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања (број 110-00-175/2022-04 од 23.12.2022.године)
- ☐ Правилник о измени Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања (број 11-00-184 од 23.12.2022.године)
- ☐ Правилник о допунама Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (број 110-00-4/2022-04 од 2.12.2022.године)
- ☐ Правилник о изменама Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања (број 110-00-182/2022-04 од 23.12.2022.године, 1/2023-79 (исправка), 13/2023-455, 14/2023-383, 11/2024-1, 1/2026-157)
- ☐ Правилник о изменама Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању (број 110-00-00173/2022-04 од 26.9.2022.године, 4/2023 и 5/2023)
- ☐ Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС, број 11 од 14.фебруара 2024).
- ☐ Правилник о изменама Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС –Просветни гласник, број 1/2024)

- ☐ Правилник о изменама и допуни Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник, број 1/2024)
- ☐ Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22, 10/22, 15/22, 16/22, 7/23, 15/23, 15/23 и 1/24)
- ☐ Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/19, 2/20, 6/20, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23 и 4/2024)
- ☐ Правилник о измени Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 11/24 од 15.08.2024 и 1/2026)

1.4. Приоритети Школског развојног плана за школску 2026/27.годину
Приоритети су саставни део Годишњег плана и налазе се у прилогу (ПРИЛОГ 1)

1.5 Визија школе

„Тежимо ка савременој хуманој школи која ће бити препознатљива у локалној средини и шире по савременим приступима настави, ваннаставним активностима и тимском раду. Желимо да постанемо поуздан партнер породици и друштву у стварању применљивих и функционалних знања, сналажењу ученика у савременим кретањима али и изградњи вредности као што су хуманост, емпатија, спремност за сарадњу и толеранцију!“

II

УСЛОВИ РАДА

2.1.Материјално-технички и просторни услови рада

Матична школа Рудна Глава

У матичној школи постоји 13 учионица у две зграде, кабинет информатике са савременим рачунарима прикључених на интернет, просторије за администрацију и наставничка кацеларија, као и кухиња са трпезаријом. У школи постоји и опремљена библиотека-медијатека са савременим наставним средствима. Стара зграда у Рудној Глави је потпуно равновисана. Са претходно постављеном ПВЦ столаријом и новим намештајем зграда пружа квалитетне услове за рад и извођење наставе. Такође цело двориште је асфалтирано и урађен је и мокри чвор што је растеретило нову зграду а самим тим су обезбеђени бољи хигијенски услови. Изградњом физкултурне сале, школа је дефинитивно решила проблем извођења наставе физичког васпитања. У школској 2025/2026 години извршена је санација оградe и степеништа на прилазу објекту предшколске установе. Реализованим радовима унапређена је безбедност прилаза и обезбеђени су бољи и сигурнији услови за кретање и приступ објекту деце, родитеља и запослених.

Издвојено одељење – Крш

Школска зграда је нова, савремено опремљена, уређен је унутрашњи простор објекта и постављена је нова пвц столарија. Намештај је нов и функционалан. За потребе наставе користи се рачунар са интернет везом, ТВ, ДВД и остала наставна средства. Двориште је велико, асфалтирано, са теренима за мали фудбал и кошарку као и део са клацкалицама и љуљашкама. Школа има уређен санитарни чвор. У школској 2025/2026. години радило се на унапређивању система грејања, чиме су побољшани услови за боравак ученика и запослених и обезбеђени повољнији услови за реализацију наставе током хладнијег периода године.

Издвојено одељење – Црнајка

Школска зграда је више пута реновирана и урађен санитарни чвор. Укупно има 3 учионице, наставничку канцеларију и адаптирану салу за физичко васпитање. Школа поседује кухињу са трпезаријом. Школско двориште је уређено и опремљено клацкалицама, тобоганима и вртешкама, такође током 2023 .год асфалтирани су су спортски терени и школско двориште .Школски намештај је стар али функционалан, за потребе наставе користе се рачунари, са интернет везом,ТВ, ДВД. Генерално очишћене и сређене учионице,зборница као и школско двориште.Уграђена је ПВЦ столарија што је решило проблем са загревањем просторија ,а урађена је нова фасада на школи. Урађена уградња система грејања, чиме су обезбеђени још бољи услови за рад и боравак ученика и запослених. У школској 2025/2026. години радило се на унапређивању система грејања, чиме су побољшани услови за боравак ученика и запослених и обезбеђени повољнији услови за реализацију наставе током хладнијег периода године. Поред радова на систему грејања, изведени су и одређени унутрашњи радови у циљу уређења и побољшања функционалности школског простора. Такође је уграђена пумпа за тех. воду, чиме су унапређени услови за функционисање и одржавање школског објекта.

Матична школа

НАЗИВ	БРОЈ
Учионице	13
Кабинет за информатику	1
Библиотека-медијатека	1
Котлара	1
Трпезарија са кухињом	1
Канцеларија књиговође и секретара	1
Канцеларија педагога	1
Канцеларија директора	1
Наставничка зборница	1
Просторија за помоћно-техничко особље	2
Радионица за домара	1
Фискултурна сала	1
Хол	1
Просторија за индивидуални рад са учеником и пријем родитеља	2

Крш

Учионице	1
Кухиња	1
Трпезарија	1
Ходник	1
Санитарни чвор	1

Црнајка

Учионице	3
Зборница	1
Просторија за спортске активности	1
Кухиња	1
Трпезарија	1
Ходник	1
Санитарни чвор	1
Просторија за предшколску групу	1

НАСТАВНА СРЕДСТВА

Р.бр.	НАСТАВНО СРЕДСТВО	КОМАДА
1.	ПЦ Рачунари	32
2.	Касетофон	7
3.	Магнетофон	2
4.	ТВ апарат	3
5.	Графоскоп	4
6.	Видео рекордер	1

7.	Пианино	2
8.	Хармоника	2
9.	ДВД плејер	4
10.	Мини линија	1
11.	Пројектор	8
12.	Дигитални фото апарат	2
13.	ЛЦД монитор	3
14.	Штампачи	7
15.	Скенери	2
16.	Пројекционо платно	2
17.	Синтисајзер	1

Сва наведена наставна средства су у функцији и редовно се користе у свакодневним наставним и ваннаставним активностима.

2.2. Услови средине у којој школа ради

Школска зграда се налази на територији Месне заједнице Рудна Глава, али школу похађају и деца са територије месне заједнице, Црнајка као и територије општине Бор, Месне заједнице Танда. Близина природних-историјских и културних објеката (ЈП НП "Ђердап", Рајкова пећина, Лепенски вир, Прераст, Рудноглавски рудник, Бели извор, РБМ и друго) омогућавају својим садржајима потпуну реализацију свих видова рада са ученицима, а нарочито реализацију рада слободних и спортских активности.

Ученици имају могућност за бављење спортом у фискултурној сали као и на фудбалском терену у селу.

Основна школа „Бранко Перих“ основана је 1867.године. Школа је временом мењала место и изглед да би данашњи изглед добила 1959. односно 1979 године. Изградњом фискултурне сале 2012 године створили су се услови за несметан и још садржајнији и квалитетнији васпитно-образовни рад у школи. Нижи ниво образовности родитеља утиче на смањење квалитета ученика и жеља за даљим усавршавањем и образовањем.

О здравственом стању ученика брине педијатријска служба Дома здравља Мајданпек која са школом има добру сарадњу. Систематски и контролни прегледи обављају се у школи или у сеоској амбуланти о чему се извештавају управа школе и разредне старешине.

Велики број ученика путника је још једно обележје средине у којој ради наша школа.

Ученици путници

У школској 2026/2027. години велики број ученика путује свакодневно до школе. Ученицима је обезбеђен бесплатан превоз.

2.3. Кадровски услови рада
Квалификациона структура запослених

Презиме и име запосленог	Степен и врста стручне спреме	Лиценца	Звање	Године радног стажа
1.Брјазовић Сузана	ВСС	ДА	Мастер учитељ	5
2. Богдановић Весна	ВШС	ДА	Наставник разредне наставе (учитељ)	25
3.Ристановић Јована	ВСС	ДА	Мастер теоретичар уметности	9
4.Јасмина Миленковић	ВСС	ДА	Дипломирани хемичар опште хемије	19
5.Петровић Дејан	ВСС	НЕ	Мастер еколог	10
6.Сања Барбуловић	ВШС	НЕ	Инжењер машинства за производно машинство	1
7.Журкић Оливера	ВШС	ДА	Учитељ	33
8.Машић Весна	ВШС	ДА	Учитељ	31
9.Живановић Мирјана	ВСС	НЕ	Професор разредне наставе	9
10.Журкић Мирјана	ВСС	ДА	Професор разредне наставе	27
11.Филиповић Велибор	ВШС	ДА	Струковни пословни информатичар из области Е бизниса	20
12.Милосављевић Габријел	ВСС	ДА	Професор историје	19
13.Матић Тузлић Анела	ВСС	ДА	Дипл.педагог	21
14. Ристић Голубовић Марина	ВСС	ДА	Дипл.филолог за енглески језик и књижевност	15
15.Филиповић Ненад	ВСС	НЕ	Дипломирани инжењер електротехнике за електронику и комуникацију	11
16.Ана Станковић	ВСС	ДА	Професор руског језика и књижевности	13

17.Филиповић Љубомир	ВСС	ДА	Дипл.ликовни уметник-сликар	25
18. Петковић Видосава	ВШС	ДА	Наставник историје и географије	40
19.Никић Гордана	ВСС	ДА	Професор физичке културе	13
20.Трујановић Катарина	ВСС	ДА	Мастер проф. Језика и књижевности	8
21.Сурдуловић Јулијана	ВСС	ДА	Професор разредне наставе	17
22. Трифуновић Дејан	ВСС	ДА	Дипл.педагог физичке културе	24
23. Јоксимовић Спасоје	ВСС	НЕ	Мастер теолог	13
24.Кристина Костандиновић	ВСС	НЕ	Мастер учитељ	4
25.Татјана Ђорђевић	ВСС	ДА	Мастер учитељ	4

Настава је на почетку школске 2026/27.године нестручно заступљена из математике, физике и технике и технологије.

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ	НК	ПК	КВ	ССС	ВШС	ВСС	УКУПНО
	бр.	бр.	бр.	бр.	бр.	бр.	бр.
Разредна настава					3	6	9
Предметна настава					3	10	13
Директор						1	1
Секретар						1	1
Педагог						1	1
Библиотекар						1	1
Књиговођа					1		1
Домар			1	1			1
Куварица			1				1
Чистачица	7						7
Ложач							1
УКУПНО:	7		2	1	7	20	37

III

Организација рада

3.1 .Бројно стање ученика и одељења

Настава се у току првог и другог полугодишта одвија у Рудној Глави за ученике од првог до осмог разреда, као и у подручним школама у Црнајки и на Кршу где наставу похађају ученици од првог до четвртог разреда.

Број ученика, одељења (једноразредна) у матичној школи у Рудној Глави за школску 2026/27. годину

Рудна Глава

РАЗРЕД	БРОЈ УЧЕНИКА	БРОЈ ОДЕЉЕЊА
I	8	1
II	13	1
III	13	1
IV	12	1
V	22	1
VI	17	1
VII	19	1
VIII	23	1
СВЕГА	127	8

Комбинована одељења у подручним школама за школску 2026/27.годину

ПОДРУЧНО ОДЕЉЕЊЕ	КОМБИН АЦИЈЕ	БРОЈ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА					
		пред шко лско	I	II	III	IV	СВЕГА
Крш	1	-	/	/	1	4	5
Црнајка	2	-	1	2	6	1	10
СВЕГА	3	-	1	2	7	5	15

Укупан број ученика по разредима (матична школа и подручна одељења)

РАЗРЕД	БРОЈ УЧЕНИКА
I	9
II	15
III	20
IV	17
V	22
VI	17
VII	19
VIII	23
СВЕГА	142

ЗА ЦЕЛУ ОСНОВНУ ШКОЛУ	
Број ученика	142
Број одељења	11

Број ученика који похађају наставу према индивидуалном образовном плану на почетку 2026/27.године :

ИОП 1 – 10

ИОП 2 – 1

3.2 Распоред смена и ритам радног дана

Настава у школској 2026/2027.години одвијаће се у једној смени у матичној школи и подручним одељењима.

За све ученике првог и другог циклуса обавезна настава као и остали облици образовно-васпитног рада организују се према усвојеном распореду часова, за све ученике у одељењу истовремено. Час наставе траје 45 минута.

Праћење и вредновање развоја, напредовања, ангажовања и оцењивања ученика обављаће се у току непосредног образовно-васпитног рада, у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Редовна настава почиње у 8 часова а завршава се 13: 10 (шести час). После шестог часа реализоваће се ваннаставне активности : школске секције и обogaћени једносменски рад који се ове године реализује у новим терминима од 14:30 до 17:30 односно од 15:00 до 18:00 часова због неадекватног превоза ученика путника.

Распоред звоњења

Нижњи и виши разреди

претчас	7,10	-	7,55
1. час	8,00	-	8,45
2. час	08,50	-	09,35
3. час	09,55	-	10,40
4.час	10,45	-	11,30
5.час	11,35	-	12,20
6.час	12,25	-	13,10

3.3 Дежурство наставника

Дежурство наставника регулисано је Правилником о дежурству наставника, ученика и помоћно – техничког особља у Основној школи „Бранко Перих“ Рудна Глава.

Дежурство у Школи изводе дежурни наставници, и помоћно-техничко особље (спремачице) у складу са процесом наставе. Дежурство почиње непосредно пре почетка наставе (7,00), а завршава се након завршетка последњег часа, односно у (13:30).

Дежурство помоћно-техничког особља : Помоћно-техничко особље помаже у раду дежурним наставницима.

У школској 2026/27. години у школи ће бити присутан и школски полицајац.

3.4 Динамика тока школске године, класификациони периоди

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Министар просвете доноси Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину.

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

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

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

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици. Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове

безбедности и здравља на раду, није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

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

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

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

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

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

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 4. маја 2027. године.

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

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;

5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве

холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

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

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 9. марта 2027. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. маја 2027. године, на први дан Курбан-бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 26. до 29. марта 2027. године, православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у понедељак 28. јуна 2027. године. Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.

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

Поправни испити организују се јуну и августу 2027. године.

Разредни испити организују се у јуну и августу 2027. године.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ**

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

Укупно наставних дана: 84

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 96

3.5. Дани отворених врата школе

На седници Наставничког већа донета је одлука којим данима родитељи могу да присуствују настави.

Како би се родитељи и на овај начин укључили у рад школе, и како би све протекло у најбољем реду, у интересу сарадње која је у корист деце, потребно је да се поштују следећа правила:

- Потребно је да родитељ обавести наставника чији час жели да посети, недељу дана пре посете
- Једном часу могу да присуствују највише три родитеља (уколико се појави више од троје заинтересованих, час посећују прво троје са списка, док ће се осталима понудити следећи термин)
- Родитељ је само посматрач и за време трајања часа није дозвољено коментарисање нити било какво ометање часа
- Своје утиске, родитељ ако жели, може пренети након завршеног часа
- Мобилни телефони морају бити искључени
- Снимање и фотографисање није дозвољено

Дани отворених врата школе за сваког предметног наставника и професора разредне наставе су истакнута на огласној табли панона за родитеље.

3.6. Распоред часова

Распореди часова у матичној и подручним школама су благовремено урађени и саставни су део Годишњег плана рада школе (распореди часова у прилогу 2.).

3.7. Структура четрдесеточасовне радне недеље

Полазећи од законских обавеза, општег и посебног колективног уговора, као и од Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника и стручних сарадника, за све раднике школе урађена је структура четрдесето часовне радне недеље.

ПОСЛОВИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА (100 %)	ЧАСОВА
1.Планирање и програмирање образовно васпитног рада и вредновање остварених резултата	6
2.Инструктивно-педагошко-психолошки рад са наставницима	6
3.Рад са ученицима	10
4.Сарадња са родитељима	4
5.Истраживање образовно васпитне праксе	4

6.Рад у стручним органима	2
7.Сарадња са стручним институцијама,друштвеном средином и Стручно усавршавање	4
8.Вођење документације	2
9.Припреме за рад	2
УКУПНО ЧАСОВА	40

ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКАРА (50 %)	ЧАСОВА
1. Набавка и стручно-техничка обрада књига,час.лист.	1
2. Издавање књига, листова и часописа и вођење евиденције	15
3. Информација наставника о новим књигама и часописима	0,5
4. Организовање књижевних сусрета	0,5
5. Уређење паноа и илустрација књига	0,5
6. Стручно уређење библиотеке	0,5
7. Популација књига	0,5
8. Рад у стручним органима школе	0,5
9. Педагошко усавршавање	0,5
10. Вођење дневника рада и подношење извештаја о раду библиотеке	0,5
УКУПНО ЧАСОВА :	20

ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	ЧАСОВА
1. Саветодавни рад са радницима	6
2. Послови стручних служби и тела	7
3. Аналитички послови	4
4. Педагошко-инструктивни послови	5
5. Послови у органима и комисијама	2
6. Послови школа – средина	6
7. Саветодавни рад са ученицима	1
8. Саветодавни рад са родитељима	1
9. Стручно усавршавање	1
10.Увид у рад радника	2
11. Послови програмирања рада школе	4
12. Остали послови	1
УКУПНО ЧАСОВА	40

ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ (100 %)	
1. Послови нормативне делатности	6
2. Послови управног поступка	8
3. Праћење законских и других прописа	2
4. Извештајни послови	6
5. Кадровско-персонални послови	8
6. Административни послови органа и комисија	8
7. Административни послови (архивски извештаји и др.)	6
8. Сарадња са ученицима, радницима и родитељима	4
9. Израда свих врста уговора	8
10. Израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката	2
11. Праћење примене општих аката и давање објашњења и тумачења	4
12. Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге...	4
13. Правно-технички послови око избора за органе школе	8
14. Сарадња са стручним органима и директором	2
15. Рад са помоћним особљем	4
Послови наплата од корисника средстава школе	
УКУПНО ЧАСОВА	40

ПОСЛОВИ ДОМАРА ШКОЛЕ	ЧАСОВА
1. Набавка потрошног материјала	2
2. Текуће одржавање објекта, инсталације, опреме	6
3. Одржавање дворишта	3
4. Отклањање кварова на инсталацији и опреми	5
5. Чување опреме и објекта	3
6. Курирски послови	1
7. Сарадња са радницима школе	2
8. Повремени сезонски послови у школи	2
9. Ложење и послови око набавке грева	12
10. Старање о функционисању инвентара	3
11. Остали послови	1
УКУПНО ЧАСОВА	40

ПОСЛОВИ КУВАРА	ЧАСОВА
1. Припремање хране	20
2. Одржавање просторија кухиње	5
3. Дистрибуција хране	3
4. Прање посуђа	8
5. Одржавање инвентара	1
6. Подношење извештаја о утрошку хране	1
7. Обављање послова везаних за свечаности	1
8. Повремени текући послови и остало	1
УКУПНО ЧАСОВА	40

ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ	ЧАСОВА
1. Чишћење просторија	20
2. Чишћење школског дворишта	5
3. Одржавање хигијене на средствима рада	7
4. Остали послови по налогу директора школе	4
5. Послови везани за школске свечаности	1
6. Повремени текући и остали сезонски послови	2
7. Послови дежурства	1
УКУПНО ЧАСОВА	40

Структура радних обавеза наставника разредне наставе у оквиру 40-часовне радне недеље и структура радних обавеза наставника предметне наставе у оквиру 40-часовне радне недеље саставни су делови Годишњег плана рада школе и налазе се у прилог (ПРИЛОГ 3)

3.8. Разредна старешинства, руководиоци стручних већа, Актива, Тимова, чланови Тимова и актива

Разредна старешинства

Рудна Глава

Први разред – Сузана Брјазовић
Други разред – Весна Машић
Трећи разред – Оливера Журкић
Четврти разред – Мирјана Журкић
Пети разред – Дејан Петровић
Шести разред – Марина Голубовић Ристић
Седми разред – Велибор Филиповић
Осми разред – Габријел Милосављевић

Крш

трећи+четврти разред – Јулијана Сурдуловић

Црнајка

трећи разред и четврти – Мирјана Живановић
први и други – Весна Богдановић

Руководиоци стручних и одељењских већа

- Стручно веће разредне наставе – Мирјана Живановић
- Стручно веће друштвено – језичке групе предмета – Марина Голубовић Ристић
- Стручно веће природне групе предмета – Ненад Филиповић
- Стручно веће уметности и вештина – Гордана Никић
- Одељењско веће нижих разреда – Весна Богдановић
- Одељењско веће виших разреда – Велибор Филиповић

Руководилац одељењског већа нижих разреда : Весна Богдановић

Руководилац одељењског већа виших разреда : Велибор Филиповић

Чланови Актива и Тимова у школској 2026-2027.години

Тим за самовредновање – Марина Голубовић Ристић, Ана Станковић, Сузана Брјазовић, Весна Машић (руководилац), представник Савета родитеља, представник локалне самоуправе и Ученичког парламента Рената Аврамовић.

Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и зенемаривања – Дејан Трифуновић (директор и руководилац), Габријел Милосављевић, Дејан Петровић, Марина Голубовић Ристић, Лаура Траиловић, **представник Савета родитеља и Ученичког парламента** Јана Радуловић .

Тим за кризне догађаје – Дејан Трифуновић (директор и руководилац), Весна Машић, Дејан Петровић, Лаура Траиловић, **представник Савета родитеља**

Тим за инклузивно образовање – Јасмина Миленковић ,Оливера Журкић, Татјана Ђорђевић, Кристина Костандиновић и Мирјана Журкић (руководилац).

Тим за професионални развој– Катарина Трујановић (руководилац), Јулијана Сурдуловић, Весна Богдановић, Мирјана Журкић, Кристина Костандиновић.

Тим за развој међупредметних компетенција – Ненад Филиповић, Марина Голубовић, Дејан Петровић, Велибор Филиповић, Јована Ристановић .

Тим за естетско уређење школе: стални чланови тима –Гордана Никић, Љубомир Филиповић, Јулијана Сурдуловић, Мирјана Живановић и Сузана Брјазовић (руководилац); Весна Машић, повремено чланови тима – наставници,учитељи,ученици,теткице.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе – Габријел Милосављевић (руководилац), Катарина Трујановић, Весна Богдановић, Видосава Петковић, представник Савета родитеља, Представник Ученичког парламента .

Тим за професионалну оријентацију: Велибор Филиповић, Марина Голубовић Ристић (руководилац), Сања Барбуловић, Габријел Милосављевић.

Стручни актив за развој Школског програма- Оливера Журкић (координатор), Велибор Филиповић, Катарина Трујановић, Сања Барбуловић и Татјана Ђорђевић.

Стручни актив за ШРП : Габријел Милосављевић, Дејан Трифуновић (директор и руководилац), Весна Машић, Оливера Журкић, Дејан Петровић,представник Ученичког парламента , представник Савета родитеља и представник локалне самоуправе.

3.9. Календар значајних активности

Назив активности	Садржај активности	Време реализације
Школске свечаности	Дечија недеља Прослава Нове године Светосавска свечаност 8.март Дан Школе	Октобар 2026. Децембар 2026.г. Јануар 2027.г. Март 2027 год
Такмичења, смотре, изложбе, конкурси	Маскенбал – избор и награђивање најоригиналнијих маски Литерарно-ликовни конкурс поводом Дана школе и изложба одабраних радова Школски светосавски литерарно – ликовни конкурс и изложба одабраних радова Изложба дечјих радова поводом Нове године Ускршњи конкурс- осликавање јаја и ликовни радови –изложба Изложба и конкурс поводом 8.марта Светски дан здравља – превентивни програми у сузбијању болести зависности (квиз за ученике шестог,седмог и осмог разреда) Математичко такмичење „Мислеша“	Октобар 2026. Март 2027. Децембар-Јануар Април 2027. г Март 2027.г Април 2027.г. Април 2027г.

Хуманитарне – друштвене активности	Акција солидарности „Деца – деци“ Ђачка изложба	Током школске Године
--	--	-----------------------------

Спортске активности	Организовање спортског дана поводом Дана школе Спортски сусрети међу ученицима млађих разреда (између две ватре, фудбал) Јесењи крос Крос РТС-а	Март 2027.г. Октобар 2026.г. Мај 2027.г.
Културне активности	Организовање прославе Нове године Матурско вече за ученике осмог разреда Весели крај школске године (пригодан програм)	Децембар 20256г. Јун 2027.г. Јун 2027.г.

IV

Органи управљања

4.1.Школски одбор

Чланови Школског одбора ОШ“Бранко Перих“ Рудна Глава у школској 2026/2027 години су :

1. Велибор Филиповић, представник запослених
2. Загор Сурдуловић, представник родитеља
3. Драгош Стојановић, представник локалне заједнице
4. Јулијана Сурдуловић, представник запослених
5. Ненад Филиповић, представник запослених
6. Зоран Веселиновски, представник локалне заједнице
7. Давор Уршикић, представник локалне заједнице
8. Јелена Катић, представник родитеља
9. Милош Димитријевић, представник родитеља

ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

Активности	Време реализације
Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2026/27.годину	
Усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе	
Усвајање Извештаја о раду директора школе за школску 2025/26.годину	
Анализа припремљеност школе за нову школску годину	СЕПТЕМБАР
Усвајање Извештај о стручном усавршавању наставника за школску 2025/2026.	
Усвајање Плана усавршавања наставника за школску 2026/27.	
Финансијски план школе за 2027 .годину	

Усвајање Плана рада Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања за школску 2026/27 годину Усвајање извештаја о раду Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања за школску 2025/26.годину Усвајање извештаја о раду Стручног актива за школско развојно планирање за школску 2025/26.годину Усвајање плана рада Стручног актива за школско развојно планирање за школску 2026/27.годину Усвајање извештаја о самовредновању за школску 2025/26.годину Усвајање Плана рада Тима за самовредновање за школску 2026/27.годину Избор из редова чланова ШО који ће бити чланови Тима за самовредновање, Стручног актива за ШРП Упознавање са успехом ученика на крају школске 2025/26.године Упознавање са извештајем о завршном испиту	
---	--

Активности	Време реализације
Успех и владање ученика на крају првог тромесечја 2026/2027.године.	НОВЕМБАР
Формирање пописних комисија за основна средства, ситан инвентар, благајну, огревног дрвета, намирнице у ђачкој кухињи и стање на текућим рачунима	

Активности	Време реализације
Разматрање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2026/27. Године	ДЕЦЕМБАР

Активности	Време реализације
План јавних набавки и набавки на које се закон не примењује за 2026. Годину	ЈАНУАР

Активности	Време реализације
Усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе за прво полугодиште (полугодишњи извештај) Усвајање Извештаја о раду директора школе за прво полугодиште школске 2026/27.годину Усвајање Извештај о стручном усавршавању наставника за прво полугодиште школске 2026/27. Усвајање извештаја о раду Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања током првог полугодишта школске 2026/27.годину Усвајање извештаја о раду Стручног актива за школско развојно планирање за током првог полугодишта школске 2026/27 .годину Усвајање извештаја о самовредновању за прво полугодиште школске 2026/27.године Усвајање извештаја пописних комисија Усвајање завршног рачуна	ФЕБРУАР

Активности	Време реализације
Разматрање успеха и владања ученика на крају трећег класификационог циклуса школске 2026/27. Године	МАРТ/АПРИЛ
Извештај о јавним набавкама за 2026. Годину	
Разно	

4.2.Директор школе

Директор школе има утврђене задатке прописане Законом, Статутом и општим актима школе. Основни задатак директора је реализација Годишњег плана рада школе и спровођење законитости рада школе.

Област рада	Садржај рада	Време	Носиоци активности	Начин праћења
Програмирање рада школе	Израда предлога годишњег програма рада школе Израда распореда рада запослених Израда годишњег и месечних планова рада директора	VI,VIII VIII ток.год.	Директор, стручни сарадник, Тим за ШРП	Извештаји
Организациони и материјални послови	Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи Подела задужења на почетку шк. године Организација израде и ажурирање нормативних аката школе Израда предлога плана набавки опреме и наставних средстава Пружање помоћи у обављању административно- финансијских послова	 ток.год.	Директор, секретар, струч. Сарадник књиговођа	Планови рада и задужења, извештаји
Педагошко - Инструктивни рад	Учешће у изради финансијског плана Праћење утрошка финансијских средстава Праћење законских прописа Посета часова са циљем увида у организацију и квалитет рада Обилазак наставе наставника Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова Саветодавни рад са родитељима Саветодавни рад са ученицима	ток.год. ток.год. ток.год. ток.год.	Директор, психолог	Записници, извештаји, непосредни разговори

Аналитички рад	Израда полугодишњег и годишњег извештаја о успеху ученика и реализацији годишњег програма рада школе Израда различитих извештаја за потребе педагошких и друштвених институција Анализа реализације програма свог рада, рада наставника и сарадника	ток.год.	Директор, стручни сарадник Наставници	Извештаји, планови, записници
Рад у стручним органима	Припремање седница стручних органа и Школског одбора Педагошко-инструктивни послови у раду стручних органа Припрема и вођење седница Наставничког већа и Педагошког колегијума Извршни послови-рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа	ток.год. ток.год.	Директор, секретар, струч.сарадник, чланови педагошког колегијума	Записници, извештаји, одлуке, разговори, закључци
Педагошка документација	Вођење документације о свом раду Вођење документације о посетама часовима наставника, о посети издвојеним одељењима... Вођење адекватне документације неопходне за израду извештаја о раду школе и Годишњег програма рада школе	ток.год.	Директор, стручни сарадник	Извештаји, записници, разговори
Стручно усавршавање	Учешће у раду стручних актива, семинара Праћење стручне литературе Учешће у семинарима за руководиоце	ток.год.	Директор, стручни сарадник Секретар	Извештаји о посећеним семинарима, разговори

Послови директора школе се могу поделити на сталне , који се јављају током целе године и посебне, који се обављају у складу са процесом образовно-васпитног рада. Сви ти послови подељени су на следеће области и обухватају следеће садржаје :

Стални послови у току седмице и месеца

- Увид у организацију васпитно-образовног рада у школи и праћење реализације Годишњег плана рада школе .
- Иницирање активности на пољу стручног усавршавања и других активности у циљу унапређивања васпитно- образовног рада.
- Увид и праћење рада стручних сарадника, секретара, финансијског и помоћно-техничког особља школе.
- Праћење материјално-финансијског пословања школе.
- Посета часовима васпитно-образовног рада наставника и педагошко-инструктивни рад са наставницима.
- Сарадња са родитељима, друштвеном средином, МЗ, Школском управом у Зајечару.
- Припрема и руковођење седницама Наставничког већа.
- Учесће у раду разредних и стручних већа школе.
- Сарадња са педагошко-психолошком службом школе.
- Рад на стручно-педагошком усавршавању.
- Рад на школском маркетингу.
- Праћење реализације развојног плана .
- Нормативна делатност.

Посебни послови

1.	Организација образовно-васпитног рада, израда Извештаја о раду у протеклој шк.години, припрема Годишњег плана рада за школску 2026/27.	август-септембар	Директор / ППС
2.	Решавање кадровских питања, саветодавни рад и помоћ наставницима		Директор / секретар
3.	Седница Савета родитеља и седница Школског одбора		Директор / секретар
4.	Седница Наставничког већа		Директор / ППС

6.	Преглед планова рада наставника, финансијско пословање школе	октобар	Директор / ППС/ шеф рачуноводства
7.	Праћење ангажовања ученика у ваннаставним активностима		Директор / предметни наставници
8.	Обилазак часова редовне наставе		Директор / ППС
9.	Учешће у припреми Дечије недеље, пријем првака у Дечији савез		Директор / наставници
10.	Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода	новембар	Директор / ППС
11.	Праћење плана унапређивања наставног процеса и стручног усавршавања наставника		Директор / ППС
12.	Седница Савета родитеља		Директор / председник Савета родитеља
13.	Седница Школског одбора		Директор / председник Школског одбора/ секретар
14.	Увид у динамику оцењивања ученика		Директор / председници стручних већа / ППС
15.	Анализа успеха на крају првог полугодишта	децембар	Директор / ППС
16.	Седница Наставничког већа		
17.	Организација пописа и инвентарисања средстава школе		Директор / шеф рачуноводства / економ
18.	Припрема за израду полугодишњег извештаја о раду		директор
19.	Преглед вођења педагошке документације		Директор
20.	Израда полугодишњег извештаја		Директор
21.	Праћење материјално-финансијског пословања		Директор / шеф рачуноводства
22.	Праћење стручног усавршавања наставника		Директор / ППС

23.	Седница Савета родитеља и седница Школског одбора	јануар - фебруар	Директор / председник Школског одбора/ секретар/председник Савета родитеља
24.	Организација прославе школске славе		Директор / наставници / родитељи/ученици
25.	Припрема извештаја о финансијском пословању школе		Директор / шеф рачуноводства
26.	Учешће у организацији такмичења ученика	март	Директор / председници стручних већа
27.	Анализа употребе расположивих наставних средстава у настави (разматрање извештаја стручних већа) Обилазак часова редовне наставе		Директор / председници стручних већа / ППС
28.	Анализа успеха и владања на крају 3. класификационог периода	април	Директор / ППС
29.	Седница Наставничког већа		
30.	Организација око пролећног уређења школског дворишта		Директор / наставници / ученици / помоћно техничко особље
31.	Седница Савета родитеља и Седница Школског одбора		Директор / председник Школског одбора/ секретар/председник Савета родитеља
32.	Припреме за извођење ђачких екскурзија		Директор / секретар / одељењске старешине
33.	Реализација ђачких екскурзија	мај	
34.	Учешће у организацији предавања на тему професионалне оријентације ученика осмих разреда		Директор / ППС / одељењске старешине

35.	Организација припремне наставе за полагање завршног испита		Директор / предметни наставници
36.	Припрема Школског програма за наредну школску годину	јун	Директор / тим за израду Школског програма
	Анализа успеха ученика осмих разреда на крају другог полугодишта		Директор / ППС
37.	Седница Наставничког већа		Директор / ППС
38.	Организација завршног испита		Директор / секретар / ППС / одељењске старешине
39.	Припрема за израду Извештаја о раду школе		директор
40.	Сагледавање кадровских потреба	јун	Директор / секретар
41.	Седница Школског одбора		Директор / председник Школског одбора
42.	Припреме за уређење објеката и дворишта у току летњег распуста		Директор / помоћно техничко особље
43.	Седница Савета родитеља		Директор / председник Савета родитеља
44.	Организација припремне наставе за ученике упућене на полагање поправних испита	јул - август	Директор / предметни наставници
45.	Израда извештаја о раду школе		директор
46.	Израда Годишњег плана рада		Директор / ППС / секретар
47.	Решавање кадровских питања и припреме за почетак школске 2025/2026.		директор
48.	Подела одељења и предмета на наставнике за школску 2026. / 2027.		Директор / ППС
49.	Седница Наставничког већа		Директор
50.	Седница Школског одбора		Директор / председник Школског одбора

V

Саветодавни органи

5.1. Савет родитеља

Чланови Савета родитеља у школској 2026/2027 године су:

1. Јелена Павловић
2. Бојан Бкић
3. Владан Сурдуловић
4. Јасминка Јанковић
5. Андријана Илић
6. Дејан Катић
7. Марија Јаношевић
8. Дамир Радуловић
9. Милена Панић
10. Николина Радуловић
11. Милош Димитријевић

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27.ГОДИНУ

Активности	Време реализације
Избор родитеља-представника одељења за Савет родитеља школе на мандатни период од 1 године	
Избор председника Савета родитеља школе за школску 2026/27. Годину	
Давање сагласности на рад ђачке кухиње за школску 2026/27. Годину	СЕПТЕМБАР
Разматрање наменског коришћења средстава од донација	
Избор представника родитеља за "Тим за заштиту ученика од насиља, Тим за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе	
Упознавање са успехом и владањем ученика на крају школске 2025/2026.	
Разматрање резултата са завршног испита 2025/2026. године	

Формирање организационог одбора из редова родитеља за реализацију заједничких активности ученика, наставника и родитеља	
Разматрање понуда фотографских услуга за 2026/ 2027. годину	
Обавештење у вези понуда за осигурање ученика за школску 2026 /2026. годину, Анализа рада Ђачке кухиње	НОВЕМБАР ДЕЦЕМБАР
Упознавање са успехом и владањем ученика на крају другог класификационог периода за школску 2026/2027. годину	ЈАНУАР ФЕБРУАР

Упознавање са правилима понашања ученика на ђачкој екскурзији	АПРИЛ
Информисање и разматрање резултата на пробном завршном испиту ученика 8-их разреда школске 2026/27. године	
Упознавање са Упутством за спровођење завршног испита на крају основног образовања школске 2026/2026. Године	
Анализа рада Ђачке кухиње	
Упознавање са извештајем о реализацији ђачких екскурзија	МАЈ- ЈУН

5.2. Ученички парламент

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27.ГОДИНУ

Активности	Носиоци реализације	Начин праћења	Време
1. Избор представника одељења чланова Ученичког парламента 2.Конституисање Ученичког парламента 3. Избор руководства Ученичког парламента 4. Избор представника Школског одбора, Тима за самовредновање, Тима за заштиту ученика и Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе 5. Усвајање Плана рада Ученичког парламента у овој школској години 6. Упознавање са Годишњим планом рада школе 7. Упознавање са годишњим планом рада Тима за заштиту, Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе и Стручног актива за ШРП 8. Упознавање са извештајем о успеху ученика на крају школске 2025/26.године 9. Упознавање са извештајем о реализацији завршног испита за школску 2025/26.годину	чланови Ученичког парламента	записник	Септембар
1.Упознавање чланова Парламента са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова; упознавање са нормативним актима школе (Статут; Програм рада школе); Законом о основама система (део који се односи на	чланови Ученичког парламента	записник, Правилник о раду, План	

ученике); Правилником о понашању ученика; Пословником о раду парламента и сл. 2. Проблеми у школском животу: побољшање услова школског живота и промоција учтивог понашања; промовисање добрих примера из школског живота 3. Дечија недеља (учешће у организацији и реализацији активности)		рада, фотографије	Октобар
1.Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа) 2. Хуманитарне акције, предлози, спровођење 3. Међународни дан толеранције 16. новембар 4. Светски дан деце 20. новембар Дан Конвенције о правима детета 5.Представљање области Дигитално насиље – превенција реаговање као подршка образовно-васпитним установама за заштиту ученика и ученица од дигиталног насиља	чланови Ученичког парламента	записник, извештај	Новембар
1. Болести зависности – Дан борбе против сиде 2. Новогодишња еуфорија – активности	чланови Ученичког парламента	записник, фотографије	Децембар
1.Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа) 2. Прослава Дана Светог Саве 3. Упознавање са полугодишњим извештајем о раду школе, Тима за заштиту, Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе, Стручног актива за ШРП	чланови Ученичког парламента	записник, извештај, фотографије	Јануар

4. Анализа реализације ваннаставних активности, предлози			
1. Прослава Дана школе 2. Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа) 3. Спортска недеља 4. Избор уџбеника	чланови Ученичког парламента	записник, извештај, фотографије	Март–април
1. Светски дан здравља - обележавање 2. Професионална оријентација – представљање средњих школа 3. Припрема активности за извођење излета и екскурзија 4. .Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа)	чланови Ученичког парламента	записник, фотографије	Април
1. Дискусија о завршном испиту(упознавање са Стручним упутством) 2. Упознавање са годишњим извештајем о раду школе, Тима за заштиту, Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе, Стручног актива за ШРП 3. Анализа рада Ученичког парламента – Извештај о раду	чланови Ученичког парламента	записник, извештај	Јун
- Чланови Парламента као вршњачки едукатори – преношење искустава у своје одељење; покретање акција на нивоу одељења - Културно-забавни живот ученика - осмишљавање активности - Сарадња са управом школе; понашање ученика; испуњавање обавеза ученика - Предлози за осавремењивање наставе - Сарадња са Вршњачким тимом			Током године

VI

СТРУЧНИ ОРГАНИ

6.1.Наставничко веће

Време одржавања	Програмски садржај	Носиоци реализације	Начин праћења
Август/Септембар	- Подела предмета на наставнике - Подела одељ. старешинстава и осталих задужења(стручна већа,активи,секциј е) - Информације о школском календару - Планирање наставних и ваннаставних садржаја - Организационе припреме за почетак школске године - Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана - Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за 2026/2027.годину - Верификација чланова Савета родитеља	Директор, стручни сарадник	Записници са седница одељенских већа виших и нижих разреда. Записници са седница Наставничког већа

Новембар	- Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода - Извештај о самовредновању - Праћење, анализа и реализација ШРП	Предметни наставници Стручни сарадник Одељ. старешине Директор	Извештаји и записници седница одељенских већа виших и нижих разреда Извештај Тима за самовредновање и психолога школе
Децембар/Јануар	- Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта - Анализа реализације планираног броја часова обавезне и ваннаставних активности - Припреме за обележавање Савиндана - Организационе припреме за рад у другом полугодишту - Разматрање полугодишњег извештаја о раду	Стручни сарадник одељењске старешине, предметни наставници, учитељи директор	- Извештаји и записници седница одељенских већа виших и нижих разреда Записници са седница - Наставничког већа -Извештај
Април	- Анализа успеха и владање ученика на крају трећег тромесечја - Разматрање резултата пробног завршног испита - Организација екскурзија од I до VIII разреда	Директор Стручни сарадник Предметни наставници, учитељи и секретар	Извештаји и записници седница одељенских већа Записници са седница Наставничког већа. Извештај са пробног завршног испита

Јун	- Утврђивање успеха ученика VIII разреда на крају другог полугодишта - Одлука о додељивању похвала, награда и посебних диплома - Извештај о изведеним екскурзијама - Организација припремне наставе за полагање завршног испита - Организација званичне свечаности за ученике VIII разреда	Директор Стручни сарадник Предметни наставници Стр. вође пута Предметни наставници Одељенске старешине VIII разреда, директор, родитељи	Извештаји одељенских старешина. Записници са седница Наставничког већа. Извештај Стр. вођа екскурзија. Планови рада предметних наставника за припремну наставу (квалификациони испит)

6.2. Педагошки колегијум

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе. Педагошки колегијум ће разматрати и заузимати ставове у вези са обезбеђивањем и унапређивањем квалитета образовно-васпитног рада, остваривање развојни план школе, предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Месец	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦ И АКТИВНОСТИ
IX – X	- Усвајање плана рада за школску 2026/27. год. - Опремљеност школе наставним средствима - Услови рада школе - Усвајање ИОП-ова - Усвајање критеријума оцењивања - Анализа резултата завршног испита	- договор - састанак - извештај - извештај - дискусија	- директор - стручни сарадник - чланови стручних већа - директор
XI- XII	- Анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периода - Стручно усавршавање наставника - Анализа реализације плана ваннаставних активности и ОЈР	- извештај, - дискусија - извештај, - дискусија	- стручни сарадник - директор - Тим за стручно усавршавање - чланови Пед. колегијума
II - III	- Остваривање Развојног плана школе - Анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта - Реализација угледних часова - Усвајање ИОП-ова и ревизија	- договор - анализа - извештај, - дискусија	- Актив за ШРП - стручни сарадник - члан

			Педагошко г колегијума
III - IV	-Рад стручних Актива и већа -Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода -Анализа пробног завршног испита	- договор - извештај, -дискусија - извештај,	- члан Педагошко г колегијума -стручни сарадник -директор - чланови стручног већа
VI	-Успех и дисциплина ученика осмог разреда -Припреме за завршни испит и упис ученика осмог разреда у средње школе - Самовредновање рада школе –шта смо урадили -Реализација угледних часова - Извештаји о раду стручних већа и ваннаставних активности, - Стручно усавршавање -Усвајање ИОП-ова и ревизија	- договор - извештај, -дискусија -подела задужења - извештај, -дискусија - договор	- руководиоци стручних већа - члан Педагошко г колегијума -директор -Тим за самовредновање - стручни сарадник -директор - Тим за СУ - Тим за ИОП

VIII	- Разматрање успеха ученика на крају школске године - Договор о раду следеће године	- договор - извештај	- руководиоци стручних већа, Актив а и Тимова - директор - стручни сарадник
-------------	--	---	---

6.3 План рада Одељенског већа нижих разреда за школску 2026/2027. годину

АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Одређивање релације за једнодневну екскурзију ученика	Август септембар	Руководилац ОВ Учитељи Стручни сарадник	Усаглашавање предлога Договор
1. Израда распореда контролних вежби и писмених задатака 2. Избор Дечје штампе 3. Усвајање годишњих планова рада 4. Утврђивање распореда контролних вежби и писмених задатака за 1. полугодиште 5. Договор око активности поводом Дечје недеље	Септембар октобар	Руководилац ОВ Учитељи	Усаглашавање предлога

1. Реализација плана ОВ 2. Оптерећеност ученика школским обавезама 3. Планирање приредбе поводом Дана школе	март	Руководилац ОВ Учитељи	Дискусија Предлози Договор
1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода 2. Анализа дисциплине ученика 3. Избор уџбеника 4. Реализација огледних часова	април	Руководилац ОВ Учитељи Стручни сарадник	Дискусија Анализа Предлози
1. Утврђивање општег успеха на крају другог полугодишта 2. Утврђивање владања ученика 3. Реализација часова 4. Анализа реализације плана ОВ и израда годишњег извештаја о раду ОВ	јун	Руководилац ОВ Учитељи Стручни сарадник	Анализа Дискусија

6.4.Одељењско веће виших разреда

Време	Програмски садржаји	Носиоци реализације	Начин праћења
Септембар	Усвајање плана и програма рада ОВ Организација допунске, додатне наставе и слободних активности Распоред писмених задатака и контролних вежби Усаглашавање критеријума оцењивања Израда ИОП плана	Стручни сарадник, предметни наставници, Тим за инклузивно образовање	Записници, извештаји

Новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода шк.2026/27.год Анализа дисциплине ученика на крају првог класификационог периода шк. 2026/27.год Анализа реализованих часова редовне, додатне, допунске наставе као и ваннаставних активности на крају првог класификационог периода шк. 2026/27. год Разматрање списка ученика по наставним предметима за предстојећа такмичења шк. 2026/2027. год Екскурзија ученика	Стручни сарадник, предметни наставници	Записници, извештаји
Децембар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта шк.2026/27. год Анализа дисциплине ученика на крају првог полугодишта шк.2026/27. год Анализа остварености часова редовне,додатне,допунске наставе и слободних активности на крају првог полугодишта шк.2026/27. год Усвајање распореда контролних вежби и писмених задатака за друго полугодиште школске 2025/26. Године	одељ.стареш предметни наставници стручни сарадник	Записници, извештаји, разговори, анализа, предлог мера
Април	Анализа успеха ученика на крају трећег кл. периода шк: 2026/27. године. Анализа дисциплине ученика на крају трећег кл. периода шк: 2026/27. године Анализа остварености часова Извештаји са одржаних општинских такмичења	одељ.стареш предметни наставници стручни сарадник	Записници, извештаји, разговори,

Јун	Утврђивање општег успеха и владања ученика осмог разреда Предлог за доделу Вукових диплома, Диплома Доситеј Обрадовић и похвала за ученике VIII разреда и предлог ђака генерације Организација припремне наставе за ученике осмог разреда Утврђивање успеха ученика на крају шк. 2026/2027. Предлог за доделу похвалница Извештај о раду већа	одељ.стареш предметни наставници стручни сарадник	Записници, извештаји, разговори
-----	---	--	--

6.5 План рада стручног већа разредне наставе

Циљ	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Начини праћења
Доношење плана рада. Побољшати резултате васпитно образовног рада, развијање сарадње са родитељима и неговање међусобног поштовања, сарадње, солидарности	-Усвајање Програма рада Стручног већа -Усвајање критеријума оцењивања -Предлагање плана екскурзије за ову школску годину - Предлагање додатне ученичке литературе (дечја штампа) -Оплемењивање радног простора, предлози за израду паноя	Руководилац Стручног већа; учитељи	Септембар 2026.	Разговори, седнице
Доношење плана рада. Побољшати резултате васпитно образовног рада, развијање сарадње са родитељима и неговање међусобног поштовања, сарадње,	- Учешће ученика у „Дечјој недељи“ –анализа активности -Сарадња са родитељима - Проблеми у раду, размена мишљења - Тешкоће у учењу ученика, допунска настава, избор ученика за	Руководилац Стручног већа; учитељи	Октобар 2026.	Радови деце и учитеља

солидарности	допунску наставу			
Решавање проблема у настави; побољшање нивоа постигнућа деце; правилно вредновање знања	-Анализа рада и проблеми у настави -Успех и дисциплина ученика на крају 1. тромесечја	Руководилац Стручног већа; учитељи	Новембар 2026.	Разговори, седнице, педагошка документација
Решавање проблема у настави; побољшање нивоа постигнућа деце; правилно вредновање знања	-Анализа рада секција, учешће на Новогодишњем штанду -Усмена размена практичних искустава -Значај континуираног праћења и рада напредовања ученика	Руководилац Стручног већа; учитељи	Децембар 2027.	Разговори, седнице, педагошка документација
Анализе рада; подношење извештаја; осавремењивање наставе; сарадња са родитељима и друштвеном средином	-Анализа рада Стручног већа -Примена савремених метода у настави -Обележавање Светог Саве	Руководилац Стручног већа; учитељи	Јануар 2027.	Разговори, седнице, педагошка документација
Анализе рада; подношење извештаја; осавремењивање наставе; сарадња са родитељима и друштвеном средином	-Мере за побољшање успеха-предлози -Припремање активности поводом Дана школе	Руководилац Стручног већа; учитељи	Фебруар 2027.	Разговори, седнице, педагошка документација
Анализе рада; подношење извештаја; осавремењивање наставе; сарадња са родитељима и друштвеном средином	-Припремање изложбе и приредбе поводом 8. марта -Анализа сарадње са друштвеном средином -Избор уџбеника за наредну школску годину	Руководилац Стручног већа; учитељи	Март 2027.	Разговори, седнице, педагошка документација
Реализација мера за унапређење образовно –	-Успех и владање ученика на крају трћег квартала) -Припремање	Руководилац Стручног већа; учитељи	Април 2027.	Разговори, седнице, педагошка документација

васпитног рада	изложбе и приредбе поводом Ускрса -Анализа реализације и функционисања програма према ИОП-у -Договор око посете специјализоване изложбе “ЕХРО 2027 Београд“			
Доношење нацрта новог плана	-Процена реализације корелације међу предметима -Реализација екскурзије, процена успешности и усклађености са планом и програмом -Извештај обележавања значајних датума -Реализација тематских дана на основу смерница(Дани сећања и заједништва)	Руководилац Стручног већа; учитељи	Мај 2027.	Разговори, седнице, педагошка документација
Доношење нацрта новог плана	-Договор о припреми програма за пријем будућих првака -Процена коришћења децје штампе -Анализа постигнутих резултата ученика који су учествовали на такмичењима током школске године -Израда нацрта плана за наредну школску годину	Руководилац Стручног већа; учитељи	Јун 2027.	

6.6. План рада стручног већа природне групе предмета школске 2026/27.године

СЕПТЕМБАР:

1. Чланови већа
2. Усаглашавање критеријума оцењивања ученика из природне групе предмета
3. Усвајање Годишњег плана рада
4. Планови стручног усавршавања
5. Текућа питања

ОКТОБАР:

1. Извештај о спровођењу наставе
2. Опремљеност кабинета и потребе наставника за новим наставним средствима
3. Текућа питања

НОВЕМБАР:

1. Анализа успеха у првом класификационом периоду
2. Оцењивање ученика – уједначавање критеријума
3. Допунска , додатна и припремна настава
4. Текућа питања

ДЕЦЕМБАР, ЈАНУАР:

1. Обележавање значајних датума (Нова година, Божићни празници, Школска слава)
2. Употреба дигиталних технологија у настави
3. Анализа успеха на крају првог полугођа
4. Текућа питања

ФЕБРУАР,МАРТ:

1. Реализација плана стручних усавршавања
2. Календар такмичења и распоред ученика
3. Текућа питања

АПРИЛ, МАЈ:

1. Успех ученика на крају трећег тромесечја
2. Постигнућа ученика на општинским такмичењима
3. Анализа пробног теста
4. Текућа питања

ЈУН:

1. Анализа успеха ученика
2. Анализа постигнућа на тестовима Мале матуре
3. Креирање плана за наредну школску годину
4. Текућа питања

АВГУСТ :

1. Анализа постигнућа ученика осмог разреда на Завршном испиту

6.7. План рада стручног већа друштвено-језичке групе предмета

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НАПОМЕНА
1. Усвајање годишњег плана рада Стручног већа 2. Усклађивање планова и програма предмета – корелација 3. Усаглашавање критеријума оцењивања – минимум знања из српског језика и страних језика (сарадња са психолошко-педагошком службом) 4. Планирање писмених задатака и других видова писменог изражавања. 5. Задужења у оквиру слободних активности. Формирање секција, избор руководиоца секција 6. Израда планова посета, излета и екскурзија	Чланови већа	септембар	Записник са састанка, Годишњи план рада, предлог плана екскурзије, усклађени критеријум и оцењивања план задужења за обележавање Европског дана језика	

7. Усвајање годишњег личног плана професионалног развоја 8. Планирање активности поводом обележавања Европског дана језика				
1. Провера оспособљености ученика у читању и писању ћирилице и латинице 2. Естетско уређење простора учионица 3. Избор тема за писмене задатке и усвајање критеријума за вредновање писмених задатака	Чланови већа	октобар	Записник са састанка, Годишњи план рада, списак тема за писмене задатке, скала вредновања радова ученика	
1. Анализа успеха ученика после првог класификационог периода 2. Припреме за прославу Школске славе, Свети Сава	Чланови већа,	новембар – децембар	Записник са састанка, Годишњи план рада, анализа успеха ученика, план задужења за прославу Школске славе	
1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2. Квалитет додатне и допунске наставе 3. Анализа остварености годишњег личног плана професионалног развоја 4. Предлог уџбеника за наредну школску 2027/2028.-у годину 5. Анализа рада секција на крају првог полугодишта 6. Припреме за прославу дана школе – сарадња са ученичким парламентом и драмском секцијом	Чланови већа,	јануар – фебруар	Записник са састанка, Годишњи план рада, анализа успеха ученика, извештај о раду стручног актива, евиденција о стручном усавршавању	

1. Анализа резултата ученика на такмичењима (школско и општинско такмичење из историје, српског језика, енглеског језика и руског језика) 2. Учесће на литерарним конкурсима, рад литерарне и драмске секције 3. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода 4. Анализа рада додатне и допунске наставе 5. Симулација завршног теста из српског језика и изборног теста (историја) 6. Планирање активности у оквиру обележавања Недеље сећања и заједништва	Чланови већа	март – април	Записник са састанка, Годишњи план рада, анализа постигнућа ученика на школским такмичењима, евиденција припремне наставе за ученике осмог разреда, анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	
1. Израда завршних тестова 2. Организовање припремне наставе за полагање завршног испита из српског језика и изборног(историја) 3. Анализа резултата са такмичења и предлози за доделу диплома и признања 4. Анализа резултата писаних провера ученика 5. Анализа рада секција на крају другог полугодишта	Чланови већа	мај – јун	Записник са састанка, Годишњи план рада, Предлози за посебне дипломе и признања, извештај симулације завршног испита из српског језика, евиденција резултата писмене провере ученика	

6.8 План рада стручног већа уметности и вештина за школску 2026/27.

Време реализације	Активности	Носиоци активности	Задаци
Септембар	Израда и усвајање годишњег плана и програма рада стручног већа. Корелација плана и програма. Естетско уређење простора Усклађивање критеријума оцењивања	Чланови већа, наставници,	Израда и усвајање годишњег плана рада стручног већа. Израда декора.
Октобар	Припреме за “Дечју недељу”. Припреме за крос РТС-а Утисци о ученицима петог разреда	Чланови већа, ученици	Израда плана за активности у току “Дечје недеље”,
Новембар	Естетско уређење школе. Припреме за предстојећа такмичења из предмета у оквиру већа	Чланови већа, ученици	Израда декора. Израда плана реализације припрема и такмичења.
Децембар	Украшавање простора школе поводом новогодишњих празника. Изложба радова ученика.	Чланови већа, ученици	Реализација ликовних радова, декорација и изложби. Припреме хора .
Јануар	Прослава школске славе „Свети Сава“	Чланови већа, наставници, ученици	Естетско припремање простора поводом прославе школске славе Св.Саве. Припреме хора .
Март	Уређење простора школе. Прослава дана жена „8.март“ Тренинзи, физичко васпитање ученика. Припреме за обележавање дана школе 25.марта	Чланови већа, ученици	Реализација ликовних радова, декорација и изложби. Припреме хора . Припреме за такмичења.из физичког.

Април	Прослава ускршњих празника. Спортске активности. Обележавање дана здравља-7.април Обележавање Недеље сећања и заједништва –избор активности	Чланови већа, наставници, ученици	Реализација ликовних радова . Припреме за такмичења.из физичког. Урађен план активности за Недељу сећања
Мај- Јун	Анализа реализованих активности и успех ученика. Спортске слободне активности за крај школске године. Предлози, идеје, решења.	Чланови већа, наставници, ученици	Анализа активности Организовање, ваннаставних активности, турнири, излети...

VII

СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ

7.1 План рада Стручног актива за школско развојно планирање

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ/ ПРАЋЕЊЕ
Израда плана рада и подела задужења чланова тима Акциони план рада	Чланови тима	Септембар	Састанак, Записник, план рада
Упознавање свих актера са садржајем Акционог плана за школску 2026/27; Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор	Координатор тима	Октобар	Састанак / Записник
Размена информација и заједничко планирање са Тимом за самовредновање	Чланови тимова за ШРП и самовредновање	Октобар	Састанак / записник
Праћење реализације активности ШРП	Чланови тима	Током школске године	документација; извештаји, записници, посете часовима
Извештај о раду тима	Координатор	Квартално	Састанци / записник, извештај

Размена информација и праћење са Тимом за праћење квалитета развоја школе	Координатори и чланови тимова	Квартално	Састанци / записници
---	-------------------------------	-----------	----------------------

7.2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
школске 2026 – 2027. год.

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА
☐ Формирање Актива и договор о раду	☐ Израда Годишњег плана рада ☐ Утврђивање активности којима се прати остваривање програма образовања и васпитања (огледни и угледни часови, часови редовне и допунске наставе); активности у окиру обогаћеног једносменског рада ☐ Израда Анекса Школском програму	Школски тим	септембар – октобар 2026.	Записник Извештај
☐ Израда извештаја о праћењу реализације Школског програма	☐ Анализа реализације Школског програма на крају првог полугодишта ☐ Осврт на примену исхода у процесу оцењивања ученика ☐ Праћење напредовања и вредновање рада ученика	Актив Учитељи Наставници	децембар 2026– јануар 2027.	Записник Извештај

☐ Организовање састанака са координаторим а тимова ☐ Сарадња са институцијама локалне самоуправе	☐ Сарадња са осталим тимовима у школи – праћење реализације Школског програма ☐ Праћење сарадње са институцијама локалне самоуправе на редовним часовима и часовима осталих ваннаставних активности	Актив Остали тимови у школи	март – април 2027.	Записниц и Извештај и
☐ Сарадња са стручним тимовима ☐ Израда извештаја о реализацији Школског програма ☐ Израда извештаја о полагању завршног испита	☐ Израда Глобалних планова за наредну школску годину у сарадњи са стручним тимовима ☐ Анализа реализације Школског програма за школску 2025 – 2026.год. ☐ Анализа напредовања ученика и њихових постигнућа ☐ Анализа полагања Завршног испита	Актив Остали тимови у школи	мај - јун 2027.	Записник Извештај

7.3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ
школска 2026 / 2027. год.

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Израда годишњег плана и рада ТИО	Подела обавеза и задужења за текућу школску годину	ТИО	август 2026.	Евиденција са састанка, план рада
Формирање Тима за инклузивно образовање	Усвајање Годишњег плана рада, Договор о раду	ИОП тим	Септембар 2026.	Записник, Годишњи план рада
Идентификација деце којима је потребна посебна подршка	Прикупљање документације ученика Тим формира мале тимове за индивидуализацију Израда педагошког профила и ИОП-а ученика	ИОП тим, учитељи наставници, родитељи	Од септембра 2026. до фебруара 2027.	ПП и ИОП ученика, записници
Израда индивидуално образовног плана	Успостављање сарадње са родитељима/старатељима ученика којима је потребна додатна образовна подршка, обавештавање родитеља и прибављање њихове сагласности ТИО за ИО одобрава ИОП и шаље на одобрење Педагошком	ИОП тим, учитељи наставници, родитељи	Од септембра 2026. до фебруара 2027.	ПП и ИОП ученика, записници, писмена сагласност родитеља, евиденција са састанка, записник о сарадњи

	колегијуму			
	Учешће ученика у приредбама / спортским активностима / радионицама...			
Ревизија досадашњег ИОП- а	Упознавање педагошког колегијума са реализацијом ИОП-а	ИОП тим	Од октобра 2026. до јуна 2027.	Записник, извештаји наставника, ревизија ИОП-а
	Периодично праћење и вредновање реализације ИОП-а и остварености постављених циљева и стандарда ИОП - а	Наставници који реализују ИОП, ИОП тим, ИК	Новембар, јануар,април, јун	Записник, извештаји наставника, ревизија ИОП-а
Састанак са учитељима и наставницима	Едукација новозапослених и наставника који први пут примењују ИОП: -о изради ПП -изради и примени ИОП-1,2 -ревизији ИОПа -писању дневних припрема	ИОП тим,	Од септембра 2026. до јуна 2027.	ПП, ИОП, ревизије ИОП Записник
Састанак са родитељима	Пружање помоћи ученику и родитељу за превазилажење препрека и потпуном укључивању детета у живот Основне школе	ИОП тим	У току школске године	документација
Састанак са представницим а школских	Сарадња са осталим тимовима у школи	ИОП тим, координатори	Септембар	Записник,

тимова		осталих тимова	2026. Фебруар 2027, јун 2027.	извештаји
Састанак са члановима интерресорне комисије	Сарадња са Интерресорном комисијом Мајданпек и Бор	ИОП тим, разредне старешине , родитељи	У току школске 2026/ 2027.год.	Ревизија ИОП- а ученика, извештаји и пратећа документација
Евалуација инклузивног образовања	Еволуација ИОП -а	Процена успешности мера индивидуализа ције,ИОП -а и предлози за даље активности	У току школске 2026/ 2027.год.	Записник
Израда плана транзиције	Сарадња ТИО са разредним старешином и родитељима ученика	Иоп Тим и предметни наставници	4.тримесечје школске 2026/27.	План транзиције, извештај транзиције разредног старешине за ученика који прелази у наредни ниво или у другу образовну установу
Упознавање колектива са постигнућима ИОП-а	Израда извештаја Излагање резултата спровођења инклузије на седницама већа Полугодишњи годишњи извештаји	Руководилац Тима	Јануар 2027.год. Јун 2027. год.	Извештаји, документација ученика

7.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

ПЛАНИРНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕШНОСТИ
Формирање Тима за ПО за школску 2026/27. Утврђен програм рада Тима за ПО	септембар	ОС осмих разреда, родитељ, ПП служба,	Формиран Тим, континуирана сарадња чланова током целе године
Спровођење анкете о избору средње школе, час ОС, упознавање са активностима на ПО са свим ученицима осмих разреда на часовима ОС	октобар	ПП служба	Сви ученици урадили упитник, анализа одговора и на основу њих планирање конкретних активности на ПО
Реализација радионица ПО за ученике осмог разреда у оквиру пројекта „ПО у Србији“	ток.год	ПП служба	Реализовано најмање по 3 радионице
Организација НЕДЕЉЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ (изложба ликовних и литерарних радова, упознавање са занимањем родитеља, израда презентација)	април	Тим за ПО, родтељи ученика, наставници ликовног, српског језика и информатике	80% реализоване планирне активности у оквиру недеље ПО
Презентација других средњих школа	ток. год	Одељенски старешина осмог разреда, ПП служба	Зависно од интересовања других школа да се презентују, омогућити свим школама
Обрада тема из радионица на часу информатике у осмом разреду: - Сазнајем преко интернета - Информације о различитим школама и занимањима - Информације о савременом свету рада...	ток. год	Наставник информатике	све теме реализоване
Обрада појединих тема – наставници српског у осмом разреду - „Ја за десет година“ - „Моје будуће занимање“ - “Мој аутопортрет” - „Моје будуће занимање је...”	ток. год	Наставница српског језика	100% ученика укључено, све теме реализоване
Изложба ликовних и литерарних радова	април-јун	ОС, Наставник ликовног	Изложено најмање 20 радова ученика осмих разреда са овом темом

“ Моје будуће занимање“ у холу школе			
Посете предузећима ученика осмих разреда	Током године	ОС VIII разред, родитељи, ПП служба	Организовано најмање 2 посете предузећима током године
Саветодавни рад са родитељима везан за професионални развој детета	током године	предметни наставници, ОС	Реализован саветодавни рад са заинтересованим родитељима
Часови Одељенских заједница- теме предвиђене програмом ОЗ	током године	наставници	90% часова ОЗ везаних за програм ПО реализовано
Часови редовне наставе на којим наставници садржаје предмета повезују са садржајима ПО	током године	предметни наставници	На најмање на 5 часова из свих предмета током године реализовани садржаји ПО (део часа)
Ваннаставне активности или часови грађанског- теме које су везане за област ПО	током године	учитељи, наставници, наставник грађанског васп.	Предвиђени план реализован 80%
Израда панона везаних за ПО	ток. год.	ОС, ПП служба, секције	Урађено најмање 4 панона везана за садржаје ПО, изложена у холу школе
Континуирано информисање ученика путем огласне табле , сајта школе и медија о свим информација значајним за област професионалне оријентације	ток год	Тим за ПО, наставници,	80% ученика осмих разреда се на крају осмог разреда изјашњава да је добило потребне информације из области ПО
Заједнички родитељски састанак за све родитеље ученика осмих разреда „Куда после основне школе“	Мај	ОС осмих разреда и ПП служба	Одржан заједнички родитељски , урађена презентација, посећеност родитеља 90%

7.5.ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

План и Програм заштите од насиља урађен у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, («Службени гласник РС» број 11 од 14.фебруара 2024.године) Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања («Службени гласник РС» број 10 од 9.фебруара 2024.године). Програм заштите је саставни део Школског програма и садржи Програм поступања у кризним догађајима. Тим за заштиту је у оквиру свог годишњег плана предвидео и радионице МУП-а које ће бити реализоване у оквиру пројекта „Заједно и безбрижно кроз детињство“

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

У примени Правилника о протоколу школа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике (у даљем тексту: родитељ) и трећа лица.

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: Правилник о поступању), дефинише значење и других појмова, и то:

Насиље и злостављање, у смислу Правилника о протоколу и Правилника о поступању и овог Програма, јесте сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности учесника у образовању, запосленог и родитеља.

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

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, у смислу Закона и Правилника о поступању подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу,

рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно понашање јесте насилно.

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација. Правилник о протоколу и Правилник о поступању се у установи непосредно примењују.

Школа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Задаци тима за заштиту су да:

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

(ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ) ОШ“БРАНКО ПЕРИЋ“ РУДНА ГЛАВА

Специфични циљеви у превенцији:

- Подизање нивоа свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- Неговање атмосфере сарадње, толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- Истицање и унапређивање знања, вештина и ставова потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- Унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о насиљу, злостављању и занемаривању; обезбеђује се заштита детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.
- Подстицање усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
- Упознавање са видовима и стратегијама пружања адекватне подршке и разумевање различитих облика комуникације и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и са инвалидитетом;

- Развијање социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно понашање итд)

Врста активно сти	Активност	Носиоци	Време реализације	Очекивани исходи	Евалуатор
П Р Е В Е Н Т И В Н Е А К Т И В Н О С Т И	Конституисање Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања избор координатора и записничара тима	Директор	Септембар	Конституисан тим, подељена задужења	Директор
	Израда Програма заштите ученика од насиља и Плана рада за школску 2026/2027.	Тим	Септембар	План и програм рада чини саставни део Годишњег плана рада школе	Директор
	Организовање дежурства Запослених	Директор и Тим за заштиту деце од насиља	септембар	Ефикасно функционисање дежурства у школи, Евиденција о дежурству се уредно води	Директор
	Упознавање ученика са правилима понашања у школи	Разредне старешине	септембар	Ученици поштују правила понашања у школи	Директор
	Информисање свих интересних група (ученика, родитеља, запослених...) о садржају Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање као и о садржају Програма и плана заштите преко одељењских старешина, огласних табли, сајта	Одељењске старешине	Септембар-октобар	Ученици, родитељи и запослени у школи упознати су са Проколом као и са Планом и програмом заштите који су доступни преко одељењских старешина, огласне	Директор

	школе, мејла			табле и сајта школе	
	Сагледавање безбедносне ситуације у школи	Чланови тима	Октобар	Одређен ниво безбедности ученика у школи	Директор
	Ажурирање паноа на тему ненасилног понашања	Наставник ликовне културе	Октобар	Ажурирани панои	Директор
	Договор око организовања часа одељењског старешине посвећен програму превенције	одељењске старешине	Октобар		
	Анкетирање ученика на тему учесталост и врсте насилног понашања у школи	Чланови тима	Током школске године	Спроведене анкете које показују низак ниво учесталости насилног понашања	Директор
	Обележавање светског Дана толеранције вршњачком едукацијом и Међународног дана људских права (панои,презентација,ликовни и литерарни радови)	Чланови тима	Новембар	Ученици не показују дискриминативно понашање	Директор

Радионица на тему менталног здравља адолесцената (седми и осми разред)	Психолог	Мај	Реализована радионица,сlike	Директор
Такмичење „Најуређенија учioniца“	Ученици,одељењске старешине, Тим за естетски изглед школе	Мај	Унапређене компетенције код ученика за одговорно учење у друштв као и позитиван утицај на развој емпатије, солидарност и и сарадње	Директор Директор

Радионица за ученике петог разреда „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“	Представници и МУП-а, Тим за заштиту	Прво полугодиш те школске 26/27.године	Реализоване радионице	Директор
Радионица за ученике осмог разреда „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу – БЕЗБЕДНА ПРОСЛАВА МАТУРЕ“	Представници и МУП-а, Тим за заштиту	Прво полугодиш те школске 26/27.године	Реализоване радионице	Директор

Тромесечна анализа безбедносних ситуација у школи	Чланови тима	Новембар	Одређен ниво безбедности ученика у школи	Директор
Организација хуманитарне акције	Тим, Парламент, Вршњачки тим	Децембар	Позитиван утицај на развој емпатије и хуманости код ученика	Директор
Организовање предавања на тему Безбедност ученика на нету	Наставник грађанског васпитања, чланови тима	Децембар	Нема случаја злоупотребе ученика на интернету	Директор
Анкетирање ученика о најчешћим облицима насиља	Психолог	Јануар	Сprovedена и анализирана анкета на састанку тима	Директор
Организација хуманитарног базара (дечији радови, књиге)	Тим, Парламент, Вршњачки тим	Фебруар	Реализован базар, слике Парламент и Вршњачки тим донели одлуку о намени прикупљених средстава	Директор
Анализа рада ученичког парламента на тему насиља	Чланови тима	Фебруар	Уредно вођена евиденција о раду парламента	Директор, психолог

Радионица за ученике шестог и седмог разреда „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу – ОНЛАЈН ИГРИЦЕ“	Представници и МУП-а, Тим за заштиту	Друго полугодишће школске 26/27.године	Реализоване радионице	Директор
---	--------------------------------------	--	-----------------------	----------

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ; ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ)

ОШ“БРАНКО ПЕРИЋ“ РУДНА ГЛАВА

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

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

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

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

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

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

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

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

Специфични циљеви у интервенцији:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.

- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
- Васпитни рад са ученицима како би се адекватно превазишла појава развојне агресије и сукоба.

Р.бр.	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Током школске године
2	Евидентирање случајева насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Током школске године
3.	Истраживање о врстама и учесталости насиља, злостављања и занемаривања у школи	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Током школске године
4	Сарадња са релевантним службама (МУП, Центар за социјални рад...)	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Током школске године
5.	Подршка ученицима који трпе насиље, злостављање и занемаривање	Тим,ППП служба, одељењски старешина	Током школске године
6.	Рад са ученицима који врше насиље, злостављање и занемаривање	Тим,ППП служба, одељењски старешина	Током школске године
7.	Оснаживање ученика који су посматрачи насиља, злостављања и занемаривања да конструктивно реагују	Тим,ППП служба, одељењски старешина	Током школске године
8.	Саветодавни рад са родитељима ученика	Тим,ППП служба, одељењски старешина	Током школске године
9.	Праћење ефеката предузетих мера	Тим	Током школске године

10.	Евидентирање случајева насиља, злостављања и занемаривања	Тим, одељењске старешине	Током школске године
-----	---	--------------------------	----------------------

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

На првом нивоу, који по правилу процењује одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. одељењски старешина може консултовати и психолога/педагога школе за подршку по потреби.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање одељењски старешина укључује тим за заштиту. Тим за заштиту у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, у сарадњи са тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља ученика, у смислу појачаног васпитног рада, као и могућност предлагања покретања васпитно-дисциплинског поступка.

На трећем нивоу, по правилу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације). На трећем нивоу обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак.

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

Осим наведеног, тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

Улога тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.

Процена тима за заштиту чини саставни део решења којим се ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада.

О удаљењу ученика, школа, поред родитеља, обавештава и надлежни центар за социјални рад у циљу заједничког деловања и израде плана појачаног васпитног рада за ученика, током трајања васпитно-дисциплинског поступка, односно мере непосредног удаљавања.

У случају удаљавања из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада установа, заједно са родитељима и центром за социјални рад, реализује појачан васпитни рад. Током удаљења ученика, школа је у обавези да на иницијативу ученика, родитеља, достави потребне наставне материјале како би се обезбедио континуитет у праћењу наставног процеса ученика.

У случају неукључивања, односно непоступања по поновном обраћању надлежном центру за социјални рад, установа обавештава министарство надлежно за надзор над радом центара.

Приликом реализације активности, у оквиру плана појачаног васпитног рада, родитељ је одговоран за редовно учешће детета у планираним активностима плана појачаног васпитног рада.

Након повратка у школу, са учеником се наставља појачан васпитни рад и праћење, у складу са планом.

Ученици старости до 14 година нису кривично и прекршајно одговорни, те се према њима не може покренути кривични, нити прекршајни поступак за извршено насиље, већ се према њима искључиво примењују активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите. У ситуацијама када је реч о ученицима изнад 14 година обавештава се јавни тужилац за малолетнике и полиција, а предузимају се и активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите.

Уколико присуство родитеља у току вођења васпитно-дисциплинског поступка и реализације појачаног васпитног рада није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

На овом нивоу обавезан је појачан васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако су у пружању подршке ученику укључени представници из спољашње мреже заштите, установа остварује сарадњу са њима у циљу усклађивања активности у пружању адекватне подршке.

Када се насиље између ученика догоди ван простора установе, односно другог простора у коме установа остварује образовно-васпитни рад, односно васпитни рад по добијању сазнања од представника спољашње мреже заштите, тим за заштиту се састаје, анализира ситуацију у складу са доступним информацијама, уз могућност процене нивоа насиља. Сходно утврђеним чињеницама тим за заштиту предлаже одељењском старешини, односно васпитачу у дому ученика израду плана појачаног васпитног за ученика узимајући у обзир следеће: последице догађаја по учеснике, претходно понашање ученика у установи и континуитет ризичног понашања ученика.

За ученика који је претрпео насиље ван просторија школа, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитно рад, тим за заштиту предлаже одељењском старешини израду плана заштите од насиља, а према процени и укључивање представника спољашње мреже заштите.

У план појачаног васпитног рада установа обавезно укључује родитеље ученика и представнике спољашње мреже заштите ради који су укључени у пружање подршке ученику и породици.

У ситуацији када родитељ не сарађује са установом, а долази до поновљеног насиља ученика установа обавештава надлежни центар за социјални рад и примењује мере у складу са законом у односу на одговорност родитеља.

Установа документује недостатак сарадње са родитељима и то кроз: евиденцију о позивима на састанак, евиденцију о реализацији и учешћу родитеља у плановима заштите и плановима појачаног васпитног рада за ученике и др.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање ученика, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета установа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар школе и обавештава родитеља и надлежно јавно тужилаштво.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, установа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

Редослед поступања у интервенцији:

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

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

Прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља, по правилу, одељењски старешна, стручни сарадник, односно друго задужено лице у установи наставник, васпитач или члан тима за заштиту, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације и проценом установе (непосредан разговор/усменим путем, писаним путем, анонимна анкета и сл). Прикупљене информације немају значај изјаве која се даје у току васпитно-дисциплинског поступка.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

Изјава од малолетних ученика која се узима у току васпитно-дисциплинског поступка, узима се у присуству родитеља, а у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

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

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

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

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције,

односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

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

5) Мере и активности предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

План заштите од насиља за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања. План појачаног васпитног рада за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се сачине и за цело одељење, односно васпитну групу.

Активности у оквиру плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада, треба да буду конкретне и специфичне и да се кроз активности препознаје какву промену желимо да постигнемо кроз њихову реализацију.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада зависе од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

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

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6. тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите од насиља, односно/плана појачаног васпитног рада и реализације, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике – учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика садрже и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе из спољашње мреже заштите, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

Установа је у обавези да у изради плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада укључи родитеља и да прецизира активности које родитељ предузима у васпитном раду са учеником, као и активности које спроводи установа у пружању подршке оснаживању родитељских компетенција. Уколико родитељ одбија да учествује у планирању и

реализацији активности из плана заштите од насиља ученика, односно плана појачаног васпитног рада установа обавештава надлежни центар за социјални рад, а установа наставља да реализује предвиђене активности.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада за ученика треба да садржи и евалуацију тог плана.

Препорука је да се план евалуира на две недеље и да се по потреби ревидирају активности.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе „Чувам те” (у даљем тексту: Национална платформа) са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту. Такође, установа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.

Путем Националне платформе, установе обавештавају друге надлежне институције из спољашње мреже заштите (систем социјалне и здравствене заштите, полиција и јавно тужилаштво), у складу са прописаним процедурама.

Поред наведеног, установе су у обавези да поступају по добијању пријава насиља које су им упућене путем националне платформе, а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.

Уколико ученици бораве у дому, обавештава се и организациона јединица Министарства која је надлежна за послове ученичког и студентског стандарда, изузев за ученике средње школе основане за потребе унутрашњих послова, када је о свим облицима и нивоима насиља директор дужан да обавести Министарство унутрашњих послова – организациону јединицу надлежну за послове обуке. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

Установа је дужна да обавести надлежну школску управу, односно министарство пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

б) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

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

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

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: Програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања. Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности Установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада. Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, Установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности.

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

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

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

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, предузму мере и активности у Установи према учеснику у образовању прописане Законом, Правилником и овим актом. Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима и локалне самоуправе. У случају дискриминаторног понашања запосленог утврђује се одговорност у дисциплинском поступку, у складу са Законом. Дискриминација у области образовања и васпитања уређена је Законом, а ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације прописани су Правилником о протоколу и обавезују све учеснике у образовном и васпитном процесу на дужност поштовања те забране и уздржавања од свих аката чињења или нечињења који могу да доведу до кршења исте. Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1) узрасти учесника у образовању;
- 2) интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- 3) облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора Установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, Установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору Установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом.

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању и елементи матрице према којима се врши разврставање у одређени ниво, прописана је Правилником о поступању, а на основу ње сачињена је матрица за процену нивоа дискриминације и поступање Установе:

Ниво дискриминације	Починилац дете	Починилац запослени	Починилац треће лице
I	-Деца узраста до 5 година без обзира на остале ставке -Деца старости од 5 година до поласка у школу уколико је реч о појединачном детету и када је жртва одрасли	/	-Жртва је одрасли, реч је о појединачном инциденту, без значајних последица по жртву
II	-Деца старости 5 и више година уколико је реч о деловању више деце, а жртва је дете -Група деце старости 5 година и више, понављани инциденти и жртва доживљава последице -Деца старости 5 и више година када постоји сумња да је реч о подстрекавању одраслих а жртва је дете -Деца старости 5 година и више, понављање понашаја и емоционалне последице по дете жртву значајне	-Жртва је треће лице или други запослени, без значајних последица по жртву и реч је о појединачном инциденту, а починилац је појединац	-Жртва је одрасли, реч је о понављаном инциденту -Жртва је одрасли, присутне су блаже последице по жртву, реч је о појединачном инциденту почињеном од стране појединца -Има више жртава (одраслих) без последица и појединачан инцидент
III	/	-Ако је жртва дете, без обзира на остале аспекте -Ако је реч о понављању дискриминаторског поступања -Ако је реч о већем броју запослених и/или запослени са другим трећим лицима до чијег је дискриминаторног деловања дошло, без обзира на остале ставке -Ако је жртва одрасли који је претрпео значајне последице -Ако постоји више жртава без обзира на остале ставке	-Жртва је дете, без обзира на остале аспекте -Реч је о више починилаца (удружено деловање) -Последице су значајне по жртву -Реч је о више жртава поновљених инцидената без обзира на остале чиниоце

Поступање школе у случају дискриминаторног понашања

Школа поступа у складу са Правилником о поступању и овим актом увек када је учесник у образовању дискриминисано лице, извршилац дискриминације, односно сведок.

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

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

-План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

-План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању – појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем а по потреби са Саветом родитеља и Управним одбором; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу.

Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када Тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана. План заштите од дискриминације сачињава Тим за заштиту заједно са васпитачем, стручним сарадником, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

За сваки процењени ниво дискриминације директор Установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство – надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако Тим за заштиту, полиција или Центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета. Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник Управног одбора.

6) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати Установа (васпитачи, Тим за заштиту, стручни сарадник) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности Установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

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

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у Установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока. Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

1) Заустављање дискриминаторног понашања је обавеза сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.

2) Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.

3) Обавештавање и позивање родитеља и информисање васпитача одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацама.

4) Подношење пријаве директору Установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица – учесника у образовању.

5) Консултације Тима за заштиту које се одвијају ради прикупљања свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Васпитач у сарадњи са Тимом, информисае родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

6) Обавештавање Министарства – надлежне школске управе, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

7) Праћење ефеката предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку – учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у Установи, кораци су исти, уз обавезу Установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у Установи.

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

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности Установа:

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

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе стручни сарадник, а изузетно, други члан Тима за заштиту кога је одредио директор. Тим за заштиту сачињава извештај на крају радне године који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада.

Извештај о остваривању програма заштите саставни је део годишњег Извештаја о раду Установе и доставља се Министарству – односно надлежној школској управи.

На основу анализа стања, праћења дискриминације, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, Установа дефинише даљи план заштите од дискриминације учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица.

7.5.1.Тим за превенцију вршњачког насиља

Вршњачки тим је има улогу да организује акције превенције насилничког понашања, као и да учествује у решавању конфликтних ситуација и свакодневних проблема ученика који се тичу понашања и комуникације. Вршњачки тим је формиран од ученика петог, шестог, седмог и осмог разреда. Свако одељење има по два представника. Све укупно броји 8 ученика.

Циљ постојања Вршњачког тима јесте промоција вредности: толеранција, једнакост, заједништво, сарадња. Да би то могли да обављају чланови вршњачког тима кроз едукативне радионице треба да стекну вештине и знања која ће им помоћи да организују школске акције, да негују и развијају атмосферу подршке и узајамног оснаживања међу вршњацима који су изложени насиљу, да промовишу и заговарају права оних који су изложени насиљу, а такође и да у “кризним ситуацијама” у погледу насиља мотивишу остале ђаке да се укључе у спречавање насиља.

Циљ је да ученици науче да не подржавају насиље и да га, уколико је могуће спрече. То би допринело да се школа учини сигурнијим местом у коме ће свима бити пријатније, као и да се ученицима пружи могућност да учествују у доношењу неких одлука које се тичу њих самих. Улога вршњачког тима је од велике важности.

План рада тима за превенцију вршњачког насиља

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ДОКАЗИ
1. Конституисање Вршњачког тима, избор председника и заменика 2. Израда Плана рада тима за школску 2026/2027.годину 3. Упознавање чланова са улогом и значајем Вршњачког тима у школи 4. Израда „Кутије поверења“	Септембар	Чланови Вршњачког тима, Стручни сарадник, директор, наставник ликовне културе	Израђен и приложен план,записници
1. Упознавање свог одељења о улози Вршњачког тима на ЧОС-у 2. Дечија недеља - учешће у организацији и реализацији активности	Октобар	Представници Вршњачког тима из одељења	Записник са ЧОС-а
Анализа дисциплине на крају класификационих	новембар,јануар ,април и јун	Чланови тима, стручни сарадник	Извештај, Записник

периода			
Радионице на тему превенције вршњачког насиља	Континуирано у току целе школске године	Чланови тима	Записник
Сарадња са Тимом за заштиту и Ученичким парламентом	Континуирано у току целе школске године	Чланови тима	Записник
Анализа и израда нових правила понашања	Прво полугодиште	Чланови тима, стручни сарадник	Записник, нова правила понашања на хамеру
Израда извештаја о раду Вршњачког тима	Јун	Координатор тима	Извештај

**7.6. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ
УСТАНОВЕ**

Месец	Програмски садржај	Носиоци активности	Начин верификације
Септембар/Децембар	1. Конституисање чланова тима 2. Упознавање чланова тима са годишњим планом рада тима 3. Оспособљавање нових наставника за употребу електронског дневника 4. Праћење и евалуација Обогаћеног једносменског рада	Директор, тим за квалитет	Дискусија, размена
	Упознавање са изменама и њихово уграђивање у активности и делокруга рада тима	Директор чланови тима	Увод, дискусија, планирање
	1. Анализирање документације (Школски развојни план, Годишњи план рада школе) 2. Праћење квалитета наставног процеса 3. Праћење и евалуација Обогаћеног једносменског рада	Чланови тима	Анализа, дискусија, сугестија
Јануар/јун	1. Анализа реализације наставе у току првог	Чланови тима	Извештаји

	полугодишта 2026/ 2027.године 2.-Анализа рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта 3. Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате 4. Корелација са Стручним тимом за самовредновање и вредновање рада школе		
Током године	Састанак са координаторима свих школских тимова и стручних актива	Чланови тима, координатори других тимова и стручних актива	Извештаји, записници
	Утврђивање мера праћења резултата рада ученика	Чланови тима	Анализа, извештаји, записници
На крају сваког класификационог периода	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате, праћење остваривање циљева и стандарда постигнућа		
Јун	Евалуација плана	Тим за самовредновање	Евалуација, извештај

7.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Развој међупредметних компетенција:

ЦИЉ: Динамичније ангажовање и комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају функционалну примену.

ЗАДАЦИ:

- ▣ Развој свих појединачних компетенција
- ▣ Развој кроз наставу свих предмета
- ▣ Примена у различитим ситуацијама при решавању проблема и задатака
- ▣ Развој основе за целоживотно учење
- ▣ Развој свих општих међупредметних компетенција за крај обавезног основног образовања и васпитања:
 1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ
 2. ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ
 3. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА
 4. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА
 5. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА
 6. ВЕШТИНА САРАДЊЕ
 7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ
 8. БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ
 9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА
 10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА
 11. ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	- Конституисање тима – избор председника, записничара - Израда Годишњег плана рада Тима - Израда Акционог плана рада и подела задужења	анализа, дискусија сугестија	Чланов и Тима
Новембар	- Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеност међупредметних компетенција) - Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција	Анализа прегледаних планова, Дискусија Анализа записника са састанака стручних већа и НВ	Чланов и Тима
Јануар	- Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција - Анализа рада на развоју међупредметних компетенција (након прегледа педагошких свесака, евалуације у месечним плановима)	Анализа извештаја о посети часовима Анализа педагошких свесака, документација,	Чланов и Тима

7.8. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
-Израда плана рада тима, -Подела задужења и одговорности члановима тима, -избор области квалитета вредновања	Чланови тима	Септембар 2026	План, записник са састанак
Акциони план самовредновања	Чланови тима	Октобар 2026	План самовредновања
Избор и израда инструмената за самовредновање	Чланови тима	Октобар 2026	Упитници и анкете
Информисање Наставничког већа о Акционом плану самовредновања	Чланови тима	Октобар 2026	Записник
Кванитативна и квалитативна обрада података	Чланови тима	јануар/мај 2027	Статистичка анализа
Анкетирање родитеља о задовољству сарадњом са школом	Чланови тима	Новембар/април 2026/27	Анкета
Израда извештаја о раду тима и извршеном самовредновању	Чланови тима	Квартално 2026/27	Извештај
Презентовање извештаја о самовредновању наставничком већу и школском одбору	Координатор и чланови тима,	Мај 2027	Извештај
Праћење реализације Акционог плана самовредновања	Чланови тима	Фебруар / мај 2027	извештаји, анализа реализованих активности
Израда извештаја о раду Тима и израда предлога Акционог плана за наредну годину	Координатор тима	Јун 2027	Извештај

7.9.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ШК. 2026/27.

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум Успеха
1. Усвајање годишњег плана рада Тима	Разматрање и усвајање плана рада	Тим	Септембар	Усвојен план рада Тима за школску 2026/27.годину
2. Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ	Избор записничара и расподела задужења	Чланови Тима		Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састајања Тима
3. Израда Годишњег плана стручног усавршавања учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за шк.2026/27. Год	Израда годишњег плана СУ на нивоу школе	Чланови Тима		Израђен годишњи план стручног усавршавања наше школе изван установе
4. Израда личних планова стручног усавршавања	Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја	Тим		Сви учитељи, наставници и стручни сарадници имају план стручног усавршавања

5.Евиденција о стручном усавршавању	Учитељи, наставници и стручни сарадници достављају Тиму доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о СУ.	Тим	У току школске године	Постоји евиденција о стручном усавршавању у електронском облику и у папиру
6. Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Тим Директор школе	У току школске године	Заказани семинари
7. Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и папирне документације о СУ	За све учитеље, наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира	Тим Учитељи Наставници Стручни сарадници	У току школске године	Постоји електронска база података о стручном усавршавању као и папирна документација, налази се код Координатора Тима за СУ
8. Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2026/27. Год.	Тим за професионални развој врши евалуацију и подноси извештај о остварености плана СУ Учитељи, наставници и стручни сарадници подnose извештај о остварености личног плана СУ	Тим за професионални развој Наставничко веће	Јануар Јун	Извршена евалуација плана стручног усавршавања

Лични планови стручног усавршавања наставника и стручних сарадника чине саставни део Годишњег плана рада школе и налазе се у прилогу овог документа (ПРИЛОГ 7).

7.10. ТИМ ЗА ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ

АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ Е	УЧЕСНИЦ И	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈ Е	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Уређење ентеријера школе	Септембар, октобар	Учитељице, наставници, ученици, запослени	Уређење паноа у холу и ходницима у матичној и издвојеним одељењима школе	Школски тим
Чишћење и уређење школског дворишта	Септембар, октобар, април, мај	Разредне старешине, запослени домар	Обнављање и уређење биљака	Школски тим, директор
Тематски уређени панои	Током године	Учитељице, наставници, ученици	Уређење паноа	Школски тим
Обележавање важних датума током школске године: --Међународни дан заштите писмености; -Међународни дан заштите животиња; -Међународни дан учитеља; -Међународни дан за толеранцију (UNESCO); -Дан људских права; -Нова година; -Дан жена; -Дан школе; -Светски дан здравља; -Светски дан књиге и ауторских права; -Ускрс; -Светски дан Сунца; -Светски Дан вода; -Дан планете Земље.	Током године	Учитељице, наставници, разредне старешине	Уређени панои, радионице, презентације	Школски тим, директор, ПП служба

- Међународни дан права детета - Међународни дан борбе против вршњачког насиља (Дан розе мајица)				
Едукација ученика путем еколошких радионица	Током године	Учитељице, наставници, ученици од I-VIII	Ппт , радионице	Школски тим, Наставник биологије, ученици од V-VIII
Издавање ученичких радова у холу школе	Током године	Учитељице, разредне старешине	Уређени панои,	Тим, наставник ликовне културе
Избор најуређеније учионице	Мај 2027,године	Учитељице, наставници, ученици од I-VIII	Уређење учионица, Избор	Ученици,наставници комисија за избор најуређеније учионице

7.11 ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

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

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица. Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата активира се тим за кризне догађаје.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

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

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

Поступање школе у случају кризног догађаја:

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши

(социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

Поступање установа након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

План рада тима за школску 2026/2027. годину

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	РЕАЛИЗАЦИЈА И НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Формирање тима за кризне ситуације, одредити њихове улоге и одговорности.	Директор школе, Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	Септембар 2026	Записник са састанка Тима
Израда плана рада Тима	Чланови тима, директор школе		Израђен план рада Тима који је саставни део Годишњег плана рада школе,
Сарадња са полицијском управом ради ангажовања школског полицајца	Директор школе		Школски полицајац присутан у школи свакодневно у периоду од 7h-13:30h.
Процена снаге, капацитета и специфичности школе да се суочи са различитим потенцијаним кризним догађајима	Чланови тима, запослени		Извршена процена ризика у школи и школском окружењу, капацитета и специфичности школе
Упознавање свих запослених са протоколима у случају кризних догађаја	Чланови тима		Сви чланови Тима упознати су са протоколима у случају кризних догађаја
Упознавање родитеља и ученика о протоколу у случају кризних догађаја	Чланови Тима, одељењске старешине		Родитељи и ученици упознати су са процедурама реаговања у кризним догађајима

Доношење начина комуникације са јасним шифрама у случају кризног догађаја и њихово јавно истицање и доступност свим актерима у школи	Чланови тима	Током школске године	Успостављен начин комуникације са јасно дефинисаним шифрама у случају кризног догађаја
Трибина за наставнике: комуникација у кризним ситуацијама	Стручни сарадник школе		
Родитељски састанак на тему „Како реаговати и носити се са стресом у кризним ситуацијама“	Чланови тима, одељењске старешине, стручни сарадник		Родитељи едуковани о начинима реаговања у кризним ситуацијама
Час на тему „Шта радити кад...“ са описима различитих кризних ситуација	Одељењске старешине		Ученици едуковани о начинима реаговања у кризним ситуацијама
Стручно усавршавање	Директор школе, Чланови тима		Организована обука и радионица за запослене,
Вођење евиденције и извештавање о реализацији плана за поступање школе у кризним ситуацијама	Чланови тима		Записници
Анализа, евалуација планираних активности тима и писање извештаја	Чланови тима	На крају I и II полугодишта	Извештај тима, записник са састанака
Извештавање на Наставничком већу о раду тима за кризне догађаје	Координатор и чланови тима		Извештај о раду тима, записник са састанка

VIII

Стручни сарадници

7.1. Педагог

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

ОБЛАСТ РАДА	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Планирање, програмирање организација образовног и васпитног рада	Учешће у изради : ШП, ГПР и његових делова (организација и облици рада, програма стручних органа и тимова, програма сарадње са породицом, програма сарадње са друштвеном средином, програма рада стручних сарадника, плана стручног усавршавања, превентивних програма..) Припремање планова рада педагога Учешће у припреми ИОП Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са др.	Август и септембар Септембар током целе године	Педагог, директор, чланови СА ШРП и ШП, чланови тимова	Записници, извештаји, разговори, предлози, анализе

	институцијама Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика и слично Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада ОС, секција	Септембар	чланови СВ за разредну наставу и по предметима, родитељи и др. установа	
Праћење и вредновање васпитно – образовног рада	- Систематско праћење и анализа података из школске праксе у циљу вредновања образовног и васпитног процеса. - Сарадња са наставницима у процесу вредновања школског достигнућа и оцењивања ученика. - Пружање помоћи наставницима и ученицима у процесу евалуације и само-евалуације. - Евалуација сопственог рада. - Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању програма	Током целе године	Педагог, директор, запослени, наставници	Извештаји, записници

	рада .. - Праћење начина вођења педагошке документације наставника. - Пружање подршке наставницима за рад са ученицима из осетљивих друштвених група. - Пружање помоћи наставницима у остваривању сарадње са породицом.			
Рад са ученицима	- Утврђивање индивидуалних карактеристика ученика за различите намене. - Праћење и помагање напредовања ученика у личном развоју. Пружање помоћи у превазилажењу школског неуспеха, личних и развојних проблема ученика. - Саветодавни рад и по потреби упућивање ученика у одговарајуће установе. - Пружње помоћи и подршке у процесу професионалног развоја ученика. Учешће у изради педагошког профила , ИОП за ученике којима је потребна додатна подршка - - - Учествовање у појачаном васпитном раду (по потреби). - Анализа предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе	Током целе године	Педагог ученици, чланови тимова, одељенске старешине	Извештаји, анкете, записници, разговори, анализа, предлог мера

	и помоћ у њиховој реализацији.			
Рад са родитељима, односно старатељима	- Пружање подршке родитељима/старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу и проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији. -Рад са родитељима/старатељима у циљу прикупљања података о ученицимаДоприношење стварања услова за учешће родитеља у различитим сегментима школског живота и ваншколских активности	Током целе Године	Педагог родитељи/старатељи	Анализа, разговори, предлог мера

Рад са директором	- Сарадња са директором на истраживању постојеће васпитно – образовне праксе праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у школи.	Септембар и током целе године	Педагог и директор	Анализа, разговори, предлози мера
Рад у стручним органима и тимовима	Учествовање у раду тимова , већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка.	Током целе Године	Педагог, чланови већа и тимова	Анализа, разговори, предлози мера
Сарадња са институцијама	- Сарадња са институцијама од значаја за образовно-васпитни рад. - Обезбеђивање ангажовања стручњака посебних специјалности у функцији подучавања ученика, наставника и родитеља.	Током целе Године	Педагог, надлежна лица	Анализа, разговори, предлози мера

Лични професионални развој	Рад на унапређењу Професионалних компетенција. Праћење стручне литературе и периодике, праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовање у активностима струковног удружења.	Током целе Године	Педагог	Извештаји
Вођење документације	Вођење евиденције о сопственом раду (рад са ученицима, родитељима, одељењским старешинама...). Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садрже личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом.	Током целе године	Педагог	Извештаји, записници

8.2. Библиотекар

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА		
Активност	Време реализације	Сарадници
Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	септембар октобар током године	Директор Стручни сарадник Наставници
Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци	током године	
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
Активност	Време реализације	Сарадници
Учешће у изради годишњег плана рада	Током године	Директор Наставници
Вођење библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе		
Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика)		
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
Активност	Време реализације	Сарадници
Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада	Током године	Наставници
Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци		
Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко - сарадничког дела школске библиотеке		
Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе		

4. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
Активност	Време реализације	Сарадници
Обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње Пружање помоћи ученицима код учења ван школе и усвајања метода самосталног рада на тексту и другим материјалима Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника) Стимулисање навикавања ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама Рад са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго)	Током године	Наставници Ученици

5. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИКОМ, СТРУЧНИМ ВЕЋИМА

Активност	Време реализације	Сарадници
Сарадња са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, акције прикупљања књига, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу: Месец књиге, Светски дан књиге, Дечија недеља и друго)	Током године	Наставници Родитељи Директор Стручни сарадник

7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

Активност	Време реализације	Сарадници
Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда	Током године	Наставници Родитељи Директор, Стручни сарадник

8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Активност	Време реализације	Сарадници
Сарадња са другим школским библиотекама, са другим библиотекама на		

територији Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе)	Током године	Директор Локална заједница Стручна друштва
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
Активност	Време реализације	Сарадници
Ревизија библиотечног фонда Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекар Вођење Летописа школе Праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства Учествовање у семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекар	Током године Током године	Директор Наставници Центри за стручно усавршавање Стручна друштва

IX

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

9.1.Екскурзије ученика

ПЛАН ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

Разред: пети- осми

Одељенска већа планираће извођење наставе у природи, излета и екскурзија према материјалним могућностима родитеља. За ову школску годину 2026/2027. год планирано је извођење једнодневне екскурзије за ученике од првог до четвртог разреда. За ученике од петог до осмог разреда дводневна екскурзија. Предлог припрема Комисија и Одељенско веће, разматра Савет родитеља, а усваја Наставничко веће. Екскурзије ученика, настава у природи, излети припремају се у складу са законом.

По завршетку- наставе у природи, излета и екскурзија - вођа пута сачињава извештај који разматра Савет родитеља и Наставничко веће, а Школски одбор разматра и усваја.

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада који се остварује ван школе.

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

Задаци екскурзије су:

- проучавање објеката и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
- развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и социјалним односима;

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

- уочавање облика рељефа и површинских вода у околини и природно-географских одлика Републике Србије;
- посматрање карактеристичних биљака и животиња (обилазак станишта биљака и животиња);
- посете заштићеним природним подручјима (национални паркови, резервати, споменици

природе и др.);

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

– развијање способности оријентације у простору и времену;

- обилазак разних типова пољопривредних површина и сточарских фарми (упознавање са производњом здраве хране);

– обилазак привредних друштава и јавних предузећа (прерада природних сировина, упознавање са различитим делатностима људи, заштита животне средине и др.

Предложена је следећа дестинација за ученике од петог до осмог разреда :

1. Рудна Глава – Златибор - Стопића пећина – обилазак „ Музеј на отвореном Старо село Сирогојно“ – „Голд гондола“ (вожња најдужом панорамском гондолом на свету до врха Торник) – Шарганска осмица – Међавник – црква брвнара у Јабланици – Рудна Глава.

Златибор је, пре свега, планина изузетне лепоте, пријатне климе, пространих пропланака, бујних пашњака, водом богатих планинских потока. „Ружа ветрова“ се расцветава управо над Златибором. Лета су топла, а зиме благе. Кише падају релативно често, а снега има од октобра до маја.

Планинска лепотица у југозападном делу Србије била је одредиште доконих и богатих још од средине 17. века, место привременог боравка оних који су, пре свега, трагали за здрављем, али и за благодетним миром златиборских падина на којима се очи одмарају, а тело пуни енергијом. Ипак, прави туризам се развио тек када је на Златибор дошла једна крунисана глава, краљ Србије Александар Обреновић, 1893. године.

У почетку је најинтересантнија била Краљева Вода, место на ком је Његово Краљевско Величанство ручало, али су се убрзо прочули и други златиборски висови: Палисад, Рибница, Око. А онда је, 1905. године, на Златибор, по здравље, дошао још један краљ Србије, Петар I Карађорђевић. Након његовог боравка саграђени су и први велики објекти: хотел „Краљева вода“ – данашњи конгресни центар „Србија“ – вила „Чигота“ и пекара.

Као нова туристичка атракција 11. јануара 2021. године званично је пуштена у рад *Голд гондола*, и са својих девет километара трасе, преузела титулу најдуже панорамске гондоле на свету. Гондола повезује центар Златибора са скијалиштем Торник. Тренутни капацитет је 800 путника по сату у 72 засебне кабине са по 10 места, а возња у једном правцу траје 25 минута. 2023. године, Златибор је уврштен на списак 100 најбољих туристичких зелених дестинација из целог света према примерима одрживог развоја.

Музеј „Старо село“ у Сирогојну чува најлепше примерке златиборских кућа и других грађевина некада потребних за живот. Етно-села су у последње време достигла велику популарност, где велики број градског становништва их обилази и у њима организује одмор и сл.

Стопића пећина је једна од најзнаменитијих пећина у Србији. Налази се између села Трнава и Рожанства, око 250 km од Београда, 30 km од Ужица и 19 km од регионалног пута Ужице–Јадранско море, на подручју Златибора. Изнад пећине прелази пут Ужице–Сирогојно. Стопића пећина је речна пећина, јер кроз њу протиче Трнавски поток. Пећина има импресивни улазни отвор 35 метара широк и 18 метара висок. Стопића пећина је, без свог најмлађег система, дугачка 1.691,5 метара, површине је око 7.911,5 m² и има запремину од преко 120.000 m³. Улаз у пећину се налази на 711,18 метара надморске висине, на самој десној обали планинске реке Приштевице.

Шарганска осмица је музејско-туристички комплекс пруга узаног колосека, у власништву Музеја железнице Србије, од 600mm и 760mm, Мокре Гора - Шарган Витаси, обновљене деонице некадашње пруге Ужице - Вишеград - Сарајево, којом саобраћа музејски воз „Носталгија”, у летњој сезони од априла до октобра и зимској од 25. децембра до 25. јануара. Пруга је категорисана као музејско-туристичка пруга 501. Ревитализација и обнова брдске деонице некадашње пруге узаног колосека завршена је 2003. године, а први воз, са музејском парном локомотивом ознаке ЈЖ 83—173, кренуо је да превози туристе и љубитеље железнице 1. септембра 2003. године. Током летње сезоне превезе се у просеку око 70 хиљада туриста .

Дрвенград, на Мећавнику, у Мокрој Гори, место је које је створио Емир Кустурица и у којем ствара десет година. У том прожимању створеног и новог стварања, осим насебине формиране од старих „ динарског типа“ дрвених кућа са Таре, преуређених по савременим потребама, уз минимлане интервенције, настала су, у тој „ насебини уметничке и стваралачке провинијенције“ Емирова три играна и два дугометражна документарна филма, два фестивала – Кустендорф и Бољшој.

Црква брвнара у Јабланици припада дрвеним храмовима мање врсте ширине 5,25 м, а дужине 9,5 м. Једно је од најпосећенијих локлитета на Златибору, јер се налази ушущкана у дебелом хладу борове шуме и представља идеално место за рекреацију и одмор од градске вреве. Међутим, овде није само реч о културном споменику већ о живом духовном језгру, у ком је очуван и обновљен литургијски живот.

У порти јабланичке цркве може се видети и нешто јединствено, чега нема при другим златиборским богомољама. У питању су **родовске дрвене трпезе**, познате као **собрашице**, које најбоље сведоче у јединственом обичају и духовној пракси овог златиборског села

Садржаји којима се планирани циљеви остварују:

Планирано је да се напред наведени циљеви екскурзије реализују кроз следеће садржаје:

-обилазак и упознавање са природним лепотама, природно-географским и друштвено-географским одликама једног дела југозападног дела Србије (продубљивање и проширивање знања, стечених на часовима географије, историје и других предмета, упознавање са начином живота и рада људи који живе у крајевима обухваћеним релацијом екскурзије, ученици би упознали рељеф, размештај индустрије и пољопривреде, саобраћајну инфраструктуру, архитектуру и друге значајне карактеристике овог краја наше

домовине);

У току реализације екскурзије (путовање, боравак у хотелу, посете објектима...), ученици ће развијати и неговати солидарност, хуманост, другарство и осећај заједништва, навикаваће се на успостављање позитивне и ненасилне комуникације. Ученици ће се оспособљавати на самосталност и преузимање одговорности за сопствено понашање.

За носиоце предвиђених садржаја и активности екскурзије, актив предлаже:

- Туристичку агенцију по избору стручне комисије школе,
- стручног вођу пута, који ће бити одређен решењем директора школе,
- вођу пута, ангажованог од стране изабране Туристичке агенције,
- одељењске старешине, поред напред наведених носилаца, предвиђених садржаја и активности, потребно је да на екскурзији буде ангажован и лекар педијатар, који ће бити задужен за здравствено стање ученика на екскурзији.

Трајање екскурзије:

Стручни актив виших разреда предлаже да екскурзија траје два дана.

Техничка организација:

За техничку организацију екскурзије биће задужен стручни вођа пута, одређен решењем директора школе и технички вођа пута ангажован од стране изабране Туристичке агенције.

План дежурства ученика и наставника за време путовања:

За време путовања и боравака ученика на екскурзији биће организовано стално дежурство наставника. Наставници ће дежурати и надгледати све планиране активности, у циљу остваривања планираних васпитно-образовних циљева и задатака екскурзије, а првенствено ће бринути о здрављу и безбедности ученика.

Начин финансирања:

Стручни актив предлаже, да ученици уплате за екскурзију изврше у више рата, у зависности од укупне цене коштања екскурзије.

Чланови актива предлажу да се екскурзија реализује у другом полугодишту крај месеца маја или почетак јуна 2027. године.

**Предлог маршрута за реализацију екскурзија (екскурзија, наставе у природи и излета) нижих разреда
ОШ“Бранко Перић“ Рудна Глава 2026-2027.год.**

ЦИЉ:

- Упознавање са нашом околином, културно- историјским споменицима нашег окружења, облицима рељефа, туристичким местима, центрима духовности;
- Развијање љубави према својој земљи и народу и свести о националном идентитету, вери и традицији;
- Развијање свести о очувању околине и природних богатстава.

ЗАДАЦИ:

- Посетити :
 - 1. Културно-историјска рута и природни феномени**
 - Манастир Вратна и Вратњанске капије;
 - Felix Romuliana (Гамзиград);;
 - 2. Бањски туризам и активни одмор - Упознавање природних богатстава и лепота наше отаџбине;**
 - Сокобања: Обилазак центра бање, шеталишта и Милошевог конака.
 - Планина Озрен и Водопад Рипаљка;
 - 3. Упознавање осталих административних центара нашег округа кроз пропутавање**

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ПЛАНИРАНИ ОБУХВАТ ДЕЦЕ: друга половина маја 2025. - 1 дан

МАРШРУТА:

Рудна Глава – Вратна – Зајечар (Ромулијана) – Сокобања – Бор – Рудна Глава

САДРЖАЈ:

- **Манастир Вратна и Вратњанске капије:** Налази се код Неготина. Манастир датира из 14. века, а одмах изнад њега налазе се импозантни природни камени мостови (прерасти);
- **Felix Romuliana (Гамзиград):** Унескова царска палата цара Галерија код Зајечара. Налази се на путу између Неготина и Сокобање;
- **Сокобања:** Обилазак центра бање, шеталишта и Милошевог конака.
- **Планина Озрен и Водопад Рипаљка:** Одлазак на Озрен. Рипаљка је први заштићени споменик природе у Србији (од 1948. године). Поред самог водопада, група може погледати излетиште "Грудно" где постоје уређени паркови, клупе и мало вештачко језеро.

НОСИОЦИ: директор, одељенске старешине нижих разреда, стручни вођа

9.2. Студијска посета специјализованој изложби Експо 2027

Време реализације: од 17. маја до 25. јуна 2027. Године

Место реализације: Београд

Учесници: ученици школе, зспослеми

Носиоци активности: наставници школе, у сарадњи са руководством школе

Циљ посете:

Циљ студијске посете је проширивање знања и искустава ученика кроз непосредно упознавање са различитим културама, савременим технологијама, иновацијама, науком, уметношћу, спортом и образовањем. Посета има за циљ подстицање радозналости, креативности, истраживачког духа и отворености ученика према новим сазнањима и различитостима.

Задаци активности:

- упознавање ученика са значајем и садржајима Експо 2027;
- стицање нових знања кроз непосредно посматрање, истраживање и искуствено учење;
- повезивање наставних садржаја са примерима из стварног живота;
- развијање интересовања за науку, технологију, уметност, културу, спорт и иновације;
- подстицање ученика на истраживање, постављање питања и критичко размишљање;
- развијање културе понашања у јавном простору и поштовања различитости;
- јачање социјалних компетенција, сарадње и одговорности ученика;
- подстицање ученика да стечена знања и утиске примене у даљем учењу и школским активностима.

Начин реализације:

Студијска посета биће реализована у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године, у складу са организацијом школе и утврђеним термином посете. Ученици ће, у пратњи наставника, посетити предвиђене павиљоне, изложбене поставке, радионице и едукативне програме прилагођене њиховом узрасту. Посета ће бити организована у складу са стручним упутством Министарства просвете и уз претходну сагласност родитеља, односно законских заступника.

Очекивани исходи:

Ученици ће проширити своја знања о савременим достигнућима, култури, науци, технологији, уметности и спорту, развити интересовање за нове области и унапредити вештине посматрања, комуникације, сарадње и критичког мишљења. Посета ће допринети повезивању наставних садржаја са практичним и животним ситуацијама и обogaћивању образовног и културног искуства ученика.

Начин праћења и вредновања:

Реализација активности биће праћена кроз разговор са ученицима, анализу њихових утисака и ученичких радова.

9.3.Школске секције

- Драмска секција нижи разреди – Сузана Брјазовић
- Информатичка секција нижих разреда – Оливера Журкић
- Библиотекарска секција — Катарина Трујановић
- Биолошка секција – Дејан Петровић
- Ликовна секција – Љубомир Филиповић
- Драмска секција – Катарина Трујановић

Планови рада школских секција саставни су део Годишњег плана рада школе и налазе се у прилогу овог документа (ПРИЛОГ 5).

9.4.Слободне наставне активности

V разред – чувари природе 1

VI разред - чувари природе 1

VII разред – моја животна средина

VIII разред – моја животна средина

9.5.Пројекат Обогаћени једносменски рад

ОШ „Бранко Перић“ је и ове школске године укључена у пилот пројекат Министарства просвете, науке и технолошког развоја- Обогаћен једносменски рад. Модели програма и активности који се реализују у оквиру пројекта имају за циљ да допринесу развоју кључних компетенција за целоживотно учење као и општих међупредметних компетенција.

Кувам и храним се здраво, Школа без насиља, Подршка у учењу, Стони тенис, Радионица природа, Весела радионица, Психолошке радионице, Учаробном свету друштвених игара су програми који се ове године реализују у оквиру пројекта, а које имају за циљ квалитетно провођење слободног времена и подршка целокупном развоју ученика. Термини за реализацију ће на почетку школске године бити померени због неадекватног превоза ученика путника. Тако ће се радионице реализовати од 14:30 до 17:30 односно од 15:00 до 18:00 часова.

Назив активности: *Школа без насиља*

Опис активности : Ученици ће бити спроведени кроз низ радионица са различитим темама у вези насиља, тимског рада, решавања конфликта, ризицима друштвено неприхватљивих понашања..

Ред. бр.	Активности
1.	Тимски рад и сарадња (шест радионица) - Атлантида - Атлантида - (представљање радова) - Пусто острво - Изградња куле - Танграм - Цртајмо заједно
2.	Вештине комуникације (шест радионица) - Непријатне поруке - Не слушам те - Коцка за емпатију - Како да тражимо оно што желимо
3.	Предрасуде,поштовање различитости,толеранција(осам радионица) - Предрасуде – поруке на челу - Ко су жртве предрасуда - Дрво нетолеранције - У туђим ципелама

4.	Решавање проблема и креативно мишљење(седам радионица) - Тражимо хитно решење - Тражимо хитно решење – презентација - Једна прича са три краја - Једна прича са три краја – презентација - Помозите ми да решим проблем
5.	Конфликти и решавање конфликта(пет радионица) - Шта је конфликт - Животињице у конфликту - Шта осећам током конфликта
6.	Насилно понашање и превенција - Шта је све насилно понашање - Запетљали смо се распетљајте се (први део) - Запетљали смо се распетљајте се (други део) - Невидљиви су и зато су опасни

Разред: од 5. до 8.разреда

Циљеви активности:

- знају/схватају шта је насиље и који су облици насиља
- имају знање и став спремности да на насиље реагују конструктивно из позиције друге особе која посматра насиље, особе која трпи и особе која чини насиље.
- изражавају осећања и потребе и знају како да их задовоље без угрожавања права других, користећи комуникацијске вештине, самоконтролу и контролу беса
- усвајају правила која су заснована на вредности ненасиља, знају шта је реституција и зашто је она важна и примењују је
- увиђају значај тимског рада у одељенској заједници
- Уче се поштовању различитости и толеранцији,
- Упознају се са ризицима друштвено неприхватљивих понашања...

Очекивани исходи активности:

- Ученици ће бити у стању да конфликте решавају мирним путем
- Тимски рад ће бити организован на прави начин уз максимално уважавање сваког појединца
- Ученици ће схватити који су ризици друштвено неприхватљивих понашања
- Вештина комуникације је на вишем нивоу

Назив активности: *Подришка у учењу*

Опис активности : Оснаживање ученика у процесу учења, рад на самопоуздању и позитивном развоју личности кроз вршњачко учење и упознавање са различитим техникама учења

Разред: од 5. до 8. разреда

Циљеви активности:

- ☐ Унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања,
- ☐ Уважавање индивидуалних способности сваког ученика,
- ☐ Подизање нивоа успешности у савладавању градива
- ☐ Уважавање различитости и неговање толеранције кроз вршњачко учење

Очекивани исходи активности:

- ☐ Ученици проширују постојећа знања из различитих области,
- ☐ Ученик примењује, у зависности од својих способности, стечено знање,

Ред. бр.	Активности
1.	Обучавање различитим техникама учења
2.	Технике памћења
3.	Обучавање различитим техникама израде презентација
4.	Израда материјала за вршњачко учење
5.	Организација тимова за учење и рад
6.	Представљање постигнућа ученицима, наставницима и родитељима кроз израду презентација о раду

НАЗИВ АКТИВНОСТИ : *Психолошке радионице*

(подстицање развоја емоционалне и социјалне интелигенције ученика, креативног изражавања, развијање самопоштовања, разумевање адолесценције и одрастања ученика, рад на трети, концентрацији, опуштању)

Циљ активности:

- Упознавање са термином менталног здравља и његове важности за свеопште добро ученика;
- унапређење емоционалне интелигенције ученика (препознавање сопствених и туђих осећања, изражавање и размена у групи);
- унапређење комуникације и конструктивног решавања сукоба у одељењу и у ваншколској средини;
- учење асертивног понашања и комуникације;
- учење техника опуштања и релаксације
- јачање унутрашњих система подршке и подршка у препознавању адекватних спољашњих видова подршке;
- подстицање и развој креативног изражавања ученика (кроз цртеж, покрет, писану или изговорену реч, мини-пројекте);
- упознавање са различитим видовима интелигенције и препознавање личних потенцијала и талената;
- развој свести о припадности групи, породици, одељењу и значају међуодноса унутар поменутих група,
- подстицање слободног изражавања мишљења истава;
- развој толеранције и прихватања различитости.

Међупредметне компетенције:

- ☐ *Одговоран однос према здрављу* – упознавање са појмом менталног здравља, као и начинима за његову превенцију и заштиту, подстицање здравог стила живота и преузимања одговорности према сопственом здрављу;
- ☐ *Комуникација* – уважавање саговорника, развој капацитета за зrelu комуникацију, изражавање сопствених ставова, мишљења, осећања на позитиван начин;
- ☐ *Сарадња* – учествовање у групним активностима, афирмација међусобног поштовања (правило приватности групе), равноправности и сарадње, развој емпатије и толеранције другачијих ставова и мишљења;
- ☐ *Решавање проблема* – препознавање проблема, анализа и планирање стратегије решавања проблема (проблеми у учењу, комуникацији, емотивни проблеми...);
- ☐ *Естетичка компетенција* - (културно изражавање – препознавање и прихватање важности креативног изношења идеја, искустава и осећања кроз употребу различитих медија, препознавање и изношење сопствених стваралачких способности и креативности);
- ☐ *Предузимљивост и оријентација ка предузетништву* – подстицање прихватања одговорности за сопствене поступке, развијање стратегија, постављање циљева и њихово постизање (акценат је пре свега на личним, унутрашњим циљевима), вежбање постављања реалних циљева и могућности планирања њиховог остваривања, препознавање сопствених капацитета и могућности у односу на будуће образовање и професионалну оријентацију;
- ☐ *Одговорно учешће у демократском друштву* – препознавање и прихватања принципа правде, слободе, равноправности и одговорности у друштву, подстицање активног укључивања у живот школе, упознавање себе, јачање идентитета, самосталности, самопоуздања и позитивног односа према другима.

Ред.бр.	Активности
1.	Ко сам све ја? (свест о себи, моје различите улоге, представљање, самоафирмација);
2.	Ја у свету осећања (речник осећања, препознавање и испољавање осећања);
3.	Како помажем себи? (системи подршке, појам стреса и кризе);
4.	Моје место опуштања (технике релаксације, дисања, вођене фантазије);
5.	Како се дружимо? (односи са вршњацима, сличности и разлике);
6.	Чега се плашим? (страхови, начини превазилажења страхова, особе од поверења);
7.	Циљеви (препознавање жеља, личних циљева, формулисање и разматрање стратегија);

8.	На који начин сам све паметан/-на (врсте интелигенције, препознавање сопствених потенцијала ...);
9.	Моје породично поље (моја породица, породица као подршка или терет)

НАЗИВ АКТИВНОСТИ : *Весела радионица*

Циљеви активности :

- подстицање моторике руку ученика и креативног ангажовања;
- подизање свести о важности домаће радиности и заната, као и изражавања кроз креативни рад;
- припремање предмета за организацију продајних изложби и украса за учионице и кабинете у школи;
- ученици треба да развијају истраживачке способности да доносе своје закључке и искажу своју креативност.

	Активности :
	- <i>Упознавање ученика са начином рада, планом (разговор о њиховим интересовањима), формирање група;</i> - <i>Израда употребних предмета;</i> - <i>Израда украса и употребних предмета;</i> - <i>Израда накита и украса;</i> - <i>Израда новогодишњих украса од различитих материјала;</i> - <i>Украшавање просторија школе за предстојеће празнике;</i> - <i>Припрема радова за продајну изложбу у школи и ван школе;</i> - <i>Израда сувенира и магнета;</i> - <i>Израда ускињих украса и употребних предмета(технике фарбања јаја)</i>

Назив активности: *Подршка у учењу*- додатни часови обавезних наставних предмета диференцирани према образовним потребама ученика (биологија)

Опис активности : Реализација свих облика додатног рада са ученицима (додатна настава,допунска настава, припрема за такмичење, пројектна настава, унапређен креативни рад, додатна подршка у виду индивидуализоване наставе).

Разред: од 5. до 8.разреда

Циљеви активности:

- ☐ Систематизација и проширивање усвојених знања,
- ☐ Унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања,
- ☐ Уважавање индивидуалних способности сваког ученика.

Очекивани исходи активности:

- ☐ Ученици проширују постојећа знања из различитих области,
- ☐ Ученик примењује, у зависности од својих способности, стечено знање,
- ☐ Ученик напредује у складу са својим могућностима

Ред. бр.	Активности
1.	Подршка у учењу -биологија

Назив активности: *Радионица Природа*

РАДИОНИЦА ПРИРОДЕ – унапређење знања из биологије кроз различите врсте креативних игара, ради побољшања и разумевања природе и подизања свести о биљкама и самој природи која нас окружује и развијање способности за очување свега што је важно за функционисање свих живих бића на планети Земљи.

Узраст ученика: од 5.до 8. разреда

Циљеви активности: Упознавање ученика са различитим врстама биљака и животиља, њиховим специфичностима и својствима. Схватање природе на један нов, интересантан и целовит начин. Уређење школског врта и дворишта и оплемењивање простора цвећем. Неговање естетичке компетенције и осећаја за лепо. Значај очувања природе и рециклаже.

Очекивани исходи активности: Ученик је упознат са различитим врстама биљака и животиња и природу схвата на један нов и целовит начин. Ученик има осећај за лепо што се огледа у начину на који уређују врт и двориште. Схватају значај очувања природе и рециклаже .

Начин реализације активности : Све активности (осим Баштованске радионице која је практични рад) реализују се уз помоћ адекватних документарних филмова или презентација након којих се са ученицима разговара на ту тему и на крају обраде активности израђује пано. Током радионице о рециклажи израђиваће се предмети (украси) који ће бити представљени на школском хуманитарном базару.

Ред.бр.	Активности
1.	Ватра – пријатељ или непријатељ
2.	Чаробни свет воде
3.	Баштованска радионица
4.	Дан планете Земље
5.	Птице на длану
6.	Живот на Арктику и Антарктику
7.	Дунав – Европски Амазон
8.	Очување природе
9.	Најугроженије животињске врсте у свету и Србији
10.	Баштованска радионица
11.	Баштованска радионица
12.	Баштованска радионица
13.	Екологија и рециклажа
14.	Живот птица селица
15.	Та чудна створења – слепи мишеви
16.	Магична мочвара

Назив активности: *У чаробном свету друштвених игара*

Узраст ученика: од 5. до 8. разреда

Циљеви активности: Упознавање ученика са различитим врстама друштвених игара, правилима игара. Развијање критичког мишљења, самосталности, социјалних вештина, самопоуздања, самопоштовања, тимског рада и фер плеја.

Очекивани исходи активности: Ученик је упознат са различитим врстама друштвених игара, зна правила и уме да их игра. Код ученика је евидентно да је критичко мишљење, самопоуздање, самопоштовање, социјалне вештине, смисао за тимски рад и фер плеј на вишем нивоу.

Начин реализације активности : Све активности се реализују уз претходно упознавање са историјом настанка игре, упознавањем са правилима уз кратак снимак како се игра. Уколико постоји могућност игре ће се играти и на рачунарима уз организацију турнира и такмичења. Такође постоји могућност да се листа игара прошири набавком новијих популарних стратешких игри што зависи од финансијских могућности установе.

Ред.бр.	Активности
1.	Шах
2.	Не љути се човече
3.	Домине
4.	Ризико
5.	Монопол
6.	Јамб

Назив активности: *Школа стоног тениса*

ШКОЛА СТОНОГ ТЕНИСА (Главна идеја школе стоног тениса јесте да се стони тенис као спорт приближи деци; на овим радионицама ученици ће научити основна правила, сервис, пребацивање лоптице преко мреже форхендом и бекендом, игру на поене, игру у дублу, а они који то већ знају, моћи ће да буду још бољи; сва стечена знања из овог спорта, деца ће са великим успехом примењивати у свакодневном животу);

Узраст ученика: од 5. до 8. разреда

Циљеви активности: Оспособљавање ученика да самостално играју стони тенис. Развијање позитивног односа према раду и заједници, развој колективног духа и одговорног понашања. Стицање смисла за организацију, дисциплину, тимски рад и фер плеј.

Очекивани исходи активности: Ученик самостално игра стони тенис, познаје правила игре и поштује их. Код ученика је евидентно да је позитиван однос према раду, самопоуздање, самопоштовање, социјалне вештине, смисао за тимски рад и фер плеј на вишем нивоу.

Начин реализације активности: Посебан акценат ће се ставити на оспособљавање ученика да самостално играју стони тенис. Игра и такмичење веома позитивно утичу на децу, тако да се у почетку неће инсистирати на беспрекорној техници, већ управо на учењу основних удараца и основних правила игре. Увежбавање технике ће се изводити упоредо са игром. Честа такмичења у синглу и у дублу, са различитим играчима, ће деци бити веома занимљива. Ученици ће се опробати и као судије у мечевима. Цео процес учења и спортског рада садржи карактер васпитања.

Међупредметне компетенције:

- Комуникација - познаје различите облике комуникације, уважава саиграча, изражава своје ставове и мишљење, уме да саслуша саиграча;
- Сарадња - активно и конструктивно учествује у раду групе или пара; поштује правила заједничког рада; поштује друге као равноправне чланове групе и поштује разлике у мишљењу; одговорно извршава заједничке активности; критички процењује свој рад и рад чланове групе;
- Компетенција за рад - стицање позитивног и одговорног односа према раду; изражавање и образлагање сопствених идеја; способност за самостално истраживање и развијање личног интересовања.

Назив активности: *Кухам и храним се здраво*

Узраст ученика: од петог до осмог разреда

Циљеви активности: Оспособљавање ученика за здраву исхрану, формирање трајних навика, важност узимања разноврсних намирница у свакодневној исхрани и њеном утицају на правилан раст и развој. Циљ ове активности је да ученици схвате суштину здраве исхране и то примене код куће, у школи и сваком другом месту, као и то да буду упознати са поремећајем који настају услед нездраве исхране и болестима који се преносе храном.

Развијање и практиковање здравих стилова живота. Обезбеђивање подршке целовитом развоју детета, упознавање са кухињама из различитих делова света, промовисање здраве исхране и здравих стилова живота. Развој предузетничке компетенције.

Очекивани исходи активности: Ученик примењује здраве животне навике, схвата значај здраве исхране на целокупан раст и развој, као последицама нездраве исхране. Упознат је са интернационалним кухињама, јелима и културама различитих народа, зна да рукује прибором за јело. Стицање знања о значају правилне исхране и да се исхраном уноси шест

главних врста супстанци битних за функционисање људског организма, као и њихову заступљеност. Препознавање еколошки и генетски модификоване хране. Стиче знања о припреми и чувању намирница (конзервисању), планирању дневних оброка и састављању јеловника. Формирање практичних знања и вештина за послуживање хране, културних навика приликом узимања хране, као и неговање културе исхране и живота уопште

Ред. бр.	Активности
1.	Здравље на уста улази (радионица: Значај здраве исхране за раст и развој)
2.	Пирамида исхране (радионица, израда паноя)
3.	Зимница (презентација)
4.	Јеловник, састављање (радионица)
5.	Последице неправилне исхране (филм, презентација)
6.	Припрема салата, сокова и млечних напитака (здрави напици који ће бити представљени на хуманитарном базару)
7.	Аранжирање хране, стола и послуживање (практичан рад)
8.	Божихна и Новогодишња трпеза (презентација, практичан рад)
9.	Органска и ГМО храна (радионица, израда паноя)
10.	Бонтон за трпезом (презентација, практичан рад)
11.	Кухиње разних народа (филм, презентација, израда паноя)
12.	Ускршња трпеза (практичан рад)
13.	Свеже поврће из моје баште (практичан рад)
14.	Сад смо прави мали кувари (практичан рад)

ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

10.1.Радни послови и задаци одељењског старешине:

у односу на ученика - појединца:

- Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
- Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, учитеља, педагога, психолога, лекара, наставника)
- Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика
- Посматрање понашања ученика у школи и ван школским ситуацијама
- Саветодавни рад у решавању школских проблема
- Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања
- Решавање конкретних проблема ученика из одељења (исхрана, превоз, смештај у продужени боравак, путовање, професионална оријентација)
- Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика
- Интензивна сарадња са стручном службом ради подстицаја активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који заостају у развоју и ученицима са проблемима у понашању
- Иницирање корективног рада са ученицима
- Израда анализе успеха ученика

у односу на одељењску заједницу:

- Организовање учења, игре и рада
- Изграђивање имица одељењске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности
- Реализовање одређених програма рада са одељењском заједницом
- Активност на стварању здравог језгра одељења
- Помоћ у организовању одељењске заједнице
- Подстицање одељењске заједнице у креирању програма рада одељењске заједнице
- Укључивање одељења у шире активности школе
- Организовање екскурзија и излета
- Укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељењском заједницом (уметници, новинари, лекари, јавне личности) јер школа треба да буде "отворен систем"
- Укључивање ученика у културно-уметничка друштва, дечје и омладинске организације, библиотеке и др.

у односу на родитеље:

- Упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу
- Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета
- Организовање родитељских састанака (одељењских и групних) - тематских, редовних, ванредних
- Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима
- Упућивање родитеља у педагошко - психолошко образовање ("Школа за родитеље"-избор популарне литературе)
- Информисање родитеља о важним активностима школе
- Посећивање породица
- Организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима

у односу на стручне органе:

- Учешће у изради годишњег плана рада школе
- Израда плана рада одељењског старешине
- Остваривање увида у редовност наставе
- Брига и решавање ситуација оптерећености ученика
- Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
- Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера
- Учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
- Планирање, вођење и извештавање о раду одељењских већа
- Стручно усавршавање у оквиру одељењског и наставничког већа која ће се односити на улогу и рад одељењског старешине

у односу на педагошку документацију:

- Сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације
- Ажурно и прецизно вођење матичне књиге
- Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанака одељењских већа, наставничког већа и родитељских састанака

Наведени послови и задаци одељењског старешине могу да послуже само као оријентациона програмска основа која се може дограђивати у зависности од сазнања до којих је одељењски старешина дошао у свом раду са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима.

10.2. Планови рада за час одељењског старешине саставни су део Годишњег плана рада школе и налазе се у прилогу овог документа (ПРИЛОГ 6).

XI

Остали планови

11.1. Сарадња са родитељима и друштвеном средином

Ради укључивања родитеља у васпитно-образовни рад школе као и праћење и подстицање развоја њихове деце и усклађивања педагошког деловања породице и наставника, школа остварује:

1. Међусобно информисање родитеља и наставника о:

- Здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика
- Резултатима учења и понашања ученика као и ваннаставним и ваншколским активностима,
- Условима живота у породици, школи и друштвеној средини

2. Сарадња са родитељима у реализацији неких задатака и делова Годишњег плана рада школе.

3. Укључивање родитеља у обезбеђивању услова за успешнији рад школе.

4. Школа има Савет родитеља који разматра питања ученика, школског календара, екскурзија, услова рада школе и друга питања предвиђена Статутом школе. Број чланова Савета родитеља утврђен је Статутом школе.

5. Реализација „Отворених дана школе“

11.2. Сарадња са осталим организацијама и институцијама у окружењу школе (културне. здравствене. социјалне. привредне. управне и сл.)

У овој школској години у оквиру сарадње са друштвеном средином користиће се следећи објекти:

- Дом културе у Рудној Глави, Црнајки и Близни
- Спортски терени СД Рудна Глава и СД Црнајка
- Здравствена амбуланта Рудна Глава.

Поменути објекти ће се користити за остваривање културних, спортских и здравствених активности ученика.

Школа ће као и претходних година по потреби сарађивати и са Центром за Социјални рад Мајданпек, Црвеним крстом Мајданпек, Медицинским центром из Мајданпека, Националним парком "Ђердап" из Доњег Милановца као и са НВО „Нисмо сами“ (удружење грађана општине Мајданпек за борбу против рака) и Удружењем грађана „Вредне Влајне“.

11.3. Школски маркетинг

- Интерни маркетинг, информација и приказивање делатности школе (разглас, школски лист, билтен, изложбе, прикази, трибине и сл.)

Повремено ће се организовати изложбе ликовних и литерарних радова, а посебно за следеће празнике: Дан школе 25. март, Нова година, Свети Сава, Дан жена, Ускрс. Организоваће се књижевне вечери са ученицима, сусрет ученика са дејим писцима уколико буде могућности за то. Предавања за родитеље како на родитељским састанцима, тако и посебна организовања у сарадњи са Здравственим центром из Мајданпека.

- Екстерни маркетинг, информација и приказивање делатности школе у средствима јавног информисања локалне и шире средине

Школа ће преко средстава информисања на територији општине Мајданпек извршити стално информисање јавности, а посебно родитеља о активностима школе на остваривању образовно-васпитних задатака. Задужен за сарадњу са медијима је Дејан Трифуновић, директор школе. Преко друштвене мреже Фејсбук редовно се приказују активности школе и актуелна дешавања. За летопис школе је задужена библиотекар Катарина Трујановић. За школски сајт је задужен наставник информатике Велибор Филиповић.

11.4. План превенције употреба дрога

Активности са ученицима млађег основношколског узраста :	Начин реализације	Реализатори активности	Време реализације
☐ активности којима се развија добра атмосфера у учионици, у којој се негује прихватљиво социјално понашање а редукује неприкладно (теме : Другарски односи у одељењу, Наша имена и надимци – боље упознавање, Правила за наш разред, Шта је одговорност, Прихватљиво и неприхватљиво понашање, Сарадња и узајамно подржавање, Изграђивање самопоштовања - правилно вредновање понашања, Односи са другима – савладавање конфликта...	На часовима ОС је свакој теми посвећен цео час док ће се поједине теме провлачити и кроз градиво осталих предмета	Разредне старешине Разредне старешине, Стручни сарадник	Током школске године Током школске године
☐ Реализација радионица из програма ”Уа неправда“	Час ОС	Разредне старешине, Стручни сарадник	Током школске године

Активности са ученицима старијег основношколског узраста :	Начин реализације	Реализатори активности	Време реализације
☐ Упознавање ученика са јасним правилима школе у вези коришћења дроге у школским просторијама и доследно примењивање тих правила и интервенција/поступак а у случају њиховог кршења (поштовање Протокола о поступању у случају присуства и коришћења психоактивних супстанци у образовно-васпитним установама);	Предавање за ученике, огласна табла	Тим за заштиту од ДНЗЗ,директор	Септембар
☐ Саветовање код постојања сумње на злоупотребу дрога или упућивање на саветовање, лечење и пружање других здравствених и психосоцијалних услуга;	Поступање по Протоколу о у случају присуства и коришћења психоактивних супстанци у образовно-васпитним установама	Педагог,разредни старешина, Тим за заштиту,директор	Током школске године (по потреби)
☐ Презентације предметних наставника на тему „Правилно коришћење хемијских материја и последице неправилног коришћења ових материја на лично здравље и	Презентација са дискусијом (прва за све		

могућност угрожавања живота“ и „Појам и карактеристике психоактивних супстанци и како поједине супстанце делују штетно на органе“	ученике виших разреда а друга за ученике седмог и осмог разреда)	Наставник биологије	Друго полугодиште школске 2026/2027.године
☐ Предавање представника МУП-а за ученике виших разреда (VII и VIII) на тему "У зачараном кругу дроге и алкохола"	Предавање	Представници МУП-а	Током школске године

Активности са родитељима:	Начин реализације	Реализатори активности	Време реализације
☐ Реализација радионице“Превенција и заштита деце од злоупотреба дрога“	Радионица	Представници МУП-а	Током школске године

11.5. ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ И ПРОМОЦИЈЕ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА МЛАДИХ

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активност и	Време реализације	Праћење и евалуација
Израда „кутка за родитеље“ – пано у холу школу на коме ће бити постављани чланци у вези менталног здравља	Родитељи	Информисање родитеља о значају очувања менталног здравља деце као и о начинима како сами могу	Стручни сарадник	Септембар 2026.	Пано, слике, извештај

младих као и савети како да родитељи примете симптоме који могу указивати на проблем. Поред паноа ће бити постављена кутија где ће родитељи моћи да убаце папире са предлозима тема о којима би волели да сазнају више. На паноу ће бити истакнута информаија о терминима када се могу јавити стручном сараднику уколико им је потребан савет		учествовати у њиховом решавању и када је време да потраже стручну помоћ.			
Израда „кутка за ученике“ - пано у холу школу на коме ће бити постављани чланци у вези менталног	Ученици од 5-8.разреда	Информисањ е ученика о значају очувања менталног здравља , пружање конкретних савета за	Стручни сарадник, разредне старешине	Септембар 2026.	Пано, слике,извештај и

здравља младих као и савети који им могу помоћи да боље разумеју тешкоће и стања са којима се суочавају као и корисне савете како да их превазиђу. Поред паноа ће бити постављена кутија где ће ученици моћи да убаце папире са предлозима тема о којима би волели да сазнају више. На паноу ће бити истакнута информација да се могу јавити стручном сараднику уколико им је потребан савет или индивидуалн разговор .		решавње неких проблема, пружање подршке ученицима			
--	--	--	--	--	--

На родитељским састанцима (са родитељима ученика нижих разреда) обратити тему Како препознати знаке који указују да је Вашем детету потребна помоћ?	Родитељи ученика нижих разреда	Информисање родитеља о симптомима који могу да указују да је детету потребна помоћ као и како у тој ситуацији да реагују	Разредне старешине ученика нижих разреда	Новембар 2026.	Извештај, слике
Радионица на тему Адолесценције и промене које она са собом	Ученици 6-8.разреда	Информисање ученика о периоду одрастања кроз који пролазе као и о томе шта је типично а шта не у том периоду	Стручни сарадник, наставник биологије	Новембар-децембар 2026.	Презентација, слике, извештај
Радионица на тему менталних проблема који се најчешће појављују код младих	Ученици 6-8.разреда	Информисање ученика о менталним проблемима младих као и о томе како се решавају и коме се треба обратити за помоћ	Стручни сарадник	Новембар-децембар 2026.	Презентација, слике, извештај
Организовање спортског дана (заједничке	Ученици, родитељи,	Заједничко дружење и игра у циљу стварања	Ученици, родитељи,	Октобар 2026.	Слике, извештај

спортске активности ученика, наставника и родитеља)	наставниц и	осећаја заједништва, поверења и подршке	наставниц и		
Организовање дружења, прослава, излета запослених ван радног времена	Наставниц и	Заједничко дружење у циљу побољшања међуљудских односа и стварања осећаја заједништва и поверења	Директор, наставниц и	Септембар –децембар 2026. (два пута у том периоду)	Слике

XII

Праћење и евалуација годишњег плана рада школе

САДРЖАЈИ		ДИНАМИКА (месец)	НОСИЛАЦ ПОСЛА
I	ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	август	Директор школе
II	УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	септембар	Директор школе
III	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	Септембар, октобар, фебруар, јун	Директор школе Разредне старешине Стручни сарадник Наставничко веће Стручна већа
IV	ОРГАНИ УПРАВЉАЊА	Септембар, децембар, јун	Директор школе ШО

V	САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ	Током године	Стручни активистручни сарадник, директор
VI	СТРУЧНИ ОРГАНИ	Током године	Директор
VII	СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ	Током године	Директор, Стручни сарадник
VIII	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	Током године	Директор школе
IX	ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	Током године	Директор, Стручни сарадник
X	ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	Током године	Директор, Стручни сарадник
	ОСТАЛИ ПЛАНОВИ	Децембар, јун	Стручна већа, директор, ПП служба
	ОСТАЛИ ОРГАНИ ПРАЋЕЊА И ОСТВАРЕЊА РЕЗУЛТАТА РАДА ШКОЛЕ МПНТР и друге службе за праћење рада у образовању	Током године	МПНТР и друге службе за праћење рада у образовању

У Рудној Глави, септембар 2026. године

Директор школе