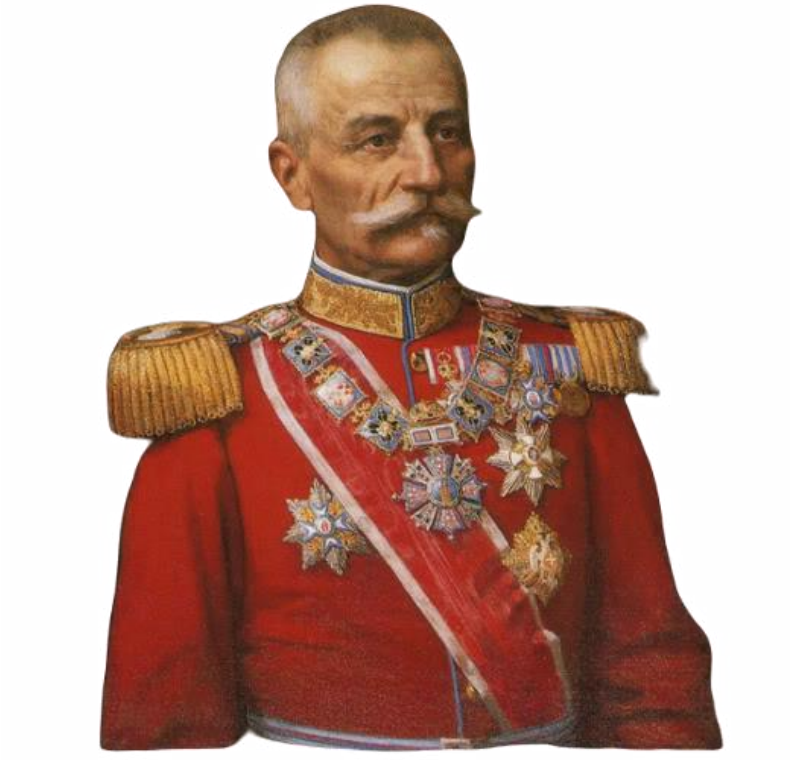
ОШ „Краљ Петар I - Ослободилац“- Корбевац

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ



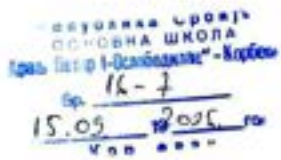
школска 2026/2027.година

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2026/2027.годину



ОСНОВНА ШКОЛА „Краљ Петар I -Ослободилац"
17545 село Корбевац Врањска Бања
☎ 017/448-502
✉ oskorbevac@gmail.com



ОДЛУКА БР. 6

о доношењу Годишњег плана рада за школску 2026/2027. годину

На основу члана 119. и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I - Ослободилац" Корбевац, на својој седници одржаној дана 15.09.2026. године, доноси следећу:

О Д Л У К У

1.Доноси се Годишњи план рада Основне школе „Краљ Петар I - Ослободилац" Корбевац за школску 2026/2027. годину.

2.Одлука ступа на снагу даном доношења.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са законом и предлозима Наставничког већа и Савета родитеља, припремљен је Годишњи план рада школе за школску 2026/2027. годину, те је Школски одбор једногласно донео одлуку као у изреци.

Председник ШО

Лидија Јорданов

Skenirano pomoću CamScanner-a

САДРЖАЈ

4

УВОД – Циљеви образовања и васпитања 13

I ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 15

1.1.ЗАКОНИ 15

1.2.ПОДЗАКОНСКИ АКТИ 15

1.3.ИНТЕРНИ И ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ 18

1.4.СТРУЧНА УПУТСТВА МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ 19

1.5.ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - Акциони план Развојног плана рада школе за школску 2026/2027.годину 20

II ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ 30

2.1. Лична карта школе 30

2.2. О школи 31

2.3. Материјално технички и просторни услови рада школе 31

2.4. Опремљеност школских објеката 32

2.5. Опремљеност просторија 33

2.6. Грејање просторија 33

2.7. Породични и социјални услови ученика 33

2.8. Место основне школе у локалној заједници 34

III ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА 35

3.1.Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027.годину 35

3.2. Календар и ритам рада у школској 2026/2027.години - динамика, класификациони периоди 36

3.3. Остваривање календара значајних активности 37

3.4. Календар обележавања значајних активности у школи 40

3.5. Дежурство 46

3.5.1. Обавезе дежурних наставника 46

3.5.2. Дежурство - Корбевац 48

3.5.3. Дежурство - Крива Феја 50

3.6. Бројно стање ученика по одељењима 51

3.7. Табеларни преглед броја ученика и одељења по разредима 52

3.8. Недељно радно време запослених за школску 2024/2025.године 53

3.9. Структура 40-то часовне радне недеље запослених 56

3.9.1. Задужење наставника за 40-то часовну радну недељу - Разрена настава 57

3.9.2. Задужење наставника за 40-то часовну радну недељу - Преметна настава 58

3.10. Подела предмета на наставнике по разредима и одељењима 60

3.11. Подела одељења и одељењске старешине 62

IV ПРОГРАМИ,ПЛАНОВИ И ФОНД ЧАСОВА РЕДОВНЕ, ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ НАСТАВЕ, СЛОБОДНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ И ЧОС 63

4.1. Годишњи фонд часова обавезних и изборних програма у школској 2025/2026.години 63

4.2.Облици образовно васпитног рада којим се остварују обавезни наставни предмети и образовни програми 64

4..3. Распоред часова 64

4.4. Организација предметне наставе у четвртом разреду 65

4.5. Припремна настава 65

4.6.. Припремна настава за полагање завршног испита 65

4.7. Допунска настава 65

4.8. Додатна настава 66

4.9. Иницијално тестирање 66

4.10. Слободне активности и ваннаставне активности - секције 66

4.11. Слободне наставне активности 66

4.12. Хор 67

4.13. План и програм екскурзије 67

4.14. Програми излета и посета 69

4.15. Часови одељењксих старешина 69

4.15.1. План рада ЧОС за 1.разред 70

4.15.2. План рада ЧОС за 2.разред 71

4.15.3. План рада ЧОС за 3.разред 72

4.15.4. План рада ЧОС за 4.разред 73

4.15.5. План рада ЧОС за 5.разред 74

4.15.6. План рада ЧОС за 6.разред 75

4.15.7. План рада ЧОС за 7.разред 76

4.15.8. План рада ЧОС за 8.разред 77

4.16. Уџбеници који ће се користити у школској 2024/2025.години 78

4.16.1. Списак уџбеника за 1.разред у школској 2024/2025.год 79

4.16.2. Списак уџбеника за 2.разред у школској 2024/2025.год 80

4.16.3. Списак уџбеника за 3.разред у школској 2024/2025.год 81

4.16.4. Списак уџбеника за 4.разред у школској 2024/2025.год 82

4.16.5. Списак уџбеника за 5.разред у школској 2024/2025.год 84

4.16.6. Списак уџбеника за 6.разред у школској 2024/2025.год 86

4.16.7. Списак уџбеника за 7.разред у школској 2024/2025.год 88

4.16.8. Списак уџбеника за 8.разред у школској 2024/2025.год 90

4.17. Такмичења и смотре 92

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 93

5.1. Организациона структура школе 93

5.2. ЉУДСКИ РЕСУРСИ 94

5.2.1. Класификациона структура 94

5.2.2. Списак запослених 95

5.2.3. Релација путовања запослених 98

5.2.4. Запослени који раде у две и више школа 101

5.2.5. Руководиоци и чланови актива, већа и тимова 102

5.2.6. Састав комисија 109

5.2.7. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 111

5.2.7.1. Педагог школе 111

5.2.7.1.1. План рада педагога школе 112

5.2.7.2. Психолог школе 113

5.2.7.2.2. План рада психолога 113

5.2.7.3. Библиотекар 115

5.2.7.2.1. План рада библиотекара 116

5.2.8. ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ 118

5.2.8.1. Секретар школе 118

5.2.8.1.1. План рада секретара 118

5.2.8.2. Шеф рачуноводства 119

5.2.8.2.1. План рада шефа рачуноводства 119

5.2.8.3. Домар 120

5.2.8.3.1. План рада домара 120

5.2.8.3.2. Распоред обављања послова и радних задатака на радном месту домар у матичној школи у Корбевцу 123

5.2.8.3.3. Распоред обављања послова и радних задатака на радном месту домар у матичној школи у Кривој Фељи 123

5.2.8.4. Чистачица 124

5.2.8.4.1. План рада чистачице 124

5.2.8.4.2. Распоред обављања послова и радних задатака на радном месту – радник на одржавању чистоће 125

5.3. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА 126

5.3.1. ШКОЛСКИ ОДБОР 126

5.3.1.1. Надлежности школског одбора 127

5.3.1.2. План рада Школског одбора 128

5.3.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ 130

5.3.2.1. План рада директора школе 131

5.3.2.2. План педагошко инструктивног увида у рад наставника директора и стручног сарадника 138

5.3.3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 139

5.3.3.1. План рада помоћника директора 140

5.4. САВЕТОДАВНИ ОРГАН 141

5.4.1. САВЕТ РОДИТЕЉА 141

5.4.1.1. Чланови Савета родитеља 142

5.4.1.2. План рада Савета родитеља 143

5.5. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ 145

5.5.1. Ученички парламент 145

5.5.1.1. Чланови Ученичког парламента у школској 2024/2025.години 145

5.5.1.2. План рада Ученичког парламента 146

5.5.2. Црвени крст 147

5.5.2.1. План рада сарадње са Црвеним крстом Врање 147

5.6. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ 149

5.6.1. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 149

5.6.1.1. План рада Педагошког колегијума 149

5.6.2. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ 153

5.6.2.1. План рада Наставничког већа 154

5.6.3. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА 158

5.6.3.1. Одељењско веће разредне наставе 158

5.6.3.2. Одељењско веће предметне наставе 160

5.6.3.3. Одељењски старешина 162

5.6.3.3.1. План рада родитељских састанака 165

5.6.4. СТРУЧНА АКТИВИ 167

5.6.4.1. Сртучни актив за развојно планирање 167

5.6.4.1.1. План сртучног актива за развојно планирање 168

5.6.4.2. Стручни актив за развој школског програма 169

5.6.4.2.1. План стручног актива за развој школског програма 169

5.6.5. СТРУЧНА ВЕЋА 170

5.6.5.1. План стручног већа природне групе предмета 171

5.6.5.2. План стручног већа друштвене групе предмета 173

5.6.5.3. План стручног већа за рзавој вештина 174

5.6.5.4. План стручног већа разредне наставе 175

5.6.5.5. Критеријуми оцењивања 176

5.6.6. ТИМОВИ ШКОЛЕ и њихов рад у школској 2024/2025.години 176

5.6.6.1. Тим за инклузивно образовање 176

5.6.6.1.1. План рада Тима за инклузивно образовање 176

5.6.6.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 179

5.6.6.2.1. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 179

5.6.6.2.2. План заштите од насиља, злостављања и занемаривања 180

5.6.6.2.3. План спречавања дискриминације 183

5.6.6.2.4. План превенције других облика ризичног понашања 184

5.6.6.2.5. Друштвено користан рад 187

5.6.6.2.6. Активности друштвено корисног рада 188

5.6.6.2.7. Појачан васпитни рад 189

5.6.6.3. Тим за реаговање у кризним ситуацијама 190

5.6.6.3.1. План рада Тима за реаговање у кризним ситуацијама 191

5.6.6.3.2. План поступања школе у кризним ситуацијама 195

5.6.6.3.3. План симулација тима за деловање у кризним ситуацијама 198

5.6.6.4. Тим за самовредновање рада школе 200

5.6.6.4.1. План рада Тима за самовредновање рада школе 200

5.6.6.4.2. Акциони план самовредновања школе 201

5.6.6.5. Тим за професионалну орјентацију ученика 203

5.6.6.5.1. План рада Тима за професионалну орјентацију ученика 203

5.6.6.6. Тим за професионални развој 206

5.6.6.6.1. План рада Тима за професионални развој 207

5.6.6.6.2. План стручног усавршавања запослених у установи 209

5.6.6.6.3. План одржавања угледних часова у школској 2024/2025.години 210

5.6.6.7. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе 214

5.6.6.7.1. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 214

5.6.6.8. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва 216

5.6.6.8.1. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 217

5.6.6.9. Тим за израду ГПРШ и извештаја о реализацији ГПРШ 218

5.6.6.9.1. План рада Тима за израду ГПРШ и извештаја о реализацији ГПРШ 218

5.6.6.10. Тим за културну и јавну делатност школе 220

5.6.6.10.1. План рада Тима за културну и јаву делатност школе 220

5.6.6.11.Тим за израду летописа школе и уређивања сајта 224

5.6.6.11.1. План рада Тима за израду летописа школе и уређивања сајта 224

5.6.6.12.12. Еко тим 225

5.6.6.12.13. План рада Еко тима 226

VI ОСТАЛИ ПЛАНОВИ ШКОЛЕ 230

6.1. План здравствене заштите ученика 230

6.2. План активности за унапређење менталног здравља ученика 231

6.3. План адаптације будућих првака на школу 233

6.4. План адаптације ученика на предметну наставу 234

6.5. План адаптације новодошлих ученика 235

6.6. План подршке процесу учења 236

6.7. План корективног рада са ученицима 239

6.8. План примене Конвенције о правима детета 241

6.9. План безбедности и здравља на раду 244

6.10. План социјалне заштите ученика 244

6.11. План превенције малолетничке деликвенције 245

6.12. План увођења у образовно - васпитни рад нових наставника 246

6.13. План припреме приправника за полагање испита за лиценцу 247

6.14. План заштите животне средине 249

6.15. План сарадње школе са породицом 250

6.16. План сарадње са локалном самоуправом 251

6.17. Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама у окружењу школе 253

6.18. План школског маркетинга 255

6.19. План школског спорта и спортско рекреативних активности 256

6.20. План за остваривање и унапређење родне равноправности 257

VII ПРОЈЕКТИ ШКОЛЕ 260

7.1. *Заједно и безбедно кроз детињство* 261

7.2. Учешће у међународном пројекту EDU GREEN 262

7.3. Упознајмо нашу градску општину Врањска Бања - пројекат образовно васпитног карактера 263

7.4. Упознајмо наш Град Врање - пројекат образовно васпитног карактера 264

VIII ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 266

IX ПРИЛОЗИ 267

УВОД

Годишњи план рада представља основни радни инструмент којим се обезбеђује синхронизовано, рационално и ефикасно организована делатност свих учесника у васпитно-образовном процесу.

Планом рада је утврђена организација и динамика остваривања образовно – васпитних активности, развојни план школе, протокол о заштити ученика, план самовредновања школе, одређени носиоци тих активности и праћење остваривања циљева и задатака васпитно-образовног процеса.

Овај план полази од чињенице да смо ушли у једно ново време у којем су врло изражене промене у свим аспектима нашег друштва, ново време које захтева и нове перформансе човека, што је одлучујуће за избор циљева васпитања и образовања у следећем раздобљу. Школа представља сложени систем послова, од једноставнијих, какви су помоћнотехнички послови до сложенијих какви су образовно-васпитни задаци наставника, стручних сарадника, директора и других извршилаца образовно-васпитних задатака школе

Полазне основе при изради годишњег плана рада школе, а на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и важећих подзаконских аката су:

1. остварени резултати рада у претходној школској години
2. закључци стручних органа школе
3. резултати процеса самовредновања рада школе
4. резултати ученика постигнути на завршном испиту
5. активности предвиђене Развојним планом школе
6. школски програми
7. процене о ресурсима којима Школа располаже;

Приликом израде Годишњег плана рада школе полазило се од следећих захтева:

а) КОМЛЕКСНОСТ - Планом се разрађују и уређују сви облици васпитно-образовног рада. Овакво програмирање омогућава и да се вреднује рад у школи.

б) КОНКРЕТНОСТ - Планови рада су конкретни, односно тачно је одређено када ће који задатак бити реализован и ко су извршиоци задатака.

в) РЕАЛНОСТ - Заснована на стеченом искуству у досадашњем раду. Основни елементи од којих се полазило приликом израде овог плана били су: материјално-технички услови рада школе кадровска структура и време потребно за реализацију.

Континуирано унапређивање професионалних компентенција запослених

Унапређивање професионалних компентенција запослених у школи, за рад са ученицима са сметњама у развоју, инвалидитетом и тешкоћама у раду.

Квалитетније укључивање ученика са сметњама у развоју, инвалидитетом и тешкоћама у учењу у образовни процес.

Подизање компентенција наставника и њихово оснаживање за рад у инклузивном одељењу;

У реализацији свих наставних, ваннаставних и осталих облика образовно-васпитног рада достизање међупредметних компетенција, одговарајућих исхода образовања и стандарда квалификација код свих ученика како би њихово образовање испунило образовну и васпитну функцију неопходну за укључивање у савремено друштво и свет рада као и остатак школовања.

Подршка ученицима у смислу стварања безбедне климе у школској средини;

Унапређивање васпитног рада одељењских старешина;

Унапређивање рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

Адекватна примена образовних стандарда у свакодневном образовно-васпитном раду

школе;

Стручно усавршавање наставника – које је у протеклој години било задовољавајуће;

Унапређивање рада ваннаставних активности и секција уколико се остваре циљеви развојног плана установе;

Посебна пажња биће посвећена васпитном раду са ученицима;

Ефикасна сарадња са породицом, укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања;

Задаци који предстоје су и подстицање тимског рада као и тражење стручне помоћи од педагошких саветника по питањима везаним за формативно оцењивање;

Исто тако, радиће се на бољој повезаности између стручног већа наставника разредне наставе и стручних већа из предметне наставе.

Пружање максималне помоћи ученицима осмих разреда у припремању за полагање завршног испита и избор адекватне средње школе.

У току школске године поклонити посебну пажњу професионалном информисању и оријентацији, како кроз наставне садржаје, рад одељењских старешина, тако и ангажовањем педагога и осталих чланова тима за професионалну оријентацију ученика.

Посебан нагласак ће бити на развоју позитивних људских вредности, унапређивању односа заснованих на поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

I ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи план рада ОШ "Краљ Петар I- Ослободилац" у Корбевцу, израђен на основу важеће законске документације:

1.1. ЗАКОНИ

- ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19, 6/20, 129/21, 92/23,19/2025)
- ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр 55/13, 101/17, 27/18 др. закон и 10/19, 129/21, 92/23, 19/25)
- ЗАКОН О УЏБЕНИЦИМА („Службени гласник РС"- број 27/18 ,92/2023.109/2025)
- ЗАКОН О РОДНОЈ РАВНОПРАВНОСТИ („Службени гласник РС" број 52/2021)
- ЗАКОН О РАДУ ("Сл.гласник РС", бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018,109/2025,)
- ЗАКОН О АРХИВСКОЈ ГРАЂИ И АРХИВСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ "Службени гласник РС", број 6 од 24. јануара 2020.
- ЗАКОН О НАЦИОНАЛНОМ ОКВИРУ КВАЛИФИКАЦИЈА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ „Сл. гласник РС", бр. 27/2018, 6/2020, 129/2021-др.закон и 76/2023
- ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласникРС", бр. 18/16, 95/18, аутентично тумачење и 2/2023- одлука УС)

1.2. ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("Сл. гласник РС" 14/18, 1/24)
- ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ (Службени гласник РС, бр. 10/2019, 77/24)
- ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА, НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ (Просветни гласник РС, 2/92, 2/2000)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ЗА ПРВИ И ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010 и 3/2011 - др. Правилник, 7/11 др.правилник, 1/13,4/13, 14/13, 5/14 11/14, 11/16, 6/17, 12/18-9)
- ПРАВИЛНИК ПЛАНУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС – Просветни гласник 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19, 2/20, 16/22, 1/23, 13/23, 14/23, 11/24-1,1/2026-157)
- ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" 16/18, 3/19, 5/21 И 13/23-457)
- ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветнигласник" 5/19, 1/20, 6/20, 7/22, 13/23-457)
- ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД

ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПРОГРАМОМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласникРС - Просветнигласник"15/18, !8/8, 3/19, 3/20, 6/20, 17/21, 16/22, 13/23,14/23, 3/24, 6/2025-7 ,1/26)

- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/07, 2/10, 7/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16 6/17, 8/17, 9/17, 12/18, 15/18)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ ЗА ПРВИ, ДРУГИ, ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. Гласник РС – Просветни гласник", бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11 и 7/11 - др. Правилник, 1/13, 11/14, 11/16, 12/18)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласникРС - Просветнигласник", бр. 11/19, 6/20, 7/21, 1/23 И 13/23)
- ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА СЕДМИ И ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласникРС – Просветни гласник",18/18, 13/23, 1/26)
- ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласникРС - Просветнигласник", 11/19, 2/20, 6/20, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23, 4/24, 6/2025-38)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласникРС – Просветни гласник", бр. 2/10 и 3/2011 - др. Правилник, 8/13, 5/14, 11/16, 7/17, 12/18, 10/19, 3/20)
- ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС – Просветн игласник", бр. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23,14/23, 6/2025-22)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласникРС - Просветнигласник", бр. 5/08 и 3/11 - др. Правилник, 1/13, 5/14, 11/16, 3/18, 12/18,3/20)
- ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласникРС - Просветнигласник", бр. 2/92 и 2/00-9)
- 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 („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23, 3/24,6/2025-7,6/25и 1/26)
- ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА ("Сл. Гласник РС 72/23-96)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ – САЗНАЊЕ О СЕБИ И ДРУГИМА ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласникРС - Просветнигласник", бр. 5/01, 93/04 - др. правилник)
- ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УПУТСТВИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ЊЕГОВУ ПРИМЕНУ И ВРЕДНОВАЊЕ ("Сл.

гласникРС", бр. 74/18-58)

- ПРАВИЛНИК О ДОДАТНОЈ ОБРАЗОВНОЈ, ЗДРАВСТВЕНОЈ И СОЦИЈАЛНОЈ ПОДРШЦИ ДЕТЕТУ, УЧЕНИКУ, ОДРАСЛИХ ("Сл. гласникРС", бр. 80/18-5)
- ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16, 9/22-76)
- ПРАВИЛНИИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДАНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ (Сл 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, 1/24, 3/24)
- ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласникРС", бр. 10/24-51)
- ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ ОСНОВАМА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ("Сл. гласник РС - Просветнигласник", бр. 16/18)
- ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ ОСНОВАМА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ("Сл. гласникРС – Просветни гласник", бр. 5/04)
- ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласникРС - Просветнигласник", бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/14, 2/18, 3/21, 14/22, 4/23, 5/23)
- ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("Сл. гласникРС", бр. 11/24)
- ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр.,102/22)
- ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласникРС", бр., 109/21)
- ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИЈУ НАСТАВНИКА И ЊИХОВОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ("Сл. гласникРС - Просветнигласник", бр. 3/21,5/11)
- ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласникРС", бр. 47/94-1475)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл.гласник РС", бр. 21/15, 92/20, 123/22,13/2025)
- Правилник о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 14/2018 и 96/2023)
- Правилник о полагању испита за лиценцу за секретара установе образовања и васпитања („Сл. гласнику РС”, бр. 96/2023 од 2. новембра 2023. год.
- Правилник о Календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. .годину (-Просветни гласник 6/2025,7/2025,8/2025,3/2026 .)

1.3. ИНТЕРНИ И ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Статут ОШ “Краљ Петар I- Ослободилац”	374-9/1 од 12.09.2025.године
Развојни план ОШ “Краљ Петар I- Ослободилац”	13.09.2023., број 613
Школски програм за први и други циклус основног образовања и васпитања	6 од 18.06.2026.године
Извештај о раду школе за 2025/2026.годину	16-3 од15.09.2026.године
Извештај о самовредновању у школској 2025/2026.години	9 од 29.06.2026.године
Извештај о стручном усавршавању запослених у школској 2025/2026.години	10 од 29.06.2026.године
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује Основна школа “Краљ Петар I-Ослободилац”	374-9/11 од 12.09.2025.године
Правилник о безбедности и здрављу на раду	374-9/15 од 12.09.2025.године
Правилник о награђивању и похваљивању ученика	374-9/14 од 12.09.2025.године
Правилник о испитима у ОШ “Краљ Петар I Ослободилац” Корбевац	374-9/16 од 12.09.2025.године
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	374-9/6 од 12.09.2025.године
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика	374-9/7 од 12.09.2025.године
Правилник о обављању друштвено корисног односно хуманитарног рада	374-9/8 од 12.09.2025.године
Правилник о организацији и систематизацији послова	16-8/1 од 15.09.2026.године
Правилник о стручном усавршавању ОШ “Краљ Петар I Ослободилац” Корбевац	374-9/19 од 12.09.2025.године
Правилник о начину употребе мобилног телефона, електронског уређаја и другог електронског средства од стране ученика у ОШ “Краљ Петар I-Ослободилац”	374-9/21 од 12.09.2025.године

1.4. Стручна упутства Министарства просвете

- Стручно упутство за педагошки рад одељењског старешине, Министарство просвете, број:601-00-00013/2023-16 од 21.3.2023.године.
- Стручно упутсво о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025.годину, Министрство просвете, број 601-00-00042/ 2026-14 од 17.06.2026.године.
- Стручно упутство о организовању студијске посете ученика специјализованој изложби ЕКСПО 2027 Београд - Министарство просвете број 610- 00- 352/2026-07 од 01.07.2026.године
- Стручно упутство за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2026/2027.години, Министарство просвете број 611-00-02090/2026-03 од 28.07.2026.године.
- Стручно упутство о изради и примени школске документације, Министарство просвете број 601-00-020/2025-01 од 22.08.2025.године

1.5. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО-ВВАСПИТНОГ РАДА

На основу Развојног плана рада школе и самовредновања области “Настава и учење” издвојене су слабе стране и дат је предлог мера за отклањање истих, урађен је Акциони план за школску 2026/27. годину.

АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027.годину				
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ	**АКТИВНОСТИ**	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕНСКИ РОК ИЗВРШЕЊА**	**ИНДИКАТОРИ УСПЕХА**
ПРОГРАМИРАЊЕПЛАНИРАЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ	Разрадићемо и имплементирати оперативне и акционе планове у складу са школским програмом и развојним планом.	Директор, Педагошки колегијум, Стручни тимови	Септембар - Децембар 2026	*Оперативни и акциони планови су израђени и усвојени.*
	Планови наставника су на гугл диску	наставници	До 20.септембра	*Сви планови наставника су уредно постављени на гугл диску и видљиви у ес-дневнику*
	Успоставићемо механизме за редовно праћење и евалуацију резултата.	Директор, Педагошки колегијум, Стручни тимови	Јануар - Јун 2027	*Успостављен механизам за праћење рада са редовним месечним извештајима.*
	Годишња анализа ефикасности реализације планова.	Директор, Педагошки колегијум, Стручни тимови	Јун 2027	*Позитивна евалуација рада по плановима (минимум 80% задовољства наставника).*
НАСТАВА И УЧЕЊЕ	Примена савремене технологије и савремених наставних средстава у настави (e-twining платформа и пројектна настава - окренута учионица)	Посета часова од стране директора и педагога и педагошко-инструктивни увид и надзор, односно рад.	Угледни часови	ИТ се у већој мери примењује у настави,а самим тим и савремене методе и облици рада.

	Презентација иновација у настави – педагошко инструктивни рад	Педагошко-инструктивни рад педагога и увид и надзор директора	На седницама Наставничким већима	Директор и педагог континуирано остварују педагошко – инструктивни рад и на НВ истичу иновације у настави и доприносе тако бољим резултатима
	Наставне методе усмерене на остваривање исхода	Наставници	У току школске године	Наставници су примењујући адекватне наставне методе допринели остваривању исхода на три нивоа
	Већа примена пројектне наставе	Наставници и ученици	Током школске године	Применом пројектне наставе ученици су мотивисанији и заинтересованији за рад
	Повећавање ефикасности учења на часу; Примењивање методе активног учествовања ученика на часовима, постављање питања, подстицање дискусије, вршњачко учење	Наставници, педагог, директор	Током шолске године	Ученици активно учествују на часу, ефикасније уче и имају мотивацију за рад, већи проценат одличних и врлодобрих ученика
	Прилагођавање рада на часу ученичковим образовним и васпитним потребама.	Наставници, педагог	До 15.септембра сваке школске године Током школске године	Урађен материјал за ученике којима је потребна додатна подршка у учењу, ученици су мотивисани за рад
	Планирање и припремање наставе узимајући у обзир специфичности одељења али и сваког ученика појединачно.	Наставници, педагог	Током школске године До 15.септембра сваке школске г.	Урађен материјал за ученике којима је потребна додатна подршка у учењу, ученици су мотивисани за рад

	Прављење годишњег плана стручног усавршавања - Стручно усавршавање наставника из области Иновације у настави	Тим за професионални развој наставника, наставници, директор, стручни сарадници	До 15.09. сваке школске године	Наставници се стручно усавршавају и примењују стечена знања у пракси
	Оспособљавање ученика да сами себи постављају циљеве у учењу	Ученици, наставници	Током године	Ученици су унутрашње мотивисани, што доприноси ефикаснијем учењу
	Оспособљавање ученика да критички процењују свој напредак и напредак осталих ученика	Ученици, наставници	Током године	Ученици знају да процене свој напредак у учењу
	Упознавање ученика са критеријумима оцењивања ученика на првом часу у првом полугодишту	наставници	Септембар 2026.	Критеријуми истакнути на видљивим местима за ученике
	Упознавање родитеља са критеријумима оцењивања ученика и са правилима понашања ученика у школи на првом родитељском састанку	ОС	Септембар 2026.	Родитељи су упознати са критеријумима оцењивања, мотивишу своју децу за постизањем бољег успеха
	Уједначавање критеријума у оквиру стручних већа о начинима провере знања , као и критеријума оцењивања;	Стручна већа	Август - спетембар 2026.године	Годишњи план рада школе за школску 2026/2027.годину. Документ са критеријумима оцењивања
	Успостављање међусобног поштовања, уважавања и развој одговорности за поштовање договорених правила у одељењу	Наставници, ученици	2026/27.	Атмосфера која подстиче учење и правилан социјално-емоционални развој ученика
	Мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа	Наставници, ученици	Током године	Остваривање потенцијала сваког ученика
	Подстицање интелектуалне радозналости и слободе изношења мишљења код ученика	Наставници, ученици	Током године	Ученици добијају неопходну помоћ и подршку, јачају самопоузд, напредују у складу са својим мог.

	Израда педагошког профила ученика, предлагање и планирање мера индивидуализације,	ИОП тим	спетембар 2026.године	Педагошка документација
	Израда ИОП1 и ИОП2		спетембар 2026.године	Педагошка документација
	Евалуација ИОП1 и ИОП2	Наставници који раде са ученицима по ИОПу	Прво тромесечје, прво полугодиште, треће тромесечје и друго полугодиште	Педагошка документација
	Усвајање предлога од стране Педагошког колегијума за ИОП2 и упућивање предлога ИРК	Директор школе, педагог школе	спетембар 2025.године и у току школске године по потреби	Извештаји са сатанака Педагошког колегијума
	Планирање допунске наст аве, додатне, слободнх активности, ваннаставне активности и тематске наставе	Одељењска већа, наставници	спетембар 2026.године	Глобални планови допунске, додатне, слободних активности, секција и тематске наставе у педагошкој документацији школе
ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	Иницијално тестирање	Наставници	спетембар 2026.године	Тестови, анализа резултата, записници одељењских већа
	Учинити атрктивнијим часове допунске и додатне наставе кроз коришћење савремених метода наставе, организовати пројекте и квизове бар два пута у полугодишту у оквиру стручних већа	Наставници, тим за културну и јавну делатност школе	Септембар, октобар, јануар , април, мај, јун	Повећана мотивисаност Ученика за учењем
	Промовисање постигнућа ученика у наставним и ваннаставним активностима путем утврђених веб-канала комуникације (на сајту школе, вибер групама, фејбук профилу школе)	Тим за израду летописа и уређивање сајта школе	Током године у складу са догађајима	Богато уређен сајт школе
	Јавне похвале и награде за уложен труд и постигнут успех на такмичењима	Одељењске старешине, Наставничко веће, директор школе	27.јануара 2027.године, 28.јуна 2027.године	Похвалнице за ученике

	Припрема и учешће ученика на такмичењима из: српског језика, енглеског језика, математике, физике, хемије, географије, биологије, историје, ТИ образовање, физичко васпитање)	Наставници	Децембар 2026 - април 2027.године	10% ученика пласирано на окружним такмичењима
	Укључивање наставника у припремање ученика за такмичења: ”Мислиша” - такмичење из математике, ”Шта знаш о саобраћају” - такмичење из ТИО, ликовни и литерарни конкурси (Песниче народа мог, Светосавска недеља, Недеља здраве хране, Дечји савез Града Врања) такмичење рецитатора, драмске секције	Стручна већа	У складу са календаром наведених такмичења	Учешће ученика на разноликим такмичењеима, остварени резултати на истим
	Праћење резултата ученика на завршном испиту	Педагог школе, наставници	Јун - септембар 2027.године	Извештај о резултатима на завршном испиту, резултати су приближно исти са просечним на нивоу Републике Србије
	Оснаживање ученика да се укључе у процес припремања за ЗИ и свакодневни живот реализацијом квизова, радионица	Стручни актив за развојно планирање	Октобар 2026 - јун 2027.године	Релаизоване све активности. Фотографије Сценарија за радионице
	Укључивање наставника и ученика у пројекат “Заједно и безбедно кроз детињство”	Тим за заштиту	Септембар-октобар 2026.године, Март - април 2027.године	Реализоване 4 предавања од стране представника МУПа
	Програм “Промоција хуманих вредности” у организацији Црвеног крста Врање са децом основношколског узраста у издвојеном одељењу у Кривој Фељи	Тим за заштиту	Октобар - децембар 2026. године	Реализована 7 модула/радионица са ученицима трећег и четвртог разреда, извештаји, фотографије

	Увођење нових наставних активности у складу са интересовањима ученика (нпр. Лековито биље и сл.)	Наставник биологије	Септембар 2026	Нова наставна активност се реализује, ученици заинтересовани
	Спортска такмичења и фе р-плеј турнири	Тим за културну и јавну делатност школе, Стручно веће за развој вештина	Дечија недеља, Дан школе	Извештаји, фотографије
	Организовање хуманитарн их акција	Координатор ученичког парламента, наставница веронауке	Децембар 2026.године, јун 2027.године	Извештај о реализованим акцијама
	Спровести анкету и анализу учинка родитеља у подршци ученицима.	Педагог школе	Прво полугодиште 2026/2027 године	*Списак институција и стручњака састављен и потврђен у року.*
	На основу анализе, ревидирати и побољшати програме сарадње са породицама.	Директор, педагог, педагошки колегијум	Током 2026/2027.	*Формирано најмање три партнерства са институцијама или стручњацима.*
	Организација и реализација едукативно - психолошких радионица за ученике у којима се подстиче поштовање различитости, мирно решавање конфликата, толеранција, реаговање у ситуацијама насиља - Обележавање међународног дана толеранције	Одељењске старешине	13-15-новембра 2026.године	Извештај о реализованим радионицама, постављене објаве на сајту школе и фејсбук страници
	Успоставити формална партнерства са релевантним институцијама и стручњацима и реализовати програме подршке за родитеље и ученике (Здравствени центар - радионице за родитеље, Центар за социјални рад, Центар за јавно здравље).	Директор, Тим за подршку ученицима	Друго полугодиште школске 2026/2027 године.	Формирано најмање три партнерства са институцијама или стручњацима и одржане радионице или предавања.

	Идентификовати ученике из осетљивих група и проценити њихове потребе.	Наставници, тим за инклузивно образовање	Прво полугодиште школске 2026/2027, год.	*Прецизно утврђене потребе ученика из осетљивих група.*
	Развити и имплементирати индивидуализоване планове подршке за ученике из осетљивих група.	Наставници, тим за инклузивно образовање	Друго полугодиште школске 2026/2027, год.	*Прилагођени планови који одговарају специфичним потребама ученика.*
	Успоставити сарадњу са локалном самоуправом и другим институцијама ради обезбеђивања додатне подршке.	Директор, Тим за инклузивно образовање	Током целе школске 2026/2027, год.	*Повећан број ученика који добијају неопходну подршку.*
	Проценити ефикасност програма подршке и извршити корекције у складу са потребама ученика.	Тим за инклузивно образовање, наставници	Јун школске 2026/2027, год.	*Оптимизовани програми подршке на основу процене успеха ученика.*
	Проширити програме подршке и осигурати њихову одрживост кроз континуирану сарадњу са релевантним институцијама.	Директор, Тим за инклузивно образовање	Током целе школске 2026/2027, год.	*Одрживи програми подршке који константно одговарају на потребе ученика.*
	Амбијентално интегрисана настава “Обележавање Дана Криве Феје”	Тим за културну и јавну делатност школе, одељењске старешине	12.април 2027.године	Извештај о реализованим радионицама, постављене објаве на сајту школе и фејсбук страници
ЕТОС	Подршка, јавне похвале и истицање успеха наставника и ученика	Наставничко веће, секретар школе, директор школе	Дан школе, Школска слава “Свети Сава”	Похвалнице наставника, извештаји са седница наставничког већа
	Планирање стручног усавршавања наставника и подржавање иницијативе и педагошке аутономије наставника и стручних сарадника.	Наставници и стручни сарадници, директор	август,септембар 2026	*Сви наставници учествују у наведеним активностима.*
	Отворена врата	Одељењска већа	Одређени дани у недељу у складу са могућностима наставника	Утврђен распоред посете родитеља наставницима и окачен на огласној табли за родитеље

	Ажурирање сајта школе, учествовање на стручним скуповима иманифестацијама	Администратор сајта и фејбук странице школе	Континуирано током школске године	Преко 500 прегледа сваке појединачне објаве
	Јавно истицање на сајту и огласним таблама (свих извештаја, Годишњи план рада,распоред часова,свих облика васпитно-образовног рада, распоред контролних вежби и писмених задатака)	Тим за уређење школског сајта, Тим за културну и јавну делатност школе	Септембар и континуирано	Све информације о раду и догађајима школе су доступне на школском сајту
	Укључивање родитеља у живот и рад школе и школско учење кроз сарадњу у доменима њихових интересовања.	Одељењске старешине, предметни наставници, наставници разредне наставе, Савет родитеља.	Током године 2026/27	*Родитељи су више укључени у рад школе.*
	Организовање колективних и појединачних отворених врата.	Одељењске старешине, родитељи	Током године 2026/27	*Организују се отворена врата.*
	Сарадња са родитељима кроз реализацију различитих ваннаставних активности(пројектне активности, спортске активности,празнични вашари, уређење простора у школи и школском дворишту, учествовање у приредбама поводом Дана школе.	Тим за обезбеђивање квалитета рада школе.	Током године и значајни датуми	*Организују се ваннаставне активности где су укључени и родитељи, а не само ученици.*
	“Обележавање Дана Криве Феје”	Директор школе, тим за културну и јавну делатност школе	12.април 2026.године	Извештај о реализованим радионицама, постављене објаве на сајту школе и фејсбук страници
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉ	Прецизна и јасна подела задужења, одговорности и обавеза	Директор, чланови педагошког колегијума, Школски одбор	до 15.септембра 2026.године	Годишњи план рада школе, решења наставника о 40-то часовном недељном ангажовању

АЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	Прецизна, и праведна подела активности запосленима, у складу са способностима и интересовањима	Директор	На почетку школске године и по потреби у току школске године	*Извршена равномерна подела задужења на све чланове колектива*
	Благовремено обавештавање од стране руководећих органа школе о свим важним информацијама о раду школе	Директор, Руководиоци актива и стручних већа, Синдикат	Контин.	*Све важне информације су благовремено и јасно истакнуте на огласној табли школе и на седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора*
	Организација семинара - Иновације у настави	Директор, тим за професион. развој запослених	Септембар - октобар 2026..године	Уверења за полазнике
	Планирање стицања звања наставника и стручних сарадника	Директор, тим за професион. развој запослених	До 15.септембра 2026.године	Направљена листа запослених који испуњавају услове за стицање звања
	Достављање захтева и доказа о испуњености услова за стицање звања: Стручном већу, Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору као и прибављање позитивног мишљења наведених	Директор, тим за професионални развој запослених	Почетак другог тромесечја	Документација са доказима
	Организација израде мурала на фасади школе	директор	септембар	Урађен мурал
	Адаптација и санација крова у издвојеном одељењу у Паневљу и решавање проблем са водом	Директор, секретар школе, шеф рачунов, помоћни радници	У току школске 2026/27 године	Постављен ламинат у учионици ИО у Клисурици
	Аплицирање различтим донаторима за опремање учионица неопходним намештајем, смарт таблама и рачунарима и набавка рачунара	Директор, стручни актив за развојно планирање	Новембар 2026.године - април 2027. .године	Школа аплицирала на 3 конкурса код потенцијалних домаћих и иностраних извора финансирања Опремљене две учионице клупама једноседима, смарт таблама, пројекторима и рачунарима

	Уређење школског дворишта у матичној школи у Корбевцу	Директор, курири	Септембар - октобар 2026	Уређено двориште
	Санирање плафона и пода у школској кухињи и адаптација у простор за извођење часова физичког и здравственог васпитања) у централној школи у Корбевцу	Директор, стручни актив за развојно планирање	Прво полугодиште школске 2026/2027.год	Некадашња кухиња (посебан објекат у школском дворишту школе у Корбевцу) адаптиран и стављен у функцију за коришћење за часове физичког и здравственог васпитања, Техничка документација, Чињенично стање Уговори Рачуни
	Набавка и постављање камера у систему видео надзора школе и школског дворишта у централној школи и издвојеном одељењу у Кривој Феји	Директор, локална самоуправа	Прво полугодиште школске 2026/2027.год	Покривеност видео надзором школских објеката матичне школе у Корбевцу и ИО Крива Феја ради унапређивања безбедности ученика
	Организација и учешће на манифестацијама, трибинама; Медијска заступљеност	Директор, педагог школе, школски библиотекар Тим за културну и јавну делатност школе	2024-2029.године	Ученици учествовали на бар две манифестације у току школске године Наставници и ученици гостовали на локалним телевизијама бар једном у току школске године Редовно ажуриране вести и догађаји на школском сајту и фб профилу

II ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

2.1. Лична карта школе

<table>
<tr><td>■ назив школе: Основна школа “Краљ Петар I- Ослободилац”</td><td rowspan="8">МИСИЈА
Мисија наше школе је креирање безбедне, модерне и занимљиве школе по мери детета, која подстиче и мотивише ученике да унапређују знања, вештине и способности и оспособљава их за целоживотно учење, које је засновано на поверењу, повезаности, солидарности, активизму и уважавању различитости.

ВИЗИЈА
У наредних пет година, школа ће тежити да постојаће ресурсе искористи у пуној мери како би постала подстицајна средина за рад и инспирација наставника и ученика на висока постигнућа</td></tr>
<tr><td>■ датум оснивања: 25.5.1955.</td></tr>
<tr><td>■ место:Корбевац</td></tr>
<tr><td>■ адреса: Руски пут бб</td></tr>
<tr><td>■ одговорна особа: Слађана Димчић, директор школе 065/277 95 21</td></tr>
<tr><td>■ тел./факс 017/448-502</td></tr>
<tr><td>■ e-mail: oskorbevac@gmail.com</td></tr>
<tr><td>■ Сајт школе: https://oskorbevac.edu.rs</td></tr>
<tr><td>■ општина: Врањска Бања</td><td rowspan="6">МОТО ШКОЛЕ
„ Пут до успеха почиње овде”
“</td></tr>
<tr><td>■ округ: пчињски</td></tr>
<tr><td>■ матични бр. школе: 07138890</td></tr>
<tr><td>■ број ученика за школску 2026/2028.год : 80</td></tr>
<tr><td>■ бр. Одељења 17</td></tr>
<tr><td>■ број запослених : 51</td></tr>
</table>

2.2. О школи

Уверењем Скупштине општине Врање - Секретаријата за управно правне послове бр.04-610-56 од 25.12.1973.године се потврђује да је Основна школа "25.мај"бу Корбевцу основана пре рата.

Основана Одлуком НОО Врање бр. 04-6110-56 из 1966. године и уписана у судски регистар Окружног привредног суда у Нишу , број 118 од 02.04.1978.године.

1994. године Основна школа добија име "Краљ Петар I- Ослободилац" и са новим именом бива уписана у Судски регистар Трговинског суда у Лесковцу решењем ФИ 1046/02 од 23.12.2002.године по ком датуму се и пбележава Дан школе (од ове школске 2024/2025.године)

Седиште школе је у Корбевцу у Улици Руски пут бб.

Основна школа " Краљ Петар I Ослободилац" у Корбевцу стара је преко 100 година. Једини сачувани историјски подаци о њеном настанку потичу од некадашњег учитеља Трајка Стошића, који је забележио да је школа сазидана и отворена 1892. године. Непрекидно је радила до 1914. године, када је због рата прекинула рад, па се опет активирала 1919. године и ради све до данас.

Основна школа „Краљ Петар I Ослободилац" у Корбевцу је мала школа која се налази на југу Србије, у Пчињском округу, у селу које је удаљено 12 километара од Врања и 5 километара од Врањске Бање. Поред централне осмогодишње школе, у припадају јој и издвојена четвороразредна одељења у селима Паневље, Клисурица, Несврта и Себеврање, као и осмогодишња школа у Кривој Фељи. Сва одељења школе су изванредно добро организована и броје 80 ученика, распоређених у 17 одељења, са 51 запослених лица.

2.3. Материјално технички и просторни услови рада школе

Основна школа "Краљ Петар I - Ослободилац" у Корбевцу постоји преко 100 година. Према неким непровереним подацима које је дао некадашњи учитељ школе Трајко Стошић, школа је основана у прошлом веку давне 1892. године. Школа своје програмске задатке реализује са ученицима Месне заједнице Корбевца, Криве Феје, Паневља, Клисурице, Несврте, Себеврања и Липовца. Школу ће ове 2025/2026.школске године похађати ученици села Паневље, Корбевац, Себеврање, Несврта и Крива Феја.

Разуђеност села и засеока (чак и на површини већој од 160 квадратних километара) и стално путовање деце, неуређене средине без културних институција (позоришта, биоскопа, изложбеног простора, спортских објеката и библиотека) који би покренули духовни развој, естетска запажања, афирмативне иступе и наступе, неће ићи у прилог лаком остварењу неких делова програма, што морамо унапред бити свесни и повећати напоре од наставника до директора школе.

Школа ће у реализацији Програма рада користити објекте смањене функционалности, те је то још један од проблема који ћемо решавати у текућој школској години.

Школски објекти у којима ће се обављати васпитно-образовни рад налазе се у следећим местима: Корбевац (централни школски објекат), Крива Феја, село Паневље и село Несврта.

Школа у Корбевцу (централна школа) располаже са седам учионица, кухињским објектом, библиотеком, наставничком канцеларијом, канцеларијама за административно особље и стручног сарадника, канцеларијом за директора школе.

2.4. Опремљеност школских објеката

Школа је опремљена са 13 рачунара (од чега у дигиталној учионици 10), 1 ТВ, 2 пројектора, 3 преносива рачунара, 1 фотокопир апарат, стручном литературом и другим неопходним дидактичким средствима. Сва дидактичка средства се одржавају, чувају и редовно допуњавају новим. Постоји објективан проблем да су нека дидактичка средства застарела и некомплетна и да су неуједначено распоређена по кабинетима, радним просторијама и учионицама.

КРИВА ФЕЈА: Нова школска зграда је изграђена у периоду од 2012.до 2019.године и опремљена је новим намештајем и савременим наставним средствима.

ПАНЕВЉЕ: Школа је у 1995-1996. години адаптирана и у њој се изводи настава у комбинованом одељењу од I-IV разреда. Услови рада су задовољавајући.

СЕБЕВРАЊЕ: У Себеврању у школској 1996/97. години изграђена је нова школа, у рекордном року, залагањем чланова колектива и уз помоћ Скупштине Општине Врање и Друштвеног предузећа "Неметали" Врањска Бања. Одељење у Себеврању ће радити ове школске године.

КЛИСУРИЦА: Учионички простор задовољава основне услове за рад. У току школске године уредити улаз у објекат школе. Намештај је задовољавајући, наставна средства и учила су испод минимума. Ово школско двориште треба оградити. Како нема ученика основно школског узраста школа ће радити ове године.

ЛИПОВАЦ: Школски објекат у Липовцу није у добром стању, јер је фасада оштећена, па је школска зграда склона паду а двориште неограђено. Како је родитељ из села поднео захтев за упис детета са местом становања у селу Липовац у Издвојено одељење у Липовцу

НЕСВРТА: С пролећа 2006.године извршена реконструкција крова и плафона на школској згради у Несврти. Радове је извела фирма ,,Техноинвест,, Врање а финансирала СО-е Врање и Дунав осигурање Врање. Октобра 2024.године захваљујући приватном предузетнику Дејану Митићу из Београда, родом из села Несврте, промењена је столарија, једна учионица у потпуности реконструисана, постављен ламинат, зидови изглетовани и окречени. Олуци на крову школе постаљени.У Школу треба увести воду и струју. У школској 2026/2027. години школа у Несврти ће радити.

ГНОЈИШТЕ: У школској 2026/2027. години школа у Гнојишту неће радити. Школска зграда је демолирана и склона је паду.

ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА - Према подацима библиотекара ове школе, школска библиотека поседује око 6000 књига и 600 наслова за наставнике. Својом укупном тематиком и садржајном структуром задовољава потребе ученика, наставника, стручних сарадника и родитеља. Дела која се обрађују према програму за српски језик и књижевност у фонду библиотеке су присутна у довољном броју примерака. Библиотечки фонд чине и стручна литература, белетристика за децу и одрасле, научно-популарна дела, као и енциклопедије, лексикони, речници и часописи.

2.5. Опремљеност просторија

Просторије су опремљене само основним средствима неопходним за рад.

2.6. Грејање просторија

Просторије се греју уз помоћ централног грејања.

2.7. Породични и социјални услови ученика

Породичне прилике, социо-економски услови у породици и социјални миље наших ученика је веома сложен. Образовни ниво родитеља, живот у комплетној или некомплетној породици, запошљеност родитеља су чиниоци који знатно утичу на живот и рад ученика.

Образовни ниво родитеља и социо-економски услови												
Разред	Број ученика			Статус		Образовни ниво родитеља				Запошљеност		
	м	ж	свега	Комплетна породица	Некомплетна породица	Нижа стручна спрема	ССС	ВСС/6	ВСС/7	Оба родитеља	Један родитељ	Незапошљени
I	6	7	13	13	/	2	18	5	1	7	4	2
II	5	4	9	8	1	6	11	1	/	7	1	1
III	3	5	8	7	1	7	9	/	/	4	2	2
IV	4	6	10	9	1	6	12	/	2	7	1	2
V	5	5	10	9	1	8	10	/	2	8	1	1
VI	5	2	7	7	1	5	10	/	1	3	5	/
VII	6	7	13	11	2	6	16	2	2	5	3	5
VIII	5	5	10	8	2	10	10	/	/	5	3	2
свега	**39**	**41**	**80**	**71**	**10**	**50**	**106**	**8**	**8**	**46**	**20**	**15**
%	**49,38**	**50,62**	**100**	**87,65**	**12,35**	**30,86**	**65,43**	**4,94**	**4,94**	**56,79**	**24,69**	**18,52**

Коментар:

Од укупно 80 ученика (41 девојчица и 39 дечака) од првог до осмог разреда 87,65% живи у комплетној породици док 12,35% ученика живи у некомплетној породици без једног родитеља.

Највећи број родитеља 65,43% је са завршеном средњом школом, не тако мали број родитеља, 30,86% је са нижом стручном спремом. Мали број родитеља 4,94% је са вишом, а само 4,94 % са високом стручном спремом.

Што се запошљености родитеља тиче у 56,79% одсто случајева оба родитеља раде ,док је 24,69% родитеља незапослено. У 18,52% одсто случајева један родитељ ради.

2.8. Место основне школе у локалној заједници

Сарадња са локалном заједницом огледа се у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, са сеоским месним заједницама, организацијама и фирмама фирмама, удружењима грађана, групама и истакнутим појединцима кроз. Планирана је сарадња са:

- Скупштином Града Врања
- Скупштином градске општине Врањска Бања
- Сеоским месним заједницама
- Основним и средњим школама са територије Града Врања
- Академијом техничко - васпитачких струковних студија - одсек у Врању
- МУП ПУ Врање
- МУП ПС Врањска Бања
- Универзитет у Београду - Филозофски факултет у оквиру пројекта “И ја сам наставник” - Заједница учења као подршка наставничком идентитету
- Туристичком организацијом Града Врања
- Црвеним крстом Врање -едукативне радионице "Промоција хуманих вредности " , Крос “Трке за срећније детињство”, учешће у добротворним акцијама
- Дечијим Савезом Града Врања
- Културно образовним центаром Врање
- Клубом младих уметника “54”
- Епархијом Врањском , верска настава и Божићне и Васкршње активности и изложбе
- Библиотеком "Бора Станковић" Врање
- Локалним предузећем “Валерија - М” у Корбевцу
- Етно домаћинством “Мерак” у Корбевцу
- Субнор -ом Града Врања
- Спортским савезом Града Врања - медаље и пехари за школска спортска такмичења
- Рудником олова и цинка “ГРОТ”
- ЗЗЈЗ Врање - ликони и литерарни конкурси, едукативне радионице за превенцију здравља
- ЈП “Комрад” Врање
- Покрет горана Србије

III ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Образовно-васпитни рад школе биће организован према Правилнику о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 3/2026.)

3.1. Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину

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	22
	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	22
	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	18
	12.	16	17	18	19	20	21	22	
	13.	23	24	25	26	27	28	29	
	14	30							
Децембар			1	2	3	4	5	6	
	15.	7	8	9	10	11	12	13	
	16.	14	15	16	17	18	19	20	22
	17.	21	22	23	24	25*	26	27	
	18.	28	29	30	31				

Укупно наставних дана: 84

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 96

Легенда

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

3.2. Календар и ритам рада у школској 2026/2027.години -Динамика, класификациони периоди

Календар и ритам рада Активности у Годишњем плану рада се остварују у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину ("Службени гласник - Просветни гласник", број 3/2026 од 10. јуна 2026.) који је донео, 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 и 92/2023 и 19/25) Министар просвете.

Настава и остали облици образовно – васпитног рада ће се остварити у току два полугодишта са укупно 180 наставних дана.

- прво полугодиште почиње у уторак, 01. 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, 29. маја 2026. године за ученике осмог разреда, односно у петак, 11. јуна 2027. године за ученике од првог до седмог разреда, **а за ученике осмог разреда се завршава у петак 28.јуна.2027.године.**

Обавезни облици образовно- васпитног рада за ученике од првог до седмог разреда, остварiће се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана. Образовно – васпитни рад за ученике осмог разреда остварiће се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

Сваки дан у недељи ће бити заступљен 34, односно 36 пута. Изузев у случају када због угрожености и безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедитида сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

У уторак, 10.новембра 2026.године настава се изводи по распореду часова за петак.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно- васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу , могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

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

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

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

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

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 14.јуна 2027. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2027. године.

За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2027. године.

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

1) на први дан крсне славе;

2) 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;

3) Од 30.априла до 3.маја 2027.године (Васкрс и Празник рада)

Редни број	**3.3 Динамика, класификациони периоди**	**Трајање**	
		од	**до**
ОБРАЗОВНО -ВАСПИТНИ РАД У I ПОЛУГОДИШТУ		01.09.2026.г	30.12.2026.г
1.	Свечани пријем првака и осталих ученика - почетак нове школске године	1. септембар 2026.године	
2.	Екскурзија за ученике предметне наставе	Септембар-октобар 2026.	
3.	Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21.10. 2026.године	
4.	**Пресек за крај првог класификационог периода**	**31.10.2026.године**	
5.	*Одељењска и наставничко веће*	*02 -03.11.2026. године*	
6.	Дан просветних радника	08.11.2026.године	
7.	Јесењи распуст	Почиње у среду, 11.новембра 2026.године, а завршава се у петак, 13.новембра 2026.године	
8.	Свечаност поводом Дана школе	22-23.децембар 2026.године	
9.	**Пресек за крај првог полугодишта**	**30.децембар 2026.године**	
10.	*Одељењска и наставничко веће као и саопштавање успеха и подела ђачких књижица*	*04 -05.01.2027.године*	
11.	Новогодишњи празници	01-02.01.2027.године	
12.	Зимски распуст	Почиње у среду, 30.децембра 2026. године, а завршава се у петак, 15.јануара 2027. године	

ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНИ РАД У II ПОЛУГОДИШТУ		За ученике 8.разреда: 18.01 - 28. 05. 2027.године	За ученике од 1.до 8.разреда: 18.01 - 11.06. 2027.године
1.	**Почетак другог полугодишта**	**18.јануар 2027.године**	
2.	Свети Сава – Дан духовности/ радни дан	27.01.2027.године	
3.	Државни празник “Сретење” - Дан државности	15.02.2027.године	
4.	Сретењски распуст	почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.	
5.	Међународни дан матерњег језика	21.02.2027.године	
6.	Пробни завршни испит за ученике 8. разреда	петак 19. 03. 2027.године субота 29. 03. 2027.год.	
7.	**Трећи класификациони период**	**03.04.2027.године**	
8.	*Одељењска и наставничко веће*	*05-06.04.2027.године*	
9.	Дан сећања на Доситеја Обрадовића	10.04.2027.године	
10.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату	22. 04. 2027.године	
11.	Пролећни распуст	почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 04. маја 2027. године	
12.	Државни празник - Празник рада “Први мај”	01 - 02.05.2027.године	
13.	**Недеља сећања и заједништва**, неговање културе сећања и одавања почасти невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.	од 5. до 7. маја 2027. године	
14.	Дан Победе	Четвртак, 09. 05.2027.године	
15.	Једнодневне екскурзије за ученике од I до IV разреда	мај- јун 2027.године	
16.	**Пресек за крај другог полугодишта за ученике осмог разреда**	**29.05.2027.године**	
17.	*Одељењска и наставничко веће за ученике осмог разреда*	*31.05.2027.године*	

18.	Крај другог полугодишта за ученике осмог разреда	По завршетку завршног испита
19.	Крај другог полугодишта за ученике од првог до седмог разреда	11.06.2027.године
20.	**Пресек за крај другог полугодишта за ученике од првог до седмог разреда**	**12.06.2027.године**
21.	Свечана подела сведочанства ученицима 8.разреда	**Петак, 04.06.2027.године**
22.	Завршни испит за ученике 8. разреда	понедељак ,14. јун 2027.г уторак, 15. јун 2027.г среда 16. јун 2027.г
23.	*Одељењска и наставничко већа за ученике од првог до седмог разреда разреда*	*17-18.јуна 2027.године*
24.	Летњи распуст за ученике од 1. до 7. разреда	Почиње у понедељак, 14.јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. август 2026. године.
25.	Летњи распуст за ученике 8. разреда	Почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. август 2027. године.
26.	Свечана подела ђачких књижица и сведочанства ученицима и обележавање Видовдана (спомен на Косовску битку)	недеља, 28.06.2027.године
27.	Свечани пријем Вуковаца и носиоца посебних диплома	У складу са Календаром активности у оквиру Завршног испита

3.4. Календар обележавања значајних активности у школи

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	САДРЖАЈ РАДА	Задужено лице
01. септембар 2026.године	Први дан у школи	Свечани пријем уз интонирање Химне"Боже правде" и честитка првацима	Директор и педагог школе
Септембар/октобар 2026.године	Радионице у оквиру пројекта "Заједно и безбедно кроз детињство" - ПУ Врање	Ученици трећег и четвртог разреда, као и петог и осмог разреда	Педагог школе
08.09. 2026. године	Међународни дан писмености	Радионице са циљем подизања свести о важности писмености	Марина Цветковић , Јелена Симић
15.09.2026.године	Дан српског јединства, слободе и националне заставе	Тематски часови	Одељењске старешине
16 - 22. 09. 2026.године	Европска недеља мобилности	Низ активности у циљу унапређења квалитета животне средине	Марина Цветковић, координатор тима за културну и јавну делатност школе, учитељи и наставнице ликовне културе Слађана Аризановић, Иван Стошић, Марко Николајевић и Бранислава Урошевић

26.09. 2026.године	Европски дан језика	Низ активности у циљу побољшања комуникације и разумевања међу европским народима	Ана Антић , Ивана Стаменковић наставнице енглеског језика и СВДГП
26.09. 2026.године	Европски школски спортски дан	120 минута физичке активности	Иван Стошић и Бобан Пешић, Марко Николајевић, наставници физичког васпитања и учитељи
05.-09.10. 2026.године	Дечја недеља	Обележавање Дечје недеље по унапред донешеном програму	Тим за културну и јавну делатност школе, Зорица Марјановић наставница грађанског васпитања, Радмила Петровић, наставница верске наставе одељењске старешине
Октобар 2026.године	Спортски дан	Активности у оквиру Дечје недеље	Наставници физичког и здравственог васпитања
16.10. 2026.	Светски дан здраве хране	Радионица за ученике од стране професора и студената Академије техничко васпитачких струковних студија Ниш - одсек Врање	Наставници биологије и учитељи

08.11. 2026.године	Дан просветних радника	Свечано и радно обележавање - трибина “Зашто изабрати позив наставника” наставници одговарају на питања ученика	Милица Цветковић, координатор тима за професионалну орјентацију
16.11. 2026.године	Дан толеранције	Радионице, израда плаката	Зорица Марјановић, Милош Костић - одељењске старешине
21 -25.12. 2026.године	Недеља посвећена обележавању Дана школе као и престојећим Новогодишњим и Божићним празницима	Свећана приредба поводом Дана школе, маскенбал за ученике, новогодишњи вашар и друге активности	тим за културну и јавну делатност школе
15-20.12. 2026.године	Рецитаторско такмичење у оквиру Светосавске недеље	Организација школског такмичења рецитатора у оквиру Светосавске недеље	Јелена Симић и Милош Костић за предметну наставу, Јасмина Стојковић за разредну наставу
15-20.12. 2026.године	Ликовно такмичење у оквиру Светосавске недеље	Организација школског такмичења ликовних радова у оквиру Светосавске недеље	Милан Стојановић за нижу наставу и Слађана Аризановић и Бранислава Урошевић за предметну наставу
27. 01. 2027. год.	Дан Светог Саве	Прослава Школске славе Свети Сава	тим за културну и јавну делатност школе

08.02. 2027.године	Међународни дан безбедности деце на интернету	Израда информативних плаката, презентовање Ученичког парламента ученицима од 1.до 6.разреда, предавае родитељима	Милица Цветковић, Александар Стојановић, Немања Стојановић наставници информатике
19 -20.03. 2027.године	Пробни завршни испит	Тестирање ученика	Школска комисија
23-27.03. 2027.година	Обележавање Борине недеље	Посета музеј кући Боре Станковића, библиотеци, књижевни матине са писцима из Врања	Марина Цветковић, Маја Стошић, Бојан Јовановић
јануар -април 2027.године	Школска, општинска и међуопштинска такмичења	Такмичења ученика	Слађана Петковић педагог школе и Стручна већа из области предмета
6-7.04.2027.године	Благовести у Корбевцу	Тематско-амбијентална настава, као и сарадња са МЗ Корбевац и Епархијом врањском	Радмила Петровић наставница верске наставе , учитељи и одељењске старешине
12.04. 2027.године	Дан Криве Феје	Тематско-амбијентална настава, као и сарадња са МЗ Крива Феја и СУБНОРом Врање	Актив наставника у ИО Крива Феја, директор школе (извештај доставља Милош Костић наставник српског језика и књижевности)

26-29.04. 2027.године	У сусрет Васкршњим празницима	Радионице, вашар	Тим за културну и јавну делатност школе учитељи и Радмила Петровић наставница верске наставе
05-07. 05.2027.године	Недеља сећања и заједништва	Развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога	Тим за културну и јавну делатност школе
Мај 2027.године	Посета средњим школама са ученицима 8. Разреда и реализација екскурзије	Реализација ПО Обилазак према плану екскурзије	Милица Цветковић и остали чланови тима за професионалну орјентацију ученика
мај 2027.године	Спортски дан	Крос, игре без граница, такмичења у стоном тенису	Наставници физичког и здравственог васпитања
17.05- 06.06.2027.године	ЕКСПО 2027	Посета ученика и наставника специјализованој изложби ЕКСПО 2027	Одељењске старешине
04.06. 2027.године	Свечана додела, Доситејевих и Вукових диплома као и специјалне награде “Ђак генерације”	Свечана манифестација у част завршетка школовања ученика осмог разреда	Слађана Димчић директор школе, Јелена Симић, Слађан Ристић - одељењске старешине, Слађана Петковић педагог

10.јуна 2027.године	Обележавање Спасовдана - сеоске славе у Корбевцу	Присуство литургији у сеоском Храму, сарадња са МЗ Корбевац	Радмила Петровић Цветковић наставница верске наставе, Бојан Јовановић учитељ
28. Јун 2026.године	Свечано обележавање Видовдана	Подела ђачких књижица, дружење наставника	Одељењске старешине, директор школе

Образовно-васпитни рад школе биће организован према Правилнику о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 6/2025.)

У школској 2026/2027. Години рад школе биће организован у једној, преподневној, смени са почетком у 7.45 часова у централној школи и свим издвојеним одељењима школе.

Отварање	07.00
Долазак дежурних наставника	07.20
Долазак стручних сарадника и осталих наставника	07.30
Улазак ученика у школу	07.40
Почетак 1.часа	07.45-08.30
Мали одмор	08.30 - 08.35
2.час	08.35- 09.20
Велики одмор	09.20-09.35
3.час	09.35 - 10.20
Мали одмор	10.20 - 10.25
4.час	10.25 - 11.10
Велики одмор	11.10 - 11.20
5.час	11.20 - 12.05
Мали одмор	12.05 - 12.10
6.час	12.10 - 12.55
Проветравање и чишћење просторија	13.00 - 14.00

3.5. Дежурство

3. 5. 1. Обавезе дежурног наставника

Дежурни наставник:

- Акценат се ставља на време великог одмора и то на двориште и излаз/улаз у школу где треба контролистати да ученици не напуштају школско двориште за време одмора;
- На малим одморима циркулисати у ходнику раи одржавања реда и дисциплине као и не дозвољавања изласка ученика ван школе;
- стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- ради испуњавања својих обавеза, сарађује с главним дежурним, директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;

- приликом дежурства води рачуна да се деца не задржавају у учионицама, ходницима и просторијама као што су санитарни чворови, свлачионице, забачене просторије, а и простори иза школе ;
- када звони за почетак часа упућује ученике да уђу у учионице;
- води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу;
- ако је одсутан одељењски старешина даје информације родитељима;
- обилази све учионице у свом реону и све недостатке евидентира у књизи дежурства;
- води предвиђену евиденцију у књизи дежурства која се налази у наставничкој канцеларији;
- утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију;

Дежурни у улазном холу:

- евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
- ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
- звони за улазак у школу, као и за почетак и крај часа;
- уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у школи и о њима без одлагања обавештава управу школе;

Дежурни у делу просторија за управу:

- Евидентира циљ доласка родитеља, ученика и трећих лица која долазе у Управу (директор, педагог, секретар и шеф рачуноводства) и упућује их у тражену просторију;
- Ако је директор, секретар, педагог или шеф рачуноводства заузет, замоли родитеља, ученика и треће лице да седне и сачека да се приступ ослободи;

ДЕЖУРСТВО – КОРБЕВАЦ од 01.09.2026.године		
ПОНЕДЕЉАК	Дежурни	Место дежурства
	Љубомир Станковић, наставник биологије	Двориште/ходник
	Данијела Трајковић, наставница руског ј	Двориште/ходник
	Иван Стошић, наставник физ.и здрав.васп.	Двориште/ходник
	Светлана Стошић, учитељица	Двориште/ходник
	Тања Станковић, помоћна радница	Ходник/хол
	Саша Трајковић, помоћни радник	Управа
УТОРАК	Дежурни	Место дежурства
	Јелена Симић, наставница српског ј.	Двориште/ходник
	Момчило Ташић наставник историје	Двориште/ходник
	Слађана Аризановић, наставница л.к	Двориште/ходник
	Бранка Стевановић, помоћна радница	Ходник/хол
	Саша Трајковић, помоћни радник	Управа
СРЕДА	Дежурни	Место дежурства
	Мирослав Стојковић, наставник музичке к.	Двориште/ходник
	Габријела Ристић, учитељица	Двориште/ходник
	Светлана Стошић,учитељица	Двориште/ходник
	Драгица Величковић	Ходник/хол
	Саша Трајковић, помоћни радник	Управа

ЧЕТВРТАК	Дежурни	Место дежурства
	Ивана Стаменковић, наставник енглеског ј	Двориште/ходник
	Милан Стојановић, учитељ	Двориште/ходник
	Галабина Миленковић, наставник географије	Двориште/ходник
	Тања Станковић помоћна радница	Ходник/хол
	Саша Трајковић, помоћни радник	Управа
ПЕТАК	Дежурни	Место дежурства
	Александар Јанковић, наставник информатике	Двориште/ходник
	Анђела Спасов наставница ТиТ	Двориште/ходник
	Милица Цветковић, наставница матем	Двориште/ходник
	Бранка Стевановић помоћна радница	Ходник/хол
	Саша Трајковић, помоћни радник	Управа

Списак дежурства-Крива Феја 2026/2027.г.		
	Дежурни	Место дежурства
Понедељак	Момчило Ташић	Приземље
	Милош Костић	Спрат
	Милан Ђорић	Двориште
	Драгана Илић	Улаз/двориште
Уторак	Бојан Јовановић	Приземље
	Слађан Ристић	Спрат
	Данијела Трајковић	Двориште
	Мирослав Недељковић	Улаз/двориште
Среда	Тијана Милошевић	Призевље
	Ана Антић	Спрат
	Јелена Тасић	Двориште
	Миодраг Димић	Улаз/двориште
Четвртак	Бранислава Урошевић	Приземље
	Виолета Прокић	Спрат
	Немања Стојановић	Двориште
	Драгана Илић	Улаз/двориште
Петак	Милош Костић	Приземље
	Јелена Тасић	Спрат
	Марко Николајевић	Двориште
	Мирослав Недељковић	Улаз/двориште

3.6. Бројно стање ученика по одељењима

одељење	Разред	М	Ж	Свега	ИОП1	ИОП2	Одељењски старешина
КОРБЕВАЦ	I	3	2	5	/	/	Светлана Стошић
	II	4	2	6	/	/	Габријела Ристић
	III	2	3	5	/	/	Светлана Стошић
	IV	3	3	6	/	/	Милан Стојановић
	V	4	3	7	/	/	Ивана Стаменковић
	VI	4	2	6	1	/	Јелена Симић
	VII	5	5	10	2	1	Галабина Миленковић
	VIII	5	3	8	2	/	Милица Цветковић
	Укупно	**30**	**23**	**53**	**5**	**1**	
КРИВА ФЕЈА	I	2	2	4	/	/	Бојан Јовановић
	II	1	2	3	**1**	/	Тијана Милошевић
	III	1	1	2	/	/	Тијана Милошевић
	IV	1	/	1	/	/	Бојан Јовановић
	V	1	2	3	**1**	/	Виолета Прокић
	VI	1	/	1	/	/	Слађан Ристић
	VII	1	2	3	/	/	Милош Костић
	VIII	/	2	2	/	/	Ана Антић
	Укупно	**8**	**11**	**19**	**2**	/	
ПАНЕВЉЕ	ППП	/	/	/	/	/	Јасмина Стојковић
	I	1	1	2	/	/	
	III	1	0	1	/	/	
	IV	0	2	2	/	/	
	Укупно	**2**	3	**5**	/	/	
Себеврање	ППП	0	/	/	/	/	Дејан Поповић
	I	/	1	1	/	/	
Клисурица	I	/	1	1	/	/	Маја Стошић
Несврта	IV	/	1	1	/	/	Александар Крстић
УКУПНО		**40**	**40**	**80**	**7**	**1**	8

У седмом разреду у Корбевцу један ученик има здравствену документацију и он ће радити по ИОП-у 2. У другом разреду у Ктивој Фељи 1 ученик ће радити по ИОП-у 1, у петом разреду у Кривој Фељи 2 ученик ће радити по ИОП-у1, у седмом разреду у Корбевцу још 2 ученика раде по ИОП-у 1, у осмом разреду 2 ученика раде по ИОП-у 1.

3.7. Табеларни преглед броја ученика и одељења по разредима

место	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**Укупан број ученика**
Корбевац	5	6	5	6	7	7	10	8	54
Крива Феја	4	3	2	1	3	1	3	2	19
Паневље	2	/	1	2	/	/	/	/	5
Клисурица	1	/	/	/	/	/	/	/	1
Себеврање	1	/	/	/	/	/	/	/	1
Липовац	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Несврта	/	/	/	1	/	/	/	/	1
Укупно за школу	**13**	**9**	**8**	**10**	**10**	**8**	**13**	**10**	**81**
Укупан број одељења	**5**	**2**	**3**	**3**	**2**	**2**	**2**	**2**	**Број одељења 17**

3.8. Недељно радно време запослених у школској 2026/2027.години

Извршилац	Врста послова и радних задатака	Недељни број часова
Директор	– Планирање и програмирање – сарадња са наставницима – рад са ученицима – сарадња са родитељима – аналитичко-истраживачки рад – рад у стручним органима – стручно усавршавање – вођење документације – васпитно образовна делатност – културна и јавна делатност – организациони послови – педагошко истраживачки рад – аналитички рад и вредновање рада школе – припрема за рад	5 3 2 1 2 1 1 1 1 2 12 4 3 **40**
Педагог	- планирања и програмирања образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада, - праћења и вредновање образовно-васпитног рада, - рада са наставницима, - рада са ученицима, - рада са родитељима, - рада са директором, стручним сарадницима, односно ученика, - рада у стручним органима и тимовима, - сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе, - вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање	4 5 3 4 3 3 4 2 12 **40**
наставници до IV разреда у комбинованим одељењима и неподељеној школи	- редовна настава - додатни рад - допунски рад - слободне активности - корективно - педагошки рад - припрема за образовно-васпитни рад - стручно усвршавање - учешће у раду стручних органа - рад са родитељима - дежурства у школи - присуство семинарима - разредно – одељењско старешинство	20 1 1 1 0,5 12 1 1 1 1 0,5 1 **40**

наставници V,VI , VII и VIII разреда	- редовна настава без писмених задатака - додатни рад - допунски рад - слободне наставне активности -ваннаставне активности/секције - корективно педагошки рад - одељенске заједнице и час одељ. старешине - припрема за образовно-васпитни рад - стручно образовање - учешће у раду стручних органа - рад са родитељима - дежурства у школи - присуство семинарима	20 1 1 1 0,5 0,5 1 10 1 1 1 1 1 **40**
секретар	- израда Статута, колективних уговора и других општих аката, - праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правна стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова, - израда свих врста уговора (решења), - праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих, - праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката, - заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, - присуствовање седницама органа управљања и других органа ради давања објашњења и тумачења, - обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурање и других правних послова, - правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе, -обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника, и обављање стручних и административно-техничких послова у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника, - вођење кадровске евиденције за раднике школе, - старање о архивирању документације, - обављање других послова по налогу директора а у складу са природом посла и Закона, - стручно усавршавање	2 4 2 2 4 2 8 2 2 2 4 2 2 2 **40**

Шеф рачуноводства	-води пословне књиге и сатавља финансијске извештаје у складу са Законом о рачуноводству, а посебно: 1).израђује периодичне и годишње обрачуне 2).припрема финансијски план Послодавца и Ребалансе 3).припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца према Локалној заједници, Министарству просвете и фондове по програму ИФИСуП 4.)стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца 5.)прати свакодневно промене у ЦРФ-у 6).израда захтева и унос истих у програму ОРДЕР према Град Врање 7).сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова и обрачуна и исплате плате 8) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова 9.) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату, прати покрет е-ФАКТУРЕ 10) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере и предузима мере за њихово измирење.....е-ФАКТУРЕ 11.) обавља овлашћене послове од стране директора у информационом систему ЈИСП и информационом систему ДОСИТЕЈ, еПП програму трезора 12.) подношење ПОРЕСКЕ ПРИЈАВЕ при исплати плате, боловања, превоза радника 13.)прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља 14.) води карнет и израђује обрачуне за превоз радника за сваки месец 15.)стручно усавршавање 16.) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца у складу са законом и и колективним уговором 17.) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца, МП, Града и уговора о раду	4 1 2 3 2 5 4 2 **2** **2** **6** **1** **1** **1** **1** **2** **1** **2** **40**

ложач централног грејања	- загрева школски простор у грејној сезони - рад суботом и недељом када су температуре ниске у зимском периоду – одржавање инсталације грејања - одржавање школске опреме и инветара – поправка на зградама, оджавање ограде, уређење простора, домарски послови НАПОМЕНА: По престанку грејне сезоне у оквиру 40-то часовног радног времена обавља послове помоћног радника		3 2 1 4 10 **20**
помоћни радници	- одржавање чистоће по просторијама - одржавање чистоће у дворишту - поправке на зградама - дежурство у школи - остали послови по налогу директора	 4	25 4 2 5 **40**
помоћни радници у истуреним одељењима	- чићење просторија - одржавање хигијене над средствима за рад - курирски послови - чишћење и одржавање дворишта - повремени сезонски послови /кречење и одржавање школе/ - спремање огрева, одржавање грејних тела, ложење - одржавање намештаја и наставних средстава	 7	17 1 1 5 5 4 **40**
библиотекар	– планирање и програмирање – сарадња са наставницима – рад са ученицима – аналитичко истраживачки рад – рад у стручним органима – стручно усавршавање – вођење документације – библиотекарско-информатичка делатност – културна и јавна делатност -сарадња са градском библиотеком – припрема за рад – посета семинарима	 0,5 0,5 1 0,5	 1 6 0,5 5 3 1,5 0,5 **20**

3.9. Структура 40-то часовне радне недеље свих запослених

Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи (“Службени гласник РС - Просветни гласник” бр. 2/92 и 2/2000) утврђује се норма часова непосредног рада са ученицима наставника и стручних сарадника у основној школи у оквиру 40-то часовне радне недеље.

3.9.1. Задужење наставника за 40-то часовну радну недељу - Разредна настава

3.9.2. Задужење наставника за 40-то часовну радну недељу- Предметна настава

3.10. Подела предмета на наставнике по разредима и одељењима

Сва радна места су попуњена и на њима раде радници са одговарајућом стручном спремом и одговарајућег профила, осим наставе физике (одељењима у Корбевцу и Кривој Феји),

Постоје услови за потпуну и целовиту реализацију програма рада школе за школску 2026/2027. годину.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДМЕТ	КОРБЕВАЦ	КРИВА ФЕЈА
Јелена Симић	Српски језик и књижевност	V,VI,VII,VIII	
Милош Костић	Српски језик и књижевност		V,VI,VII,VIII
	Грађанско васпитање		V
	Медијска писменост		V
Ивана Стаменковић	Енглески језик	I-III, II, IV,V,VI,VII,VIII	
		Издвојена одељења (Паневље, Несврта и Себеврање)	
	Врлине и вредности као животни компас 2	V	
Ана Антић	Енглески језик		V,VI,VII,VIII
			I-II-III-IV
Слађана Аризановић	Ликовна култура	V,VI,VII,VIII	
	Цртање, сликање, вајање	VI	
Бранислава Урошевић	Ликовна култура		V,VI, VII
Марија Спирић	Ликовна култура		VIII
Мирослав Стојковић	Музичка култура	V,VI, VII, VIII	V,VI, VII, VIII
Момчило Ташић	Историја	VI,VIII	V,VI,VIII
Драган Стевић	Историја	V,VII	
Александар Јанковић	Физика	VI,VII,VIII	VI,VII,VIII
Александар Јанковић	Информатика и рачунарство	VI,VII	

Гордана Богдановић	Хемија	VII,VIII	
Милан Ђорић	Хемија		VII,VIII
Милица Цветковић	Математика	V,VI,VII,VIII	
	Информатика и рачунарство	V,VIII	
Јелена Тасић	Математика		V,VI,VII,VIII
	Предузетништво		VIII
Иван Стошић	Физичко и здравствено васпитање	VII,VIII	VI,VII,VIII
Бобан Пешић	Физичко и здравствено васпитање	V,VI	
Марко Николајевић	Физичко и здравствено васпитање		V
Љубомир Станковић	Биологија	V,VI,VII,VIII	
Виолета Прокић	Биологија		V, VI, VII,VIII
	Домаћинство		VII
Галабина Миленковић	Географија	V,VI,VII,VIII	V,VI,VII,VIII
Данијела Трајковић	Руски језик	V,VI,VII,VIII	V,VI,VII,VIII
Немања Стојановић	Информатика и рачунарство		V,VI,VII,VIII
Слађан Ристић	Техника и технологија		V,VI, VII,VIII
Анђела Спасов	Техника и технологија	V,VI, VII,VIII	
	Предузетништво	VII	
Зорица Марјановић	Грађанско васпитање	V-VI, VII,VIII	
Радмила Петровић Цветковић	Верска настава	V,VI, VII,VIII	VI, VII,VIII
		Од I до IV разреда у Корбевцу и здвојеним одељењаима у Кривој Фељи, Паневљу и Клисурици	
	Врлине и вредности као животни компас 1	VIII	

3.11. Подела одељења и одељењске старешине

Одељењски старешина	Разред	Одељење	Одељењски старешина	Разред	Одељење
Од првог до четвртог			**Од петог до осмог**		
Светлана Стошић	I - III	Корбевац	Ивана Стаменковић	V	Корбевац
Милан Стојановић	IV	Корбевац	Јелена Симић	VI	Корбевац
Габријела Ристић	II	Корбевац	Галабина Миленковић	VII	Корбевац
Бојан Јовановић	I - IV	Крива Феја	Милица Цветковић	VIII	Корбевац
Милица Милошевић	II -III	Паневље	Виолета Прокић	V	Крива Феја
Јасмина Стојковић	I-III-IV	Паневље	Слађан Ристић	VI	Крива Феја
Дејан Поповић	I	Себеврање	Марко Николајевић	VII	Крива Феја
Александар Крстић	IV	Несврта	Виолета Прокић	VIII	Крива Феја
Маја Стошић	I	Клисурица			

IV ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ФОНД ЧАСОВА РЕДОВНЕ, ДОПУНСКЕ И ДОДАТНЕ НАСТАВЕ , СЛОБОДНИХ И ВАНАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ и ЧОС

4.1. Годишњи фонд часова обавезних и изборних програма у школској 2026/2027.г.

Ред. број	А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	први разред		други разред		трећи разред		четврти разред		пети разред		шести разред		седми разред		осми разред	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед	год
1.	Српски ј Српски ј и књижевност	5 -	180 -	5 -	180 -	5 -	180 -	5 -	180 -	- 5	- 180	- 4	- 144	- 4	- 144	- 4	- 136
2.	Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	4	144	4	136
4.	Свет око нас	2	72	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Прир.и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72	2	72	1	36	1	36	1	34
7.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36	2	72	1	36	1	36	1	34
8.	Физичко и здрав. Васп.	3	108	3	108	3	108	3	108	2	72+54	2	72+54	3	108	3	102
9.	Дигитални свет	1	36	1	36	1	36	1	36	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	Историја	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	2	72	2	72	2	68
11.	Географија	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	2	72	2	72	2	68
12.	Физика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	68
13.	Биологија	-	-	-	-	-	-		-	2	72	2	72	2	72	2	68
14.	Хемија	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	68
15.	ТиТ	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	68
14.	Информатика и рачунарство	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	34
У К У П Н О: А		**20**	**720**	**21**	**756**	**21**	**756**	**21**	**756**	**24**	**918**	**25**	**954**	**28**	**1008**	**28**	**952**
Ред. број	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год	нед	год
1	Верска н / Грађанско в	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Руски језик	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	68
У К У П Н О: Б		**1**	**36**	**1**	**36**	**1**	**36**	**1**	**36**	**3**	**108**	**3**	**108**	**3**	**108**	**3**	**102**
У К У П Н О: А + Б		**21**	**756**	**22**	**792**	**22**	**792**	**22**	**792**	**27**	**1026**	**28**	**1062**	**31**	**1116**	**31**	**1054**

4.2. Облици образовно васпитног рада којим се остварују обавезни наставни предмети и изборни програм

Р. бр	Облик ов. рада	први разред		други разред		трећи разред		четврти разред		пети разред		шести разред		седми разред		осми разред	
		нед	год	нед	год	нед	год	нед	год	год	нед	год	нед	Год	нед	нед	год
1.	Редовна настава	21	756	22	792	22	792	22	792	27	1026	28	62	31	1116	31	1054
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36								
3.	Допунска настава	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	34
4.	Додатна настава	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	34
5.	Слобод. наст.акт.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	34

Р. бр	Остали облици ов. рада	први разред		други разред		трећи разред		четврти разред		пети разред		шести разред		седми разред		осми разред	
		нед	год	нед	год	нед	год	нед	год	нед	год	нед	год	нед	год	нед	год
1.	Час одељ. старешине	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Ваннастав. активности	1-2	36-72	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Екскурзије	1-дан год		1 дан годишње		1 дан годишње		1 дан год		до 2 дана год		до 2 дана год		до 2 дана год		до 2 дана год	

4.3. Распоред часова

Пре почетка школске године урађен је распоред часова за сва одељења матичне школе и свих издвојених одељења који је усвојен и потписан од стране директора. Истакнут је на огласној табли школе у канцеларији за наставнике, у канцеларији педагога и директора школе. Распоред часова објављен је и на сајту школе (https://oskorbevac.edu.rs), па је тако доступан наставницима, ученицима, родитељима ученика и другим чиниоцима који прате живот и рад школе. Замене за одсутне наставнике одређиваће директор школе.

4.4. Организација предметне наставе у четвртом разреду

Школа ће за ученике четвртог разреда организовати часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду. Часови предметне наставе планирају се на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

4.5. Припремна настава

Припремну наставу за ученике упућене на разредни, односно поправни испит школа ће организовати пре почетка испитног рока, најмање пет дана са по два часа наставе у току дана по предмету.

4.6. Припремна настава за полагање завршног испита

У школи се током године организује припремна настава за ученике осмог разреда за полагање завршног испита.

4.7. Допунска настава

Допунски рад биће намењен ученицима од 1. до 8. разреда који заостају у раду, односно имају тешкоћу у раду или заостају у савлађивању програма због изостајања са часова. Извођење допунске наставе обављаће се током целе школске године.

Допунска настава се реализује у млађим разредима за предмете српски језик и математика, у старијим разредима за све предмете (осим вештина) по предвиђеном броју часова у расподели задужења наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље. При организовању допунске наставе поштују се јасна педагошка опредељења приликом избора ученика за допунску наставу. Како организација рада не може бити као у редовној настави треба одредити место извођења (мање групе у учионицама).

Најважније је да се редовно предузимају све педагошке мере ради спречавања неуспеха. Због тога је потребно:

- извршити евидентирање ученика код којих се може појавити неуспех ипредузму превентивне стручне мере како не би дошло до неуспеха,
- допунску наставу изводиће, као и до сада, наставник који ученицимапредаје тај предмет,
- на часовима допунске наставе применити одговарајући метод и облик рада(индивидуализована настава, употреба разноврсних наставних средстава,очигледност, итд.)

Допунска настава из предмета српски језик и математика је обавезна током целе школске године са по једним часом недељно, а из осталих предмета организоваће се према потреби. Основни циљ је да се омогући савладавање наставних садржаја. Организоваће се у групама, паровима или индивидуално, зависно од потреба. Евиденција о раду водиће се у електронском дневнику. Планирање садржаја допунске наставе извршиће учитељи и предметни наставници. Планови се предају заједно са глобалним и оперативним плановима рада наставника.

4.8. Додатна настава

Додатни рад организоваће се за ученике од трећег до осмог разреда који испољавају посебну склоност и интересовање из оних наставних предмета који су предвиђени наставним програмом. У фази препознавања ученика биће обухваћен већи број њих, а процес препознавања извршиће се:

- на основу процене предметних наставника
- запажања одељењских старешина
- мишљења родитеља
- мишљења ученика у одељењу

4.9. Иницијално тестирање

На почетку школске године наставници спроводе иницијално тестирање. Иницијално тестирање се спроводи у циљу утврђивања нивоа знања ученика. Оцене добијене иницијалним тестирањем се не уписују у дневник. Иницијални тестови се не уносе у распоред писмених провера знања.

4.10. Слободне активности и ваннаставне активности - секције

Слободне активности од I-IV разреда реализоваће наставници разредне наставе и то:
- У I разреду - Слободне активности/Покажи шта знаш и Еколошка секција
- У II разреду - Слободне активности/Покажи шта знаш,
- У III разреду - Слободне активности/Покажи шта знаш, Ликовна и литерарно-рецитаторска секција
- У IV разреду - Слободне активности/Покажи шта знаш и Литерарно - рецитаторска секција

Ваннаставне активности представљају додатне активности које се организују изван редовне наставе. Ове активности често укључују широк спектар интересовања и вештина које надопуњују образовање које ученици добијају у учионици. У школској 2024/2025.години од V до VIII биће заступљене следеће ваннаставне активности:

- У V разреду - Собраћајна секција, Руски језик, Математичка секција
- У VI разреду - Собраћајна секција, Руски језик, Математичка секција
- У VII разреду - Собраћајна секција, Руски језик, Математичка секццција
- У VIII разреду - Драмско - рецитаторска , Собраћајна секција, Руски језик, Математичка секција

4.11. Слободне наставне активности

Слободне наставне активности (у даљем тексту СНА), су део плана наставе и учења који школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада. Ученици у сваком разреду, од петог до осмог, бирају један од три програма СНА који школа нуди што значи да ће сваки ученик током другог циклуса основног образовања и васпитања похађати четири различита програма. Ученици и њихови родитељи се пре избора упознају са понуђеним програмима на часу одељенског старешине, на родитељском састанку. Одабрани програми СНА су за ученика обавезни, са фондом од једног часа недељно а успех се изражава описном оценом и не утиче на општи успех.

Слободне наставне активности од V до VIII разреда (за сваки разред по три предмета)`

За V разред
1. Вредности и врлине као животни компас I **- V/1**
2. Медијска писменост - **V/2**
3. Сачувајмо нашу планету

За VI разред
1. Цртање, сликање и вајање -**VI/1**
2. Вредности и врлине као животни компас I - **VI/2**
3. Медијска писменост

За VII разред
1. Вредности и врлине као животни компас II - **VII/1**
2. Домаћинство - **VII/2**
3. Филозофија са децом

За VIII разред
1. Вредности и врлине као животни компас II
2. Домаћинст6во и
3. Предузетништво - **VIII/1 и VIII/2**

4.12. Хор

Хор репрезентује школу у свим школским и другим јавним наступима. Програмом рада биће обухваћена извођења наших и страних композитора. У циљу стицања и обогаћивања музичке културе у раду хора биће заступљени разноврсни музички облици. Радом хора руководиће задужени наставник музичке културе Мирослав Стојковић.

4.13. План и програм екскурзије

Програм за остваривање екскурзија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања

Циљ екскурзије, као облика образовно-васпитног рада, јесте да допринесе остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, циљева и задатака наставних предмета, као и непосредно упознавање са појавама и односима у природној и друштвеној средини, са културним, историјским и духовним наслеђем и са привредним достигнућима.

Задаци екскурзије су:

- продубљивање, проширивање и обогаћивање знања и искустава ученика,
- повезивање и примењивање знања и умења,
- развијање љубави према отаџбини, њеној историји, култури и природним лепотама, неговање позитивног односа према свим њеним грађанима и њиховим националним, културним, етичким и естетским вредностима,
- неговање солидарности, хуманизма, другарства и осећаја заједништва,
- успостављање непосреднијих односа између наставника и ученика и ученика међусобно,
- проучавање објеката и феномена у природи,
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима,
- упознавање с начином живота и рада људи појединих крајева,

- развој и практиковање здравих стилова живота,
- развијање свести о значају одрживог развоја и изграђивање еколошких навика и навика заштите животиња,
- развијање способности проналажења, анализирања и саопштавања информација из различитих извора,
- оснаживање ученика у професионалном развоју,
- подстицање самосталности ученика и њихове одговорности за сопствено понашање,
- развијање способности оријентације у простору.

На основу Правилника о палнирању и извођењу екскурзије (СЛ.ГЛ. бр 30/2019)одељенска и стручна већа школе донела су План и програм екскурзије за ученике од 1-8. разреда, са алтернативом релација уколико број пријављених ученика за дводневну екскурзију не прелази предвиђени минимум од 60% ученика по разреду.

Разред	Релација	Планиране посете	Време реализације
1-4.	Нишка бања	1 дан	Мај
5-8.	Опленац	2 дана	Октобар

4.14. Програм излета и посета

Разред	Посете	Одељења	Време
I – IV	Посета градске библиотеке “Бора Станковић”	Ученици матичне школе и ИО у Паневљу и Клисурици	22-25.10.2026.
V- VIII	Сајам књига у Београду	Корбевац Крива Феја	Октобар 2026.године
V- VIII	Упознајмо Врањску Бању	Ученици матичне школе	Новембар 2026.
I – IV	Амбијентална настава у Несврти	Ученици матичне школе у и издвојених одељења	октобар/новембар 2026.
I -VIII	Посета сеоском Храму	Ученици матичне школе	Април 2027.године
I -VIII	Упознајмо град Врање (посета значајних места, дечје представе)	Ученици матичне школе у и издвојених одељења	Децембар 2026 /мај 2027.године
V- VIII	Посета руднику “Грот” и амбијентална настава у Кривој Феји	Ученици матичне школе у и издвојених одељња	12.Април 2027. .године
VIII	Посете локалним предузећима	Корбевац Крива Феја	Април - мај 2027.године
I -VIII	Једнодневни излет за ученике који похађају верску наставу	Ученици матичне школе у и издвојених одељња	Јун 2027.године

4.15. Часови одељењског старешине

Основна подручја часова одељењског старешине су: унапређивање успеха у настави и др. активностима, чување здравља, заштита животне средине, разумевање, хуманих међуљудских односа, професионалних оријентација, активности у слободном времену, оспособљавање за самоорганизовање и друштвено ангажовање.

Оквирни садржај рада одељењске заједнице су:социјални састав ученика, снабдевеност ученика потребним прибором, развијање смисла за колективни живот, одржавање додатне, допунске наставе, анализа успеха и дисциплине, оптерећеност ученика, помоћ ученицима, питања исхране и превоза ученика, уређење школске средине, предлози за похваљивање и награђивање ученика и др. питања реализоваће се на часовима одељењског старешине.

Часови одељењског старешине у свим разредима (од 1 - 8 разреда) држаће се једном седмично.

Годишњи фонд часова од првог до седмог разреда је 36 часова, а у осмом разреду 34 часа.

4.15.1. ПЛАН РАДА ЧАСА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ у 1.разреду		
МЕСЕЦ	**Редни број часа**	**САДРЖАЈИ РАДА**
Септембар	1.	Како сам добио своје име и како ми стоји
	2.	Упознај своје тело
	3.	И ја растем – фактори од којих зависе раст и развој
	4.	Хумани односи међу половима, поштовање дечака и девојчица
Октобар	5.	Дечија недеља – Буквар дечијих права
	6.	Видим, чујем осећам
	7.	Како сам дошао на свет – укључити родитеље
	8.	Моја породица и ја
	9.	Старији помажу нама а ми њима
Новембар	10.	Шта знам о здрављу
	11.	Ми смо деца једног света
	12.	Шта се ради у Дому здравља и болници
	13.	Од кога све могу потражити помоћ
Децембар	14.	Правило о безбедности у кући, школи и на улици
	15.	Понашање за време прослава, личних и колективних свечаности
	16.	Дневни ритам један мој дан
	17.	Организовање прославе поводом дочека Нове године
Јануар	18.	Магична моћ речи
	19.	Прослава Светог Саве – Школске славе
Фебруар	20.	Шта ти осећаш, желим да знам
	21.	Шта бих радио када би ми неко непознат понудио слаткиш или вожњу
	22.	Бунар жеља
	23.	Организација дана – прављење постера постера дневног ритма учења, одмора, физичких активности, игре, забаве
Март	24.	Прослава дана жена
	25.	Стицање основних хигијенских навика – лична хигијена
	26.	Хигијена простора, своје собе, свог кутка
	27.	Правилна исхрана
Април	28.	Априлијада
	29.	Животне намернице
	30.	Заједно за столом
Мај	31.	Блистав осмех и у стотој години
	32.	Цревне заразне болести
	33.	Сарадња и поштовање особа супротног пола, старијих особа
	34.	Планирање и извођење излета
Јун	35.	Значај очување животне средине
	36.	Ведар састанак Одељењске заједнице

4.15.2. ПЛАН РАДА ЧАСА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ у 2.разреду		
МЕСЕЦ	**Р. бр**	**САДРЖАЈИ РАДА**
Септембар	1.	Организациони послови на почетку школске године
	2.	Кодекс понашања нашег одељења
	3.	Ја и моје здравље- цревне заразне болести
	4.	Чување и одржавањеприбора, књиге, одеће и обуће као облика штедње
Октобар	5.	Припреме за организовање родитељског састанка
	6.	Активности везане за обележавање Дечје недеље
	7.	Припрема и реализација игре "састави реч"
	8.	Шта све може да наруши моје здравље-здравствено васпитање
	9.	Анализа успеха и дисциплине у одељењу
Новембар	10.	Дневни ритам. Значај правилног ритма дневних активности:рад, одмор, рекреација
	11.	Књига је мој најбољи друг- разговор о прочитаној књизи и посета школској библиотеци
	12.	Припрема за родитељски састанак
	13.	Ми смо деца једног света
Децембар	14.	Шта се догађа у мом телу. Растем развијам се и то се види-з.в.
	15.	Култура понашања у породици , школи и на јавним местима
	16.	Организација прославе нове године
	17.	Анализа полугодиђњег успеха и дисциплне у одељењу
Јануар	18.	Обележавање Светог Саве – школске славе
	19.	Магична моћ речи
Фебруар	20.	Припрема за родитељски састанак
	21.	Злоупотреба и занемаривање деце од стране родитеља
	22.	Исхарана –значај уношење свих свих животних намерница. Неправлина исхрана
	23.	Шта ти осећаш, желим да знам
Март	24.	Прослава Дана жена
	25.	Недисциплина ученика
	26.	У сусрет пролећу:уређење ученичког и школског простора
	27.	Значај и очување природе –екологија
Април	28.	Весела априлилијада-шарени програм нанивоу одељења или разреда
	29.	Припреме за родитељски састанак
	30.	Шта се догађа у мом телу-и зби се мењају(истаћи значај хигијене уста и зуба и редовне посете зубару).
Мај	31.	Организација обележавања Дана школе
	32.	Припрема и реализација игре по избору
	33.	Припреме за једнодневни излет или екскурзију(култура понашања за време излета, посета)
	34.	Обележавање 5.јуна – Дана заштите човекове околине
Јун	35.	Сумирање резултата на крају другог полугођа.
	36.	Ведар састанак одељењске заједнице

4.15.3. ПЛАН РАДА ЧАСА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ у 3.разреду

МЕСЕЦ	Редни број часа	САДРЖАЈИ РАДА
Септембар	1.	Прослава за прваке у знак добродошлице
	2.	Кодекс понашања
	3.	Формирање и развој другарства (игра, разговор, демонстрација)
	4.	Хумани односи међу половима, заједничке игре (разговор)
Октобар	5.	Дечја недеља (Буквар дечјих права)
	6.	Организација акције солидарности у оквиру Дечје недеље
	7.	Крвави октобар – разговор о стрељању ђака
	8.	Како савладати конфликте, осећања, забране
	9.	Старији помажу нама, а ми њима
Новембар	10.	Ми смо деца једног света
	11.	Култура одевања и становања и организација на часу
	12.	Моја породица и ја
	13.	Правила о безбедности у кући, школи на улици
Децембар	14.	Туберкулоза
	15.	Понашање за време прослава, личних и колективних свечаности
	16.	Организација прославе Нове године
	17.	Формирање навика у вези правилне исхране
Јануар	18.	Прослава Светог Саве
	19.	Магична моћ речи
Фебруар	20.	Зима (израда зидних новина)
	21.	Шта бих радио када би ми неко познат понудио слаткиш или вожњу (дискусија)
	22.	Које су намере непознате особе да те части
	23.	Шта ти осећаш, желим да знам
Март	24.	Прослава Дана жена
	25.	Бунар жеља
	26.	Ко сам ја, ко си ти, можемо ли заједно
	27.	Априлилијада
Април	28.	Здраво понашање: одмор, игра, рекреација
	29.	Правилно коришћење слободног времена
	30.	Формирање и развој другарства (игра, разговор, драматизација)
Мај	31.	Цревне заразне болест
	32.	Како протиче пети разред
	33.	Планирање и извођење излета
	34.	Значај очувања животне средине
Јун	35.	Обележавање 5. јуна – Дана заштите животне средине
	36.	Ведар састанак одељењске заједнице

4.15.4. ПЛАН РАДА ЧАСА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ у 4.разреду		
МЕСЕЦ	**Р.б**	**САДРЖАЈИ РАДА**
Септембар	1.	Кодекс понашања нашег одељења
	2.	План рад – основа доброг успеха; разговор о правилном распореду учења, рада и одмора
	3.	Другарство и пријатељство; како расте другарство у нашем одељењу
	4.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
Октобар	5.	Активности везане за обележавање Дечје недеље: договор, избор група за реализацију и сл.
	6.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
	7.	Дечје заразне болести – здравствено васпитање
	8.	Култура одевања и васпитања
Новембар	9.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
	10.	Култура понашања: понашање у биоскопу, позоришту, пошти, банци, продавници и другим јавним местима
	11.	Анализа тромесечног успеха – критика и самокритика
	12.	Ми смо деца једног света
Децембар	13.	Исхрана: улога масти, беланчевина, угљених хидрата…
	14.	Квиз – такмичење по избору одељења и одељењског старешине
	15.	Магична моћ речи
	16.	Анализа полугодишњег успеха и дисциплине у одељењу
Јануар	17.	Обележавање Светог Саве – школске славе
	18.	Малолетничка деликвенција; које су намере непознате особе да те части
Фебруар	19.	Погршан лек и неправилна доза могу изазвати смрт
	20.	Злоупотреба и занемаривање деце од стране родитеља
	21.	Деформитети код деце (кичменог стуба, спуштена стопала)
	22.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
Март	23.	Драге маме, будите гости нашег одељења
	24.	Спорт и рекреација. У сарадњи са наставником физичког васпитања организовати рекреативни сусрет између одељења
	25.	Пушење је штетна и опасна навика - здравствено васпитање
	26.	Шта ти осећаш, желим да знам
Април	27.	Ово је једина планета коју имам и како је сачувати – екологија
	28.	Анализа тромесечног успеха
	29.	Злоупотреба алкохола и његов штетни утицај на организам
Мај	30.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
	31.	Анатомске и физиолошке промене у пубертету
	32.	Припреме за једнодневни излет или екскурзију (култура понашања за време излета, посета…)
	33.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
Јун	34.	Сумирање резултата на крају другог полугођа- Дружили смо се четири године
	35.	Сумирање резултата на крају другог полугођа.
	36.	Ведар састанак одељењске заједнице

4.15.5. ПЛАН РАДА ЧАСА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ у 5.разреду		
МЕСЕЦ	**Редни број часа**	**САДРЖАЈИ РАДА**
Септембар	1.	Пријем и помоћ ученицима у адаптрацији на предметну наставу
	2.	Сређивање педагошке докуметације
	3.	Правилна расподела рада и одмора и значај радних навика
	4.	Услови и методе успешног учења
Октобар	5.	Припреме за организовање родитељског састанка
	6.	Помозите ми шта да радим, другови ме одбацују
	7.	Помоћ ученицима при укључивању ученика у додатни рад и секције
	8.	Цревне и заразне болести: колера тифус, дизинтерија и сревни празити – здравствено васпитање
	9.	Социометријски тест: испитивање итерперсоналних односа у одељењу, хомогеност групе и слично
Новембар	10.	Анкета о проблемима преласка с разредне на предметну наставу
	11.	Анализа тромесечног успеха и дисциплине
	12.	Ми смо деца једног света
	13.	Индивидуална сарадња са родитељима и ученицима који су на тромесечју имали недовољне оцене
Децембар	14.	Болести и нега органа за варење – здравствено васпитање
	15.	Правилни односи међу половима као услов и темељ другарства
	16.	Сарадња са педагошком службом и предметним наставницима ради подстицаја активности ученика који имају проблеме у чењу и раду
	17.	Организација прославе Нове године
Јануар	18.	Магична моћ речи
	19.	Обележавање Светог Саве- школске славе.
Фебруар	20.	Како правилно користити слободно време, спорт и рекреација
	21.	Правилна исхрана – здравствено васпитање
	22.	Професионална оријентација ученика- разговор о занимањима
	23.	Пушење је штетна и опасна навика – здравствено васпитање
Март	24.	Нега и одржававање коже, болести коже и превенција-здравствено васпитање
	25.	Шта ти осећаш, желим да знам
	26.	Анализа успеха и дисциплине у одељењу
	27.	Припрема родитељског састанака
Април	28.	Групни рад са ученицима који имају проблеме у учењу и раду
	29.	Алкохол и мали –здравствено васпитање
Мај	31.	Припреме за ескурзију и усвајање правила понашања у току посета
	32.	Припрема за наредну годину
	33.	Обележавање 5.јуна – Дана заштите човекове околине- екологија
	34.	Сумирање резултата на крају другог полугођа.
Јун	35.	Припреме за седницу одељењског већа
	36.	Рад на педагошкој документацији ученика и одељења

4.15.6. ПЛАН РАДА ЧАСА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ у 6.разреду		
МЕСЕЦ		**САДРЖАЈИ РАДА**
Септембар	1.	Организациони послови на почетку школске године
	2.	Припрема израда и усвајање кодекса понашања
	3.	Значај спорта и рекреације за правилан раст и развој
	4.	Опредељење ученика за додатни рад и рад у секцијама
	5.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
Октобар	6.	Цревне и заразне болести: колера, тифус, дизентерија и цревни паразити – здравствено васпитање
	7.	Алкохолизам деце и омладине и његов штетни утицај на организам
	8.	Род пол и родне улоге-радионица
	9.	Пубертет,његове карактеристике и обележја – здравствено васпитање
Новембар	10.	Насиље у породиц-радионица
	11.	Изражавање осећања-радионица
	12.	Ми смо деца једног света
	13.	Нега органа за дисање:прехлада, грип, упала плућа, бронхитис, ангина и туберкулоза - здравствено васпитање
Децембар	14 .	Моћ и односи-радионица
	15.	Правила против насиља
	16.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
	17.	Призори забављања
Јануар	18.	Анализа полугодишњег успеха у одељењу
	19.	Обележавање Светог Саве- школске славе.
Фебруар	20.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
	21.	Магична моћ речи
	22.	Конвеција о правима деце- ускраћеност и остваривање дечјих права
	23.	Шта да радим, другови ме одбацују
Март	24.	Професионална оријентација-разговор о занимањима којим би желели да се баве
	25.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
	26.	Нега коже, болести коже, значај и опасност од претераног сунчања
	27.	Пушење штетна и опасна навика-здравствено васпитање
Април	28.	Ведри одељењски састанак испуњен првоаприлским шалама
	29.	Шта ти осећеш, желим да знам
	30.	Како да решимо конфликтне ситуације у пордици и школи Развијање толеранције на различите потребе и ставове
Мај	31.	Прирпеме за ескурзију и усвајање правила понашања у току посета
	32.	Имплементација програма „Основе безбедности деце“ – (предавање представника МУП-а)
	33.	Обележавање 5.јуна – Дана заштите човекове околине- екологија
	34.	Сумирање резултата на крају другог полугођа.
Јун	35.	Припреме за седницу Одељењског већа
	36.	Рад на педагошкој документацији ученика и одељења

4.15.7. ПЛАН РАДА ЧАСА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ у 7.разреду		
МЕСЕЦ	**Редни број часа**	**САДРЖАЈИ РАДА**
Септембар	1.	Упознавање ученика са правилником о оцењивању
	2.	Упознавање учеика са Статутом школе
	3.	Опредељивање ОЗ са функционисањем ђачког парламента
	4.	Значај спорта и рекреације за правлиан раст и развој
Октобар	5.	Опредељивање ученика за додатни рад у секцијама
	6.	Укључивање ученика у активности поводом обележавања дечје недеље
	7.	Процењивање личних могућности при избору будућег занимања – жеље и интересњовања ученика
	8.	Род, пол и родне улоге-радионица
	9.	Насиље у породици-радионица
Новембар	10.	Малолетничка деликвенција младих(ОБЛИЦИ ИСПОЉАВАЊА)
	11.	Изражавање осећања-шта ти осећаш, желим да знам, радионица
	12.	Моћ и односи-радионица
	13.	Узроци сукоба малдих у породици, школи, са вршњацима
Децембар	14.	Млади и сида – здравствено васпитање
	15.	Правила против насиља-радионица
	16.	Призори забављања-радионица
	17.	Превенција употребе дрога код младих
Јануар	18.	Анализа полугодишњег успеха и дисциплинеу одељењу
	19.	Обележавање Светог Саве- школске славе.
Фебруар	20.	Упознавање ученика са протоколом о заштити и спречавању насиља у породици
	21.	Радионица злостављање и занемаривање деце
	22.	Узроци и разлози претеране гојазности или недовољне ухрањености - здравствено васпитање
	23.	Ми смо деца једног света
Март	24.	Увредљиви надимци и наша осећања
	25.	Радионица „Другарство“
	26.	Штетан утицај дувана на млади организам – здравствено васпитање
	27.	Предмети који се бодују при упису у средње школе професионална оријентација.
Април	28.	Нега коже, болести коже, значај и опасност од претераног сунчања
	29.	Програм превенције психоактивних супстанци код ученика
	30.	Магична моћ речи
Мај	31.	Конзумирање алкохола – штетна и опасна навика која разара млади организам
	32.	Обележавање 5.јуна – Дана заштите човекове околине – екологија - радионица
	33.	Припрема за екскурзију и правила понашања у току поста
	34.	Припрема занаредну годину
Јун	35.	Припреме за седницу Одељењског већа
	36.	Рад на педагошкој документацији ученика и одељења

4.15.8. ПЛАН РАДА ЧАСА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ у 8.разреду		
МЕСЕЦ	**Редни број часа**	**САДРЖАЈИ РАДА**
Септембар	1.	Организациони послови на почетку школске године
	2.	Секције као могућност за испољавање и сагледавање личних способности за будуће занимање
	3.	Упознавање са релацијом екскурзије: култура понашања у току екскурзије
	4.	Полазне основе за избор будућег занимања
Октобар	5.	Здраво понашање и живљење (игра,спорт и рекреација) – здравствено васпитање
	6.	Укључивање ученика у активности поводом оележавање дечје недеље
	7.	Фактори који утичу на избор будућег занимања
	8.	Улога родитеља у доношењу правилне одлуке о избору занимања
	9.	Насиље у породици-радионица
Новембар	10.	Планирање породице (тема се реализује у сарадњи са ЗЗЗ)
	11.	Неадекватно понашање ученика:бежање са часова,скитња
	12.	Ми смо деца једног света
	13.	Анализа тромесечног успеха и дисциплине
Децембар	14 .	Припрема за родитељски састанак
	15.	Упознавање ученика са системом војних школа
	16.	Нега и заштита органа за кретање (деформитети кичме,реуматизам)
	17.	Међувршњачко насиље и како се заштитити - мгична моћ речи
Јануар	18.	Анализа полугодишњег успеха и дисциплинеу одељењу
	19.	Обележавање Светог Саве- школске славе.
Фебруар	20.	Алкохолизам младих и његове последице
	21.	Упознавање ученика са средњим школама унутрашњих послова
	22.	Информисање ученика за занимање за које су показали највише интересовања
	23.	Ведри састанак одељењске заједнице
Март	24.	Пушење-штетна и опасна навика
	25.	Вербална и физичка агресија младих и како решавати проблеме - шта ти осећаш, желим да знам
	26.	Млади и сида
	27.	Анализа успеха и дисциплине у одељењу
Април	28.	Припрема родитељског састанка
	29.	Сагледавање свог успеха и жеља за успех у средње школе
	30.	Хигијена полних органа, полне болести, преношење и заштита (тему реализовати у сарадњи са ЗЗЗ- Врање)
Мај	31.	Упознавање ученика са средњим школама за талентоване ученике
	32.	Припреме за средњу школу
	33.	Свечани одељењски састанак: дружили смо се 8 година
	34.	Сређивање педагошке документације

4.16. Уџбеници који ће се користити у школској 2026/2027.години

На основу чл. 34. ст. 2. тачке 10. и 13. Закона о уџбеницима („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018, 92/2023 и 109/2025), а у складу са званичним актима Министарства просвете, у школи се примењују следеће одлуке о избору уџбеника:

У складу са законском обавезом отварања новог четворогодишњег циклуса, Наставничко веће је донело **нову Одлуку о избору уџбеника за четврти и осми разред**. Ова одлука је донета на основу новог Каталога уџбеника за четврти и осми разред за школску 2026/2027. годину објављеног од стране Министарства просвете, а на основу предлога стручних већа за разредну наставу и стручних већа за предметну наставу. Ови уџбеници ће се у школи користити у наредне четири школске године (закључно са 2029/2030.).

У континуитету се примењује Одлука о избору уџбеничких јединица коју је Наставничко веће **ОШ „Краљ Петар I - Ослободилац“ из Корбевца** донело на седници одржаној дана 26.03.2026.. године. Ова одлука је донета на основу образложеног предлога стручних већа, а на основу тада актуелног Каталога уџбеника за трећи и седми разред основног образовања и васпитања (као и пратећих допуна и измена објављених у „Службеном гласнику - Просветном гласнику“ бр. 2/21, 17/21, 18/21, 3/22, 15/22, 2/23, 7/23, 3/24 и 1/25). Одлука важи за законски дефинисан четворогодишњи циклус коришћења.

4.16.1. **Списак уџбеника за 1.разред у школској 2026/2027.години**			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик	Буквар 1.део, Буквар 2.део Буквар 3.део Словарица уз Буквар	Вулкан издаваштво	Ивана Цмиљановић Косовац Маја Димитријевић
	Читанка, српски језик за први разред оснивне школе, уџбенички комплет		
Енглески језик	Story Garden 1, енглески језик за први разред основне школе; први страни језик, прва година учења; уџбенички комплет (уџбеник и аудио запис)	Вулкан издаваштво	Mariagracia Bertarini, Marta Huber
Математика	Математика 1, уџбеник за први разред основне школе (први и други део)	Вулкан издаваштво	Нела Малиновић Јовановић, Јелена Малиновић Нела Малиновић Јовановић, Јелена Малиновић
	Математика 1, радна свеска за први разред основне школе (први и други део)		
Свет око нас	Свет око нас 1 за први разред основне школе уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска) ћирилица;	Вулкан издаваштво	Јелена Љубенковић
Музичка култура	Музичка култура 1, уџбеник за први разред основне школе	Вулкан издаваштво	Маја Обрадовић
Ликовна култура	Ликовна култура 1, уџбеник за 1.разред основне школе	Вулкан издаваштво	Виолета Радовановић Славица Младеновић Ивановић, Снежана Илић
	Ликовница 1, додатно наставно средство		
Дигитални свет	Дигитални свет 1, уџбеник за први разред основне школе	Вулкан издаваштво	Гордана Рацков, Арпад Пастор

4.16.2. **Списак уџбеника за 2.разред у школској 2026/2027.години**			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик	Читанка, српски језик за други разред основне школе	Вулкан издаваштво	Маја Димитријевић Радица Ристић, Тања Мартиновић, Јелена Јоксимовић Ивана Цмиљковић
	Граматика 2		
	Латиница 2		
	Радна свеска 2		
Енглески језик	STORY GARDEN 2, енглески језик за други разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и аудио запис)	Вулкан издаваштво	Mariagracia Bertarini, Marta Huber
Математика	Математика 2, уџбеник за други разред основне школе (први и други део)	Вулкан издаваштво	Нела Малиновић Јовановић, Јелена Малиновић
	Математика 2, радна свеска за други разред основне школе (први и други део)		
Свет око нас	Свет око нас 2 за други разред основне школе уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска) ћирилица;	Вулкан издаваштво	Јелена Љубенковић
Музичка култура	Музичка култура 2, уџбеник за други разред основне школе	Вулкан издаваштво	Маја Обрадовић
Ликовна култура	Ликовна култура 2, уџбеник за 2.разред основне школе	Вулкан издаваштво	Милена Стојановић Стошић Славица Младеновић Ивановић
	Ликовница 2, додатно наставно средство		
Дигитални свет	Дигитални свет 2, уџбеник за други разред основне школе	Вулкан издаваштво	Гордана Рацков, Арпад Пастор

4.16.3. **Списак уџбеника за 3.разред у школској 2026/2027.години**			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик	Читанка, српски језик за трећи разред основне школе, уџбенички комплет	Вулкан издаваштво	Маја Димитријевић Јасмина Франолић Јасмина Франолић, Маја Димитријевић
	Граматика 3		
	Радна свеска 3		
Енглески језик	The Story Garden 3 - уџбеник за трећи разред	Вулкан издаваштво	Мариагразиа Бератарини, Марта Хубер
	The Story Garden 3 - раднасвеска, lapbook	Вулкан издаваштво	Мариагразиа Бератарини, Марта Хубер
Математика	Математика 3, уџбеник за трећи разред основне школе (први и други део)	Вулкан издаваштво	Нела Малиновић Јовановић, Јелена Малиновић
	Математика 3, радна свеска за трећи разред основне школе (први и други део)		
Природа и друштво	Природа и друштво 3 за трећи разред основне школе, први и други део	Вулкан издаваштво	Јелена Љубинковић, Винко Ковачевић, Љубиша Нешић
Музичка култура	Музичка култура 3, уџбеник за први разред основне школе	Вулкан издаваштво	Маја Обрадовић
Ликовна култура	Ликовна култура 3, уџбеник за трећи разред основне школе	Вулкан издаваштво	Милена Стојановић Стошић, Душан Стошић
Дигитални свет	Дигитални свет 3, уџбеник за први разред основне школе	Вулкан издаваштво	Гордана Рацков, Арпад Пастор

4.16.4. **Списак уџбеника за 4.разред у школској 2026/2027.години**			
Предмет	**Уџбеник**	**Издавач**	**Аутор**
Српски језик	Српски језик 4, Читанка	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Маја Димитријевић
Српски језик	Српски језик 4, Граматика	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов, Катарина Колаковић, Анђелка Петровић
Српски језик	Српски језик 4, Радна свеска	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Маја Димитријевић, Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов, Катарина Колаковић, Анђелка Петровић
Српски језик	Радни листови Српски језик 4	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Јелена Љубинковић, Наташа Иветић
Енглески језик	The Story Garden Енглески језик 4 Уџбеник + ЛапБоок за четврти разред	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Мариаграциа Бертарини, Марта Хубер
Енглески језик	The Story Garden Енглески језик 4 Радна свеска за четврти разред	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Мариаграциа Бертарини, Марта Хубер
Математика	Математика 4 Ново издање, Радни уџбеник из 4 дела	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Лаура Братић, Ружица Букелић, Љиљана Мудринић
Математика	Радни листови Математик 4	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Оливера Тодоровић, Срђан Огњановић
Природа и друштво	Природа и друштво 4 Радни уџбеник 1.и 2.део	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Јелена Љубинковић, Винко Ковачевић, Љубиша Нешић

Природа и друштво	Радни листови Природа и друштво 4	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Персида Ивановић
Музичка култура	Музичка култура 4 Уџбеник	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Маја Обрадовић
Ликовна култура	Ликовна култура 4 Уџбеник	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Данка Деспотовић Андрић
Дигитални свет	Дигитални свет 4 Уџбеник	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Арпад Пастор, Гордана Рацков

4.16.5. **Списак уџбеника за 5.разред у школској 2026/2027.години**			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик и књижевност	Читанка - српски језик и књижевност за 5. разред основне школе	Вулкан издаваштво	Александар Јерков, Анђелка Петровић, Катарина Колаковић
	Граматика - српски језик и књижевност за 5.разред основне школе		Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов
	Радна свеска 5		Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов, Катарина Колаковић, Анђелка Петровић
Енглески језик	Sprint 1 - уџбеник за 5 разред	Вулкан издаваштво	Catrin E. Morris,Paola Tite, Gracia Cerulli, Luke Prodromu
	Sprint 1 радна свеска за 5 разред	Вулкан издаваштво	Catrin E. Morris,Paola Tite, Gracia Cerulli, Luke Prodromu
Руски језик	ОРБИТА1, руски језик за пети разред основне, прва година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД)	ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Предраг Пипер, Марина Петковић, Светлана Мирковић
Историја	Историја, уџбеник са одабраним историјским изворима за пети разред основне школе	БИГЗ школство	Весна Лучић
Географија	Географија за 5. разред основне школе	Вулкан издаваштво	Јелена Поповић
Биологија	Уџбеник за 5 разред основне школе	Бигз школство	Дејан Бошковић

Математика	Математика за пети разред основне школе;	Герундијум	др Синиша Јешић, Јасна Благојевић, Ивана Милосављевић
	Збирка задатака из математике за пети разред основне школе;		
Музичка култура	Музичка култура 5, уџбеник за шести разред основне школе	Нови Логос	Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан
Ликовна култура	Ликовна култура 5, уџбеник за пети разред основне школе	Нови Логос	Милутин Мићић, Гордана Мићић
Техника и технологија	Техника и технологија Уџбеник за 5. разред основне школе	Klett	Алекса Вучићевић, Ненад Стаменовић
	Материјал за конструктивно моделовање	Klett	
Информатика и рачунарство	Информатика и рачунарство 5, уџбеник за пети разред основне школе	БИГЗ школство	Марина Петровић, Зорица Прокопић, Јелена Пријовић

4.16.6. **Списак уџбеника за 6.разред у школској 2026/2027.години**			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик и књижевност	Читанка - српски језик и књижевност за 6. разред основне школе	Вулкан издаваштво	Катарина Колаковић, Анђелка Петровић , Александар Јерков
	Граматика - српски језик и књижевност за 6.разред основне школе		Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов
	Радна свеска - српски језик и књижевност за 6. разред основне школе		Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов, Катарина Колаковић, Анђелка Петровић
Енглески језик	Sprint 2 - енглески за 6 разред, уџбеник	Вулкан издаваштво	Catrin E. Morris,Paola Tite, Gracia Cerulli, Luke Prodromu
	Sprint 2 - енглески за 6 разред, радна свеска	Вулкан издаваштво	Catrin E. Morris,Paola Tite, Gracia Cerulli, Luke Prodromu
Руски језик	Орбита 2, руски језик за шести разред основне школе, друга година учења; уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, CD)	ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Предраг Пипер, Марина Петковић, Светлана Мирковић

Историја	Историја, уџбеник са одабраним историјским изворима за шести разред основне школе	БИГЗ школство	Урош Миливојевић, Весна Лучић, Борис Стојковски
Географија	Географија за 6. разред основне школе	Вулкан издаваштво	Јелена Поповић
Биологија	Уџбеник за 6 разред основне школе	Бигз школство	Дејан Бошковић
Физика	Физика Уџбеник за шести разред основне школе	Вулкан издаваштво	Љубиша Нешић, Марина Најдановић Лукић, Татјана Мишић
	Физика Збирка задатака са лабораторијским вежбама		
Математика	Математика Уџбеник за шести разред основне школе	Нови Логос	Тамара Малић
	Математика Збирка задатака за шести разред основне школе.		Тамара Малић, Марина Јовановић Светлик
Музичка култура	Музичка култура 6, уџбеник за шести разред основне школе	Нови Логос	Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан
Ликовна култура	Ликовна култура 6, уџбеник за шести разред основне школе	Нови Логос	Милутин Мићић, Гордана Мићић
Техника и технологија	Техника и технологија за шести разред	Klett	Алекса Вучићевић, Ненад Стаменович
	Материјал за конструктивно моделовање за шести разред	Klett	
Информатика и рачунарство	Информатика и рачунарство уџбеник за шести разред основне школе	Нови Логос	Дијана Каруовић, Душан Мицић

4.16.7. **Списак уџбеника за 7.разред у школској 2026/2027.години**			
Предмет	Уџбеник	Издавач	Аутор
Српски језик и књижевност	Читанка - српски језик и књижевност за 7. разред основне школе	Вулкан издаваштво	Александар Јерков, Анђелка Петровић, Катарина Колаковић
	Граматика - српски језик и књижевност за 7.разред основне школе		Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов
	Радна свеска - српски језик и књижевност за 7. разред основне школе		Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов, Катарина Колаковић, Анђелка Петровић
Енглески језик	Sprint 3 - енглески за 7 разред, уџбеник	Вулкан издаваштво	Luke Prodromou, Penelope Prodromou
Енглески језик	Sprint 3 - енглески за 7 разред, радна свеска	Вулкан издаваштво	Luke Prodromu, Penelope Prodromou
Руски језик	Орбита 3, Руски језик за седми разред основне школе	ЈП „Завод за уџбенике”	Предраг Пипер, Марина Петковић, Светлана Мирковић
Историја	Историја, уџбеник са одабраним историјским изворима за седми разред основне школе	БИГЗ школство	Урош Миливојевић, Весна Лучић, Зоран Павловић
Географија	Географија за 7. разред основне школе	БИГЗ школство	Игор Лешчешен-Слободан Зрнић Биљана Колачек-Александра Јовичић
Биологија	Биологија Уџбеник за седми разред	Бигз школство	Дејан Бошковић

Физика	Физика 7, уџбеник за седми разред основне школе	Вулкан издаваштво	Татјана Мишић, Љубиша Нешић, Марина Најдановић Лукић
	Физика 7, збирка задатака са лабораторијским вежбама за седми разред основне школе;		
Хемија	Хемија- Уџбеник за седми разред освновне школе	Вулкан издаваштво	Маја Шумар Ристовић
	Хемија- Збирка задатака са лабораторисјким вежбама		
Математика	Математика 7, за седми разред основне школ	Нови Логос	Тамара Малић
	Математика 7, збирка задатака са решењима за седми разред основне школе;		Марија Микић, Јелена Сузић
Музичка култура	Музичка култура 7, уџбеник за шести разред основне школе	Нови Логос	Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан
Ликовна култура	Ликовна култура 7, уџбеник за седми разред основне школе	Нови Логос	Милутин Мићић, Гордана Мићић
Техника и технологија	Техника и технологија 7, Уџбеник за 7. разред основне школе	Klett	Алекса Вучићевић, Ненад Стаменович
	Материјал за конструктивно моделовање за седми разред	Klett	
Информатика и рачунарство	Информатика и рачунарство 7, уџбеник за седми разред основне школе;	Бигз школство	Зорица Прокопић и Јелена Пријовић

4.16.8. Списак уџбеника за 8.разред у школској 2026/2027.години			
Предмет	**Уџбеник**	**Издавач**	**Аутор**
Српски језик и књижевност	Ново издање Српски језик и књижевност 8 Читанка	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Александар Јерков, Анђелка Петровић, Катарина Колаковић
Српски језик и књижевност	Ново издање Српски језик и књижевност 8 Граматика	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов
Српски језик и књижевност	Ново издање Српски језик и књижевност 8 Радна свеска	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов, Катарина Колаковић, Анђелка Петровић
Енглески језик	HOBO SPRINT 3, Енглески језик za 8.разред основне школе, седма година учења, Уџбеник	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Клер Мур, Сара Џејн Луис
Енглески језик	HOBO SPRINT 3, Енглески језик za 9.разред основне школе, седма година учења, Радна свеска	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Клер Мур, Сара Џејн Луис
Руски језик	ОРБИТА 4 Руски језик Уџбеник за осми разред	Завод за уџбенике	Предраг Пипер, Марина Петковић, Светлана Мирковић
Руски језик	ОРБИТА 4 Руски језик Радна свеска за осми разред	Завод за уџбенике	Предраг Пипер, Марина Петковић, Светлана Мирковић
Математика	Математика 8 Уџбеник за осми разред основне школе	Клет	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић
Математика	Математика 8 Збирка задатака за осми разред основне школе	Клет	Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић

Физика	Физика 8 Уџбеник за осми разред основне школе	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Татјана Мишић , Љубиша Нешић , Марина Најдановић Лукић
Физика	Физика 8 Збирка задатака са лабораторијским вежбама	Вулкан издаваштво/ Вулкан знање	Татјана Мишић , Љубиша Нешић , Марина Најдановић Лукић
Хемија	Хемија 8 Уџбеник за осми разред основне школе	ЛОГОС	Татјана Недељковић
Хемија	Хемија 8 Збирка задатака за додатна вежбања	ЛОГОС	Татјана Недељковић
Хемија	Хемија 8 Лабораторијске вежбе са задацима	ЛОГОС	Татјана Недељковић
Биологија	Биологија 8 , Уџбеник	БИГЗ школство	Дејан Бошковић
Географија	Географија 8, Уџбеник	БИГЗ школство	Марко Милошевић
Историја	Историја 8, Уџбеник	БИГЗ школство	Урош Миливојевић, Зоран Павловић, Весна Лучић
Музичка култура	Музичка култура 8, Уџбеник	ЛОГОС	Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан
Ликовна култура	Ликовна култура 8, Уџбеник	ЛОГОС	Милутин Мићић
Техника и технологија	Техника и технологија 8, Уџбеник	Клет	Ненад Стаменовић, Алекса Вучићевић
Техника и технологија	Техника и технологија 8, Материјали за конструкторско моделовање	Клет	Ненад Стаменовић, Алекса Вучићевић
Информатика и рачунарство	Информатика и рачунарство 8 Уџбеник	ЛОГОС	Дијана Каруовић, Ерика Елевен

4.17. Такмичења и смотре

Ученици наше школе ће узети учешће на свим такмичењима која организује Министарство просвете РС, Министарство културе и информисања, Министарство заштите животне средине (Еко киз) као и такмичења и манифестације које организује локална самоуправа који су едукативног - образовног карактера као и други субјекти (Народни универзитет Врање, Завод за здравствену заштиту, Одбор Светосавске недеље Врање, Дечији Савез града Врања, Туристичка организација, Организација Црвеног крста Србије и града (зимовање и летовање) и др.).

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

5.1. Организациона структура школе

У школи је дефинисана организациона структура, дефинисане су процедуре избора и рада органа управљања, руковођења, саветодавних органа. Постоји Статут школе, Правилник о организацији рада и систематизацији послова. У школи су дефинисани стручни тимови из великог броја области и одређени су координатори стручних тимова и актива. Стручна тела и тимови формирани су у складу са компетенцијама запослених. У решењима о структури послова и радних задатака наставника извршена је равномерна расподела задужења.



5.2. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Структура запослених задовољава потребе у складу са правилником о степену и врсти стручне спреме наставног особља и стручних сарадника и правилима о систематизацији послова и радних задатака.

5.2.1. Класификациона структура

Квалификациона структура наставног кадра и осталих радника према степену стручне спреме и броју извршилаца изгледа овако:

П о с л о в и	Проценат ангажовања	Школска спрема	Број извршиоца
Директор школе	100	ВСС	1
Помоћник директора школе	20	ВСС	1
Педагог	100	ВСС	1
Психолог	50	ВСС	1
Шеф рачуноводства	100	ССС	1
Секретар	100	ВСС	2
Наставник српског језика и књижевности	188	ВСС	2
Наставник енглеског језика	178,88	ВСС	4
Наставник руског језика	88,88	ВСС	1
Наставник ликовне културе	50	ВСС	3
Наставник музичке културе	50	ВСС	1
Наставник историје	70	ВСС	2
Наставник географије	70	ВСС	1
Наставник физике	60	ВСС	1
Наставник хемије	40	ВСС	2
Наставник биологије	80	ВСС	2
Наставник математике	178	ВСС	2
Наставник информатике	40	ВСС	3
Наставник технике и технологије	80	ВСС	2
Наставник физичког и здр. васпитања	120	ВСС	3
Наставник разредне наставе	100	ВШС	1
Наставник разредне наставе	800	ВСС	8
Помоћни радник	565	ОС	7
Домар	230	ССС	2
Библиотекар	100	ВСС	1
Наставник грађанског васпитања	25	ВСС	2
Наставник верске наставе	70	ВСС	1

5.2.2. Списак запослених

Ред бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ЗАНИМАЊЕ	МЕЈЛ адреса	Број телефона
1.	Антић Ана	Наставница енглеског ј	anavelickovicantic@gmail.com	0642022923
2.	Аризановић Слађана	Наставник ликовне културе	ssladjanaa5@gmail.com	0642196296
3.	Богдановић Гордана	Наставница хемије	gocabogdnovic@gmail.com	0637835439
4.	Ђорић Милан	Наставник хемије	djoricmilan98@gmail.com	0613335091
5.	Јанковић Александар	Наставник информат. и физике	jankovranje@gmail.com	0644946229
6.	Јовановић Бојан	учитељ	bokiboki91@gmail.com	0654972450
7.	Костић Милош	Н српског ј. и књижевно	stamikolos@gmail.com	0658203586
8.	Крстић Александар	учитељ	alek.krstic94@gmail.com	0637662894
9.	Марјановић Зорица	Наставница грађанског васпитања	zokag295@gmail.com	0640419589
10.	Миленковић Галабина	Наставница географије	galabinamilenkovic@gmail.com	0641359373
11.	Милошевић Тијана	учитељица	Tijanamilosevic990@gmail.com	0694777039
12.	Николајевић Марко	Наставник физичког и з васпитања	nikolajevicmarko@gmail.com,	0642483236
13.	Петровић Цветковић Радмила	Наставница верске наст	radmilapetrovic.sk@gmail.com	0638134505
14.	Пешић Бобан	Наставник физичког и з васпитања	bokiboki91@gmail.com	0692007805
15.	Поповић Дејан	учитељ	popovicdejan037@gmail.com	0643831921
16.	Прокић Виолета	Наставник биологије	violetaprokic6@gmail.com	0644383899
17.	Ристић Габријела	учитељица	gabrijelaristic128@gmail.com	0641785453
18.	Ристић Слађан	Наставник ТиТ	risticv343@gmail.com,	0665795566 0607434236

19.	Симић Јелена	Наставница српског ј. и књижевност	jelenasimiu0107@yahoo.com	0638732148
20.	Спасов Анђела	Наставница ТиТ	andjela.spasov99@gmail.com	0618806384
21.	Стаменковић Ивана	Наставница енглеског ј.	bojanivananikolic23@gmail.com	0658844604
22.	Станковић Љубомир	Наставник биологије	ljuba.stankovic@gmail.com	0611025564
23.	Стевић Драган	Наставник историје		0643434737
24.	Стевановић Тијана	Наставница енглеског ј	tijanagolubovic86@gmail.com	0645804244
25.	Стојановић Милан	Наставник разредне н	milan.stojanovic05@gmail.com	0606701319
26.	Стојановић Немања	Наставник информат	nemanja88bizz@gmail.com	0631449284
27.	Стојковић Јасмина	Наставник разредне н	jasminalove79@gmail.com,	0621941401
28.	Стојковић Мирослав	Наставник муз.културе	mickole@gmail.com	062611002
29.	Стошић Иван	Наставник ф и здр васп.	ivanstosic10@gmail.com	0642065214
30.	Стошић Маја	Наставница физике	stosiceva93@gmail.com	0644077964
31.	Стошић Светлана	Настаница разредне н.	svetlanastosic2402@gmail.com	0631677047
32.	Тасић Јелена	Наст мат.	jekatasic@yahoo.com	0652448385
33.	Ташић Момчило	Наставник историје	momcilotashic@gmail.com	0628677881
34.	Трајковић Данијела	Наставница руског и енглеског ј.	danijela.trajkovic@live.com	0605453195
35.	Урошевић Бранкица	Наставница ликовне културе	urosevicbranislava@gmail.com	064/1786317
36.	Цветковић Милица	Наставница математи. информати	m.trajkovic963@gmail.com	062/443970

Ненаставно особље				
37.	Величковић Александар	секретар административни радник	acaskolaa@gmail.com	0605634769
38.	Димчић Слађана	директор	sladjad1972@gmail.com	0652779521
39.	Јорданов Лидија	шеф рачуноводства	lidijajordanov1980@gmail.com	0642084379
40.	Крстић Мирослав	секретар	miroslavkrstic1978@gmail.com	0658010666
41.	Петковић Слађана	педагог	sladjanap73@gmail.com	0631752902
42.	Цветковић Марина	библиотекар	macacvetkovic71@gmail.com	062505205
Помоћно особље				
43.	Величковић Драгица	чистачица	dragicavelickovic21.3.6.8@gmail.com	0644389953
44.	Димић Миодраг	домар	miodragdimickf@gmail.com	0640111999
45.	Илић Драгана	чистачица	draganailickf@gmail.com	066358899
46.	Јовић Јелена	чистачица	jjovic636@gmail.com	0691147078
47.	Недељковић Мирослав	чистачица	mikanedeljkovickf@gmail.com	0645115986
48.	Станковић Тања	чистачица	stankovictanja43@gmail.com	0603011888
49.	Стевановић Бранка	чистачица	brankastevanovic39@gmail.com	062448421
50.	Стојановић Милица	чистачица		0621131651
51.	Трајковић Саша	домар	trajkovics584@gmail.com	062498849

5.2.3. Релација путовања запослених

Презиме и име наставника	Предмет који предаје	Релација путовања
Милош Костић	Српски језик и књижевност	Врање – Крива Феја
Јелена Симић	Српски језик и књижевност	Врање - Корбевац
Милица Цветковић	Математика	Врање - Корбевац
Јелена Тасић	Математика	Корбевац-Крива Феја
Маја Стошић	Физика и Техника и технологија	Корбевац - Корбевац
Милан Ђорић	Хемија	Врање – Крива Феја
Гордана Богдановић	Хемија	Врањска Бања
Љубомир Станковић	Биологија	Врање - Корбевац
Галабина Миленковић	Географија	Врање – Корбевац Врње - Крива Феја
Милица Милошевић	Разредна настава	Врање – Крива Феја
Момчило Ташић	Историја	Владичин хан – Крива Феја Владичин хан - Корбевац
Слађана Аризановић	Ликовна култура	Врање - Корбевац
Драган Стевић	Историја	Врање-Корбевац
Милица Стевановић	Енглески језик	Врање – Себеврање
Александар Јанковић	физика	Врање – Корбевац Врање - Крива Феја
Слађан Ристић	Техника и технологија	Врање – Крива Феја
Виолета Прокић	Биологија	Врање -Крива Феја
Мирослав Стојковић	Музичка култура	Лесковац – Корбевац Лесковац – Крива Феја

Марија Спирић	Ликовна култура	Врање - Крива Феја
Иван Стошић	Физичко и здравствено васпитањ васпитање	Врањска Бања-Крива Феја Врањска Бања – Корбевац
Бобан Пешић	Физичко и здравствено васпитањ васпитање	Владичин хан – Корбевац
Марко Николајевић	Физичко и здравствено васпитањ васпитање	Врање - Крива Феја
Светлана Стошић	Разредна настава	Бујковац-Корбевац
Јасмина Стојковић	Разредна настава	Врање –Клисурица
Милан Стојановић	Разредна настава	Врање-Корбевац
Бојан Јовановић	Разредна настава	Врање – Крива Феја
Александар Крстић	Разредна настава	Корбевац-Несврта
Габријела Ристић	Разредна настава	Дуга лука -Паневље
Бранислава Урошевић	Ликовна култура	Врање-Крива Феја
Радмила Петровић Цветковић	Верска настава	Врање-Корбевац Врање-Крива Феја Врање-Паневље Врање-Клисурица
Данијела Трајковић	Руски језик	Врање - Крива Феја Врање – Корбевац
Зорица Марјановић	Грађанско васпитање	Барелић- Корбевац
Ана Антић	Енглески језик	Врањска Бања – Крива Феја
Немања Стојановић	Информатика и рачунарство	Врање- Корбевац
Ивана Стаменковић	Енглески језик	Врање – Корбевац Врање – Пеневље Врање – Клисурица

Марина Цветковић	Библиотекар	Врање - Корбевац
Слађана Петковић	Педагог	Врање - Корбевац

5.2.4. Запослени који раде у две и више школа

Милан Ђорић	Академија техничко-васпитачких струковних студија Ниш, одсек Врање
Гордана Богдановић	ОШ "Предраг Девеџић", Врањска Бања Медицинска школа “Др. Изабел Емсли Хатон”, Врање ОШ “Доситеј Обрадовић”, Врање
Љубомир Станковић	ОШ ,, 20. Октобар " Власе Школа за образовање одраслих Врање
Галабина Миленковић	ОШ ,,Светозар Марковић" – Врање
Ана Антић	ШОСО “Вуле Антић” , Врање
Марија Спирић	Медицинска школа “Др. Изабел Емсли Хатон”, Врање ОШ “Бранко Радичевић” Трговиште
Мирослав Стојковић	ОШ ,, 20. Октобар " Власе ОШ ,, 1.мај " Вртогош
Бранкица Урошевић	ОШ “Вук Караџић” - Стубал
Слађан Ристић	ОШ“Бранислав Нушић“ Рataje ОШ “Бранко Радичевић” Трговиште
Иван Стошић	Техничка школа Врање
Драган Стевић	ОШ "Предраг Девеџић", Врањска Бања ОШ “Професор Ибрахим Кељменди” Прешево
Момчило Ташић	ОШ ,, 20. Октобар " Власе Пољопривредно-шумарска школа “Јосиф Панчић”
Бобан Пешић	Медицинска школа “Др. Изабел Емсли Хатон”, Врање Гимназија " Бора Станковић", Врање
Радмила Петровић Цветковић	ОШ “Јован Јовановић Змај” Врање
Зорица Марјановић	ОШ "Предраг Девеџић", Врањска Бања ОШ “Бранко Радичевић” Бујановац
Немања Стојановић	ОШ "Бора Станковић", Тибужде Школа за образовање одраслих Врање
Марина Цветковић	ШОСО"Вуле Антић", Врање
Мирослав Крстић	Школа за образовање одраслих Врање
Милица Стевановић	ОШ “1. мај” Вртогош

5.2.5. Руководиоци и чланови актива, већа и тимова

НАЗИВ ВЕЋА/АКТИВА/ ТИМОВА	РУКОВОДИЛАЦ/ заменик	ЧЛАНОВИ
Одељењско веће разредне наставе Корбевац	Руководилац: Светлана Стошић Заменик:	Наставници разредне наставе у Корбевцу, Паневље и Себеврању, Ивана Стаменковић и Тијана Стевановић наставнице енглеског језика, Радмила Петровић Цветковић наставница верске наставе
Одељењско веће разредне наставе Крива Феја	Руководилац: Тијана Милошевић Заменик: Бојан Јовановић	Наставници разредне наставе у Кривој Феји, Несврти и Клисурици, Ивана Стаменковић, Ана Антић и Данијела Трајковић наставнице енглеског језика, Радмила Петровић Цветковић наставница верске наставе
Одељењско веће предметне наставе Корбевац	Руководилац: Јелена Симић Заменик:	1. Ивана Стаменковић 2. Милица Цветковић 3. Јелена Симић 4. Љубомир Станковић 5. Бобан Пешић 6. Слађана Аризановић 7. Мирослав Стојковић 8. Драган Стевић 9. Момчило Ташић 10. Гордана Богдановић 11. Данијела Трајковић 12. Радмила П. Цветковић 13. Зорица Марјановић 14. Александар Јанковић
Одељењско веће предметне наставе Крива Феја	Руководилац: Слађан Ристић Заменик:	1. Милош Костић 2. Ана Антић 3. Виолета Прокић 4. Слађан Ристић 5. Јелена Тасић 6. Александар Јанковић 7. Галабина Миленковић 8. Иван Стошић 9. Марија Спирић 10. Бранислава Урошевић

		11. Мирослав Стојковић 12. Душан Стевановић 13. Немања Стојановић 14. Момчило Ташић 15. Милан Ђорић 16. Данијела Трајковић 17. Радмила П. Цветковић 18. Марко Николајевић
Стручно веће наставника разредне наставе	Руководилац: Габријела Ристић Заменик: Јасмина Стојковић	Габријела Ристић Светлана Стошић Милан Стојановић Алекасандар Крстић Јасмина Стојковић Бојан Јовановић Дејан Поповић Маја Стошић Тијана Милошевић
Стручно веће природне групе предмета	Руководилац: Милица Цветковић Помоћник: Гордана Богдановић	Милица Цветковић, Гордана Богдановић,Љубомир Станковић, Милан Ђорић, Немања Стојановић, Јелена Тасић, Слађан Ристић, Виолета Прокић, Александар Јанковић
Стручно веће друштвене групе предмета	Председник: Момчило Ташић Заменик: Данијела Трајковић	Ивана Стаменковић, Данијела Трајковић, Ана Антић, Тијана Стевановић, Јелена Симић, Милош Костић, Момчило Ташић, Драган Стевић, Галабина Миленковић
Стручно веће за развој вештина	Председник: Мирослав Стојковић Заменик: Радмила Петровић	Слађана Аризановић, Марија Спирић, Бранислава Урошевић, Зорица Марјановић, Радмила Петровић , Бобан Пешић, Марко Николајевић
1. Стручни актив за развојно планирање	1.Председник Слађана Петковић, педагог школе: 2.Заменик: Марина Цветковић, стручни сарадник - библиотекар	Јелена Симић, наставница српског језика и књижевности Милица Цветковић, наставница математике Данијела Трајковић, наставница руског језика Дејан Поповић, наставник разредне наставе Бобан Пешић, наставник физичког и здравственог васпитања Представник локалне самоуправе: Душан Ђедовић Представник Ученичког парламента: Сара Јовић Представник Савета родитеља: Славица Стаменковић

2. Стручни актив за развој школског програма	1. Председник: Милош Костић, наставник српског језика и књижевности 2. Заменик: Галабина Миленковић, наставница географије	3. Светлана Стошић, наставница разредне наставе 4. Ивана Стаменковић, наставница енглеског језика 5. Јасмина Стојковић, наставница разредне наставе 6. Иван Стошић, професор физичког и з. васпитања 7. Мирослав Стојковић, професор музичке културе 8. Момчило Ташић, професор историје 9. Радмила Петровић
3. Тим за инклузивно образовање	Координатор: Галабина Миленковић, наставница географије Помоћник:	1. Слађана Петковић, педагог 2. Слађан Ристић 3. Јелена Симић 4. Милица Цветковић 5. Тијана Милошевић 6. Родитељ: Јелена Рашић
4. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Координатор: Јелена Симић Помоћник: Милан Стојановић	1.Слађана Димчић, директор школе 2. Слађана Петковић 3. Јелена Симић 4. Милан Стојановић 5. Маја Стошић 6. Александар Крстић 7. Бојан Јовановић 8. Јасмина Стојилковић 9. Милош Костић 10. Александар Величковић, секретар школе 11. Представник Ученичког парламента: Вукашин Ристић 12. Представник родитеља: Игор Ристић
5. Тим за самовредновање рада Школе	Координатор: Милан Стојановић Помоћник :	1. Слађана Димчић, директор 2. Слађана Петковић, педагог 3. Габријела Ристић 4. Милан Стојановић 5. Немања Стојановић 6. Ивана Стаменковић 7. Анђела Спасов 8. Зорица Марјановић 9. Александар Јанковић 10. Виолета Прокић 11. Председник Савета родитеља: Александра Стојиљковић

		12. Представник Ученичког парламента: Ива Спасић 13. Представник локалне самоуправе: Сандра Ђукић
6. Тим за професионалну оријентацију	Координатор: Милица Цветковић Помоћник:Ана Антић	1. Милица Цветковић 2. Ана Антић 3. Јелена Тасић 4. Љубомир Станковић 5. Марко Николајевић
7. Тим за професионални развој наставника и стручних сарадника	Координатор: Бојан Јовановић Помоћник:	1. Слађана Димчић, директор 2. Бојан Јовановић 3. Милица Цветковић 4. Марина Цветковић 5. Иван Стошић 6. Габријела Ристић, 7. Момчило Ташић 8. Данијела Трајковић 9. Александар Јанковић
8.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Координатор: Ивана Стаменковић Помоћник	1. Слађана Димчић, директорка 2. Милош Костић, помоћник д 3. Мирослав Крстић, секретар 4. Слађана Петковић, педагог шк 5. Ивана Стаменковић 6. Габријела Ристић, 7. Марија Спирић 8. Маја Стошић 9. Бобан Пешић **10.** Станко Петровић, представник локалне заједнице, **11.** Аница Миленковић, представник родитеља
9.Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва	Координатор: Ана Антић, наставница енглеског језика Помоћник:	1. Ана Антић 2. Тијана Милошевић, 3. Поповић Дејан, 4. Анђела Спасов 5. Драган Стевић 6. Слађан Ристић 7. Бранислава Урошевић

10.Тим за израду ГПРШ и Тим за израду извештаја о реализацији ГПР	Координатор: Габријела Ристић Помоћник:	1. Слађана Димчић, директорка ш 2. Слађана Петковић, педагог ш 3. Габријела Ристић 4. Бојан Јовановић 5. Александар Крстић 6. Габријела Ристић 7. Светлана Стошић, 8. Ивана Стаменковић 9. Зорица Марјановић 10. Иван Стошић
11.Тим за израду летописа школе и уређивање сајта	Координатор:Јасмина Стојилковић Помоћник: Бојан Јовановић	1. Јасмина Стојилковић 2. Бојан Јовановић 3. Александар Крстић, 4. Слађана Аризановић, 5. Јелена Тасић, 6. Маја Стошић, 7. Марко Николајевић, 8. Милан Ђорић 9. Александар Јанковић 10. Тијана Стевановић
12.Тим за културну и јавну делатност школе	Координатор: Марина Цветковић, библиотекар Помоћник :	1. Јелена Симић - наставника српског језика 2. Мирослав Стојковић- наставник музичке културе 3. Данијела Трајковић, наставниц руског језика 4. Милош Костић - наставник српског језика 5. Светлана Стошић,наставник разредне наставе 6. Јасмина Стојилковић, наставник разредне наставе 7. Радмила Петровић, наставница верске наставе 8. Слађана Аризановић 9. Тијана Милошевић 10. Дејан Поповић 11. Габријела Ристић 12. Анђела Спасов 13. Милан Стојановић 14. Бранислава Урошевић

Тим за реаговање у кризним ситуацијама	Координатор: Јелена Тасић, професор разедне наставе Помоћник	Јелена Тасић Дејан Поповић Александар Величковић Лидија Јорданов Милан Стојановић Саша Трајковић Миодраг Димић
Пројектни тим	Координатор : Александар Крстић	1.Александар Крстић 2. Маја Стошић 3. Тијана Милошевић 4.Данијела Трајковић 5.Александар Величковић 6.Милан Ђорић
Еко тим	Координатор : Ана Антић	Ана Антић, Љубомир Стевановић, Бојан Јовановић, Виолета Прокић, Галабина Миленковић, Јелена Тасић, Радмила Петровић, Гордана Богдановић
Педагошки колегијум	Слађана Димчић, директор школе Слађана Петковић, педагог школе	Председници стручних већа: 1. Габријела Ристић, СВРН 2. Милица Цветковић, СВПГП 3. Момчило Ташић, СВДГП 4. Мирослав Стојковић, СВРВ и координатори свих тимова 5. Милош Костић, стручни актив за развој школског програма 6. Галабина Миленковић, Тим за инклузију 7. Милан Стојановић, тим за самовредновање 8. Ивана Стаменковић, тим за обезбеђивање квалитета и р установе 9. Јелена Симић, Тим за заштиту 10. Марина Цветковић, тим за културну и јавну делатност

		11. Ана Антић, тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва 12. Јасмина Стојковић, тим за израду летописа школе и уређење сајта 13. Јелена Тасић, тим за кризне догађаје 14. Александар Крстић, пројект тим

5.2.6. Састав комисија

Комисија задужена за уређивање web странице	Александар Јанковић, администратор
Вођење записника са седница Наставничког већа	Габријела Ристић
Активности везане за организацију Црвеног крста	Данијела Трајковић
Комисија за планирање екскурзија	Галабина Миленковић - наставник Географије Бојан Јовановић - учитељ Габријела Ристић, учитељ Наташа Јовановић, родитељ Богдана Ђорђевић, родитељ Милица Стојановић, родитељ
Комисија за организацију исхране ученика	Лидија Трајковић, шеф рачуноводства Светлана Стошић, учитељица Гордана Богдановић, наставница хемије Славица Ђорђевић, родитељ Марина Стошић, родитељ Јована Марковић,родитељ
Комисија за организовање посета и излета	Светлана Стошић, учитељ Бојан Јовановић, учитељ Марина Цветковић, стручни сарадник/ библиотекар Ана Антић, наставница енглеског језика, Радмила Петровић Цветковић, наставница верске наставе Тања Станковић, родитељ Маја Џонић, родитељ
Вођење летописа	Јасмина Стојковић, учитељица
Пописна комисија за попис школске имовине	Саша Трајковић, домар Миодраг Димић, домар Габријела Ристић, учитељица Јелена Тасић, наставница математике Милан Стојановић, учитељ Дејан Поповић, учитељ Јасмина Стојковић, учитељица Бојан Јовановић, учитељ
Комисија за рашчишћавање и пренамену објекта старе кухиње у просторију за извођење наставе физичког и здравственог васпитања	Слађана Димчић, директор школе Љубомир Станковић, наставник биологије Иван Стошић, наставник физичког и здравственог васпитања Бобан Пешић, наставник физичког и здравственог васпитања Саша Трајковић, домар

Комисија за ревизију библиотечког фонда	Слађана Димчић, директор школе Ивана Стаменковић, наставница енглеског језика Милан Стојановић, учитељ Мирослав Крстић, секретар школе Марина Цветковић библиотекарка
Комисија за естетско уређење школског простора	Слађана Аризановић, наставник ликовне културе Марина Цветковић, библиотекар Слађан Ристић, наставник ТиТ Данијела Трајковић, наставница руског језика Ива Спасић, ученица Лена Стевановић, ученица Јелена Јовић, родитељ
Координатори за е-Дневник	Милош Костић за Криву Фељу Милица Цветковић за Корбевац
Школска комисија – задужена за спровођење завршног испита	Слађана Димчић, директор школе Мирослав Крстић ,секретар школе Слађана Петковић ,педагог школе Милица Цветковић, имформатички координатор Виолета Прокић, одељењски старешина Ивана Стаменковић, одељењски старешина

5.2.7. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Послове стручних сарадника обавља: школски педагог, Слађана Петковић , психолог и библиотекар, Марина Цветковић. Планирање и програмирање рада ових сарадника је усаглашено са Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи.

5.2.7.1. Педагог школе

Циљ

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

Задаци

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно- васпитног рада и предлагање мера које доприносе ефикасности, економичности и

флексибилности рада установе,

- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређење,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе

5.2.7.1.1. План рада педагога школе

Ред.бр.	САДРЖАЈ РАДА	Недељни фонд часова
I	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 1.планирање и програмирање 2.Израда појединих делова Годишњег плана рада школе 3. Учешће у изради Анекса школском програму 4.Учешће у раду тима за самовредновање	4
II	ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 1.Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада школе	5
III	РАД СА НАСТАВНИЦИМА 1.Пружање инструктивне помоћи наставницима и ОС при решавању проблема у обр.-васп. раду 2. Инструктивни рад са наставницима након прегледа планова и дневника рада	3
IV	РАД СА УЧЕНИЦИМА 1.испитивање припремљености деце за полазак у школу 2. праћење и проучавање развоја и напредовање ученика у учењу и владању 3.саветодавни рад са ученицима 4.професионална оријентација 5.Буквар дечјих права 6.програм за развој мир и толеранцију 7.васпитно-оби корективни рад са ученицима који имају тешкоће у развоју	4
V	РАД СА РОДИТЕЉИМА 1.Пружање помоћи родитељима чија деца имају потешкоће у учењу и владању 2.Пружање помоћи и информација родитељима осмог разреда 3.Учешће у раду Савета родитеља	3
VI	РАДА СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА,	3
VII	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА 1.Педагошко инструктивни рад на седницама 2.Израда анализа, извештаја и прегледа постигнућа ученика након класификационих периода	4
VIII	САРАДЊЕ СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	2
IX	ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМЕ ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ 1. Педагошко-инструктивни рад у оквиру Заједнице ученика 2.Праћење рада Ученичког парламента 3.Стручно усавршавање одвијаће се према могућностима школе, кроз праћење стручне литературе и посете семинарима	12
	УКУПНО	40

Напомена: Време предвиђено за обављање послова даје се оријентационо. Зависно од потреба школе, самих дешавања, у пракси може, а најчешће и долази, до одступања од планираног. Током школске године у одређеном временском периоду појединим подручјима рада неопходно је посветити више или мање времена од предвиђеног

5.2.7.2. Психолог

Школски психолог је **стручни сарадник** који својим стручним знањем, методама и техникама доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи. Он није наставник, већ члан стручног тима који пружа психолошку подршку ученицима, саветодавну помоћ родитељима и стручну подршку наставницима.

Његова улога је пре свега **развојно-превентивна**: он је ту да подржи здрав развој личности детета, а не да кажњава или суди.

Делатност школског психолога је развојно-превентивна и саветодавна. Рад је усмерен на следеће кључне циљеве:

- **Подстицање оптималног развоја личности ученика**, како у когнитивном, тако и у сомоционалном и социјалном домену.
- **Праћење адаптације и напредовања ученика**, са посебним акцентом на прелазне периоде (упис у први разред и прелазак на предметну наставу).
- **Пружање стручне помоћи наставницима** у унапређивању дидактичко-методичког рада, мотивисању ученика и креирању позитивне школске климе.
- **Јачање васпитних компетенција родитеља** кроз отворену сарадњу и партнерски однос између породице и школе.
- **Превенција и заштита** од свих облика насиља, дискриминације и занемаривања, као и промоција менталног здравља.

5.2.7.2.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Месец	Кључне активности по областима рада	Фонд сати
СЕПТЕМБАР	* **Планирање:** Израда Годишњег плана рада психолога за 50% норме. * **Ученици:** Праћење адаптације ученика првог разреда (основне/средње школе). Прве идентификације ученика у ризику. * **Наставници/Тимови:** Учешће на Наставничком већу; покретање рада Тима за инклузију и Тима за заштиту од насиља. * **Родитељи:** Конституисање Савета родитеља.	**80 сати**
ОКТОБАР	* **Ученици:** Саветодавни рад са ученицима који показују тешкоће у адаптацији и понашању. * **Наставници:** Подршка у изради ИОП-1 и ИОП-2 планова за нове ученике. * **Праћење наставе:** Почетак педагошко-инструктивних посета часовима (фокус на наставнике са притужбама или почетнике).	**80 сати**

НОВЕМБАР	* **Ученици:** Континуирани саветодавни рад; покретање радионица за превенцију вршњачког насиља у критичним одељењима. * **Наставници:** Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду (тромесечју). * **Родитељи:** Индивидуални разговори са родитељима ученика који имају слаб успех или дисциплинске проблеме.	**80 сати**
ДЕЦЕМБАР	* **Ученици:** Психолошка подршка у превазилажењу треме и стреса пред крај полугодишта. * **Наставници:** Стручни саветодавни разговори након посета часовима. * **Администрација:** Анализа успеха на крају I полугодишта; израда Извештаја о раду психолога за прво полугодиште.	**80 сати**
ЈАНУАР	* **Планирање:** Ревизија и припрема планова за друго полугодиште. * **Ученици:** Почетак активности на професионалној оријентацији и каријерном вођењу (за завршне разреде). * **Стручно усавршавање:** Похађање зимских семинара или стручних скупова.	**40 сати** *(зимски распуст)*
ФЕБРУАР	* **Ученици:** Индивидуално тестирање и саветовање ученика у оквиру професионалне оријентације. * **Наставници:** Учешће у раду стручних већа; евалуација напретка ученика по ИОП-у. * **Родитељи:** Консултације у вези са професионалним избором деце.	**80 сати**
МАРТ	* **Ученици:** Наставак професионалне оријентације; саветодавни рад у вези са проблемима у учењу и изостајањем. * **Праћење наставе:** Други круг педагошко-инструктивних посета часовима. * **Наставници:** Сарадња са одељењским старешинама око одељењских заједница.	**80 сати**
АПРИЛ	* **Упис првака:** Почетак испитивања деце за упис у први разред (сразмерно норми од 50%). * **Ученици:** Реализација превентивних радионица о безбедности на интернету и дигиталном насиљу. * **Наставници:** Анализа успеха на трећем класификационом периоду.	**80 сати**
МАЈ	* **Упис првака:** Наставак тестирања будућих ученика. * **Ученици:** Психолошка припрема завршних разреда за завршни испит / матуру и прелазак на следећи ниво школовања. * **Родитељи:** Саветодавни разговори са родитељима ученика којима прете слабе оцене.	**80 сати**
ЈУНИ	* **Администрација:** Сређивање досијеа ученика; анализа укупног успеха на крају године.	**80 сати**

	* **Евалуација:** Учешће у тиму за самовредновање рада школе. * **Извештавање:** Израда Годишњег извештаја о раду психолога и подношење Наставничком већу.	
ЈУЛИ / АВГУСТ	* Учешће у раду испитних комисија (поправни, разредни испити); израда статистичких извештаја; припрема документације за наредну школску годину; коришћење годишњег одмора.	**40 сати** *(коришћење одмора)*
УКУПНО	**Реализација свих активности кроз законски фонд сати за 50% норме:**	**800 сати**

5.2.7.3. Библиотекар

ЦИЉ: Стручни сарадник – школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно - васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања. Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ : Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко - информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће

литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,

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

5.2.7.3.1. План и програм рада библиотекара школе

Ред. бр.	САДРЖАЈ РАДА	Недељни фонд часова
I	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТ РАДА 1.Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова 2.Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци 3.Израда програма рада библиотечке секције 4. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.	3
II	ПРАЋЕЊАЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 1.Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада школе 2.Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности(теоријска и практична настава,допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика).	2
III	РАД СА НАСТАВНИЦИМА 1.Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада. 2.Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација 3.Организовање наставних часова из појединих предмета у библиотеци 4.Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире у процесу наставе.	3

IV	РАД СА УЧЕНИЦИМА 1.Припрмање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње. 2. Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме. 3.Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада(употрба лексикона,енциклопедија,речника и др.) 4.Стимулисање и навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навике долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културним активностима(упознавање са радом школских секција,читање, беседништво,такмичења, квизови о прочитаним књигама и сл.) 5.Рад са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике и на реализацији школских пројеката.	3
V	РАД СА РОДИТЕЉИМА 1.Остваривање сарадње са родитрљима у вези са развијањем читалачких навика ученика.	1
VI	РАДА СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, 1.Сарадња са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне грађе и целокупном организацијом рада школске библиотеке. 2.Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници. 3.Припремање и организовање културних активности школе.	2
VII	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА 1.Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма. 2.Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора. 3.Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.	2
VIII	САРАДЊЕ СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 1.Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе по питању размене и међубиблиотечке позајмице.	2
IX	ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМЕ ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ 1. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци. 2.Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара у току школске године. 3.Стручно усавршавање одвијаће се према могућностима школе, кроз праћење стручне литературе и посете семинарима.	2
		20

5.2.8. ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

5.2.8.1. Секретар школе

Правне послове у школи обављају секретари школе Мирослав Крстић и Александар Величковић, дипломирани правници,са по 50% радног времена.

5.2.8.1.1. План рада секретара школе

Подручје рада	Садржај активности	Време рада	Носилац активности
Послови из делокруга правне службе	-старање о законитом раду школе, - обављање управних послова у школи, -израда општих и појединачних правних аката школе, -обављање правних и других послова за потребе школе, -израда уговора које закључује школа, -правни послови у вези са статусним променама у школи, - правни послови у вези са уписом ученика, -правни послови у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе, -стручни послови око избора члана школског одбора из реда запослених, - праћење прописа и информисање запослених, -други правни послови по налогу директора	од VIII-2026. до IX-2027.	Мирослав Крстић и Александар Величковић
Послови из области рада органа школе	- обављање стручних послова за потребе школског одбора, савета родитеља, - припремање и обрађивање материјала које реализују ови органи, вођење записника школског одбора и старање о законитости донетих одлука. - присуствовање седницама школског одбора, по потреби присуствовање и другим органима и стручним телима ради давања објашњења и тумачења, - правно-технички послови око избора свих органа у школи,	од VIII-2026. до IX-2027.	Мирослав Крстић и Александар Величковић

Послови из области кадровске службе	- стручни и акминистративно – технички послови у вези са престанком и пријемом у радни однос, распоређивањем запослених и другим променама статуса запослених (пријаве, одјаве и промене код Централног регистра за обавезно осигурање, израда решења, уговора о раду, споразума о преузимању, обавештења о анексу и анекса. - учешће у спровођењу конкурса за пријем радника, као обавезни члан комисије -израда одлука о избору кандидата по спроведеном конкурсу, - израда решења о 40 – часовној структури радног времена и другим променама статуса радника, - вођење кадровске евиденције .	Септембар 2026. Октобар 2026.год По потреби	Александар Величковић
Послови из области стручног усавршавања запослених и полагања испита за лиценцу	-вођење евиденције о обавези полагања испита за лицецу, -израда решења за ментора, комисије за проверу савладаности у школи, - стручни послови у вези пријављивања кандидата за полагање испита за лиценцу пред комисијом при Министарству,	од VIII-2026. до IX-2027.	Александар Величковић
Послови у вези полагања испита у школи	-праћење прописа који се односе на начин полагања свих врста испита у школи, - учествовање у организовању тих испита и старање да се исти спроводе у складу са законом	Март-јун 2027.године	Мирослав Крстић
Послови у вези ученика	-стручни и административно – технички послови у реализацији васпитно – дисциплинских поступака за ученике, - стручни послови у вези поступака појачаног васпитног рада са ученицима, - стручни послови који се односе на упис ученика, - вођење евиденције о досељеним и одсељеним ученицима и преводницама, - издавање потврда о редовном школовању ученика, вођење евиденције о ученицима путницима, - стручни послови који се односе на организацију и реализацију екскурзија - израда аката у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припремање одлука по приговору и жалби ученика, родитеља	од VIII-2026. до IX-2027.	Мирослав Крстић

Остали послови	- евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица, - одлагање документације у архиву школе, - издавање документације из архиве школе, - издавање потврда запосленима о радно правном статусу, - експедиција поште, - попуњавање архивске књиге, - сарадња са Историјским архивом у Врању, - вођење евиденције о радницима – путницима, - учествовање у изради Годишњег плана рада школе, - уношење података у ЈИСП - учешће у Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, - израда аката у спровођењу дисциплинског поступка против запослених, - правно – технички послови који се односе на издавање простора школе, - обављање послова по налог директора, - обављање и других послова у складу са законом и другим актима.	од VIII-2026. до IX-2027.	Александар Величковић

5.2.8.2. Шеф рачуноводства

Прати послове из области пословања, стара се о законитости финансијског пословања и рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења у складу са законом и општим актима школе. За свој рад шеф рачуноводства одговара директору школе. У нашој школи шеф рачуноводства је Лидија Јорданов.

5.2.8.2.1. План рада шефа рачуноводства

Опис послова	Време реализације
-врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање, -врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања, - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама, - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - израђује периодичне и годишње обрачуне; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију; - обрачунава накнаде трошкова запослених; - рукује новчаним средствима; - прима новчане уплате од запослених и ученика; - обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица; - контира и врши књижење; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са интерним актом наручиоца Послодавца; - књижи основна средства и инвентар; - учествује у припремању финансијског плана,периодичних обрачуна и завршног рачуна; - води евиденцију зарада запослених – подаци за ПИО; - прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља; стручно се усавршава -обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.	од VIII-2026. до IX-2027.

5.2.8.3. Домар

Према динамици послова образовно-васпитног рада у школској 2025/2026. години редовно ће се обављати послови грејања просторија и чување школске зграде.

За ове послове у Школи су задужени домари Саша Трајковић у матичној школи у Корбевцу (са 50% радног ангажовања на неодређено) и Миодраг Димић у ИО школе у Кривој Фељи који ће у складу са описом послова реализовати своје задатке.

5.2.8.3.1. План рада домара

Опис послова	Време реализације
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/браварске/столарске/ лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - одржава школско двориште и прилаз школи у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење траве у школском дворишту, окопавање цвећа и чишћење снега); - одржава систем за грејање у дане када школа не ради; - одговоран је за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује; - води евиденцију о утрошку огрева и благовремено подноси захтев за набавку истог; - одржава котларницу, простор око ње и шупу за дрва; - прима и складишти пелет, огревно дрво или угаљ; - ван грејне сезоне помаже чистачима - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.	од VIII-2026. до IX-2027.

***

5.2.8.3.2. Распоред обављања послова и радних задатака на радном месту домар у матичној школи у Корбевцу

Ред. број	Време обављања дневних обавеза	Опис послова
1.	Од 6.00 – 6.30	Откључавање капија и школе, обилазак школског дворишта и унутрашњих просторија у школи и покретање пећи за грејање у грејној сезони
2.	Од 7.00 – 10.00	Поправке унутар зграде или уређивање школског дворишта у зависности од врсте посла који је приоритетан. Одлазак у Издвојена одељења када је потребно. Уређивање школског дворишта и поправке школског инвентара. Одржавање температуре грејања у грејној сезони. Дежурство у управној згради.

5.2.8.3.3. Распоред обављања послова и радних задатака на радном месту домар у матичној школи у Кривој Феји

Ред. број	Време обављања дневних обавеза	Опис послова
1.	Од 6.00 – 6.30	Откључавање капија и школе, обилазак школског дворишта и унутрашњих просторија у школи и покретање пећи за грејање у грејној сезони
3.	Од 7.00 – 8.30	Дежурство на главном улазу
4.	Од 8.30 – 10.30	Уређивање школског дворишта и поправке школског инвентара Одржавање температуре грејања у грејној сезони.
5.	Од 11.00 – 13.30	Поправке унутар зграде или уређивање школског дворишта у зависности од врсте посла који је приоритетан. Одлазак у Издвојена одељења када је потребно. Одржавање температуре грејања у грејној сезони.

5.2.8.4. Чистачица

Према динамици послова образовно-васпитног рада у школској 2026/2027. години редовно ће се обављати послови одржавања чистоће учионица и канцеларија, других просторија и чување школске зграде.

За ове послове у Школи су задужене чистачице Драгица Величковић, Бранка Стаменковић, Јелена Јовић, Сунчица Васиљковић, Милица Стојановић и Драгана Илић који ће у складу са описом послова реализовати своје задатке

5.2.8.4.1. План рада чистачица

Опис послова	Време реализације
-одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; -одржава чистоћу дворишта и износи смеће; -пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; -прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; -рукује пећима на чврста горива (у ИО школе у Паневљу, Себеврању, Клисурици и Несврти); -врши генерално чишћење објеката за време распуста и у договору са директором; -одговоран је за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава; -обавља молерско-фарбарске радове; -обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном ради евидентирања; -води рачуна о школској имовини; -обавља курирске послове; -врши дежурство, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи; -контролише улазак и излазак лица у двориште и школу у току свог радног времена; -чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина; -обавља послове у вези са организовањем школских свечаности; -врши дневне обиласке школе а по завршетку радног времена проверава прозоре и искључују електричне уређаје; -обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.	од VIII-2026. до IX-2027.

5.2.8.4.2. Распоред обављања послова и радних задатака на радном месту – радник на одржавању чистоће

Ред. број	Време обављања дневних обавеза	Опис послова
1.	6.30 -7.15	1. Чишћење прашине и паучине са зидова свих просторија у школској згради; 2. Проветравање учионица, сале за физичко (у Кривој Фељи), ходника; 3. Чишћење и дезинфекција сале за физичко васпитање (у Кривој Фељи)-(средства која се користе за прање подова су: канта са пресом, мопом и микрофибер крпом, дрвена конструкција са крпом за прање, топла вода, детерџент, асепсол); 4. Пребрисавање радних површина у канцеларијама (наставничкој и свим осталим) и то сувом крпом, а затим асепсолом: равних плоча –столова, столица, ормара, квака, симсова, рукохвата);
2.	7.20 – 7.35	Брисање и дезинфекција улазних врата
3.	7.50 – 9.20	1. Чишћење избетонираних и зелених површина школског дворишта и круга школе (испред капије код кухиње, тротоар испред главног улаза у школу) и одлагање смећа; 2. Пауза за доручак 3. Одржавање и заливање цвећа у школској згради; 4. Дежурство у ходнику
4.	9.20 – 9.35 Велики одмор	Прегледање учионица и просипање корпи. Дежурство у дворишту
5.	9.40 – 11.15	Прање и дезинфекција ходника и WC-а
6.		Брисање и дезинфекција улазних врата, заливање цвећа и брисање прашине са површина у ходнику Дежурство у ходнику
7.	11.05 – 11.15	Брисање и дезинфекција клупа, квака и осталих рукохвата, просипање корпи и проветравање учионица. Дежурство у дворишту
8.	11.15 – 12.50	Прање и дезинфекција ходника и WC-а Брисање и дезинфекција улазних врата, заливање цвећа и брисање прашине са површина у ходнику Дежурство у ходнику
9.	13.00-14.30	Прегледање учионица и просипање корпи. Чишћење и усисавање канцеларија и детаљна дезинфекција Прање подова и дезинфекција учионица Прање WC-а водом, детерџентом, санитаром, соном киселином, асепсолом

5.3. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА (надлежности, чланови, планови и програми)

5.3.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор, орган управљања школом, има 9 чланова које именује и разрешава Скупштина Града Врања, у саставу:

- 3 представника Наставничког већа,
- 3 представника родитеља
- 3 представника јединице локалне самоуправе

Седницама ШО присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента и председник синдиката запослених без права одлучивања. Школски одбор разматра и одлучује и о другим питањима утврђеним општим актом у време и према потреби настале ситуације, а извршиоци су директор, председник Школског одбора и секретар школе.

Чланови Школског одбора именују се на 4 године.

Решењем о именовању Школског одбора у основним школама на територији Града Врања дел.бр. 002669603 2026 од 27.05.2026.године на мандатни период од четири године именован је сазив Школског одбора у следећем саставу:

1. Лидија Јорданов, педагог школе - председник
2. Бојан Јовановић, наставник разредне наставе
3. Александра Ђукић из Врања, представник локалне самоуправе
4. Душан Ђедовић, из Врања, представник локалне самоуправе
5. Станко Петковић из Врањске Бање, представник локалне самоуправе
6. Миодраг Ђорђевић, представник родитеља
7. Тања Јовановић , представник родитеља,
8. Милица Ристић , представник родитеља.

5.3.1.1. Надлежности Школског одбора

Садржај	Време реализ.	Носиоци
-Доноси Статут, правила понашања у установи и друга општа акта	према потреби усклађивања	Председник ШО и чланови, секретар
-Даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.	септембар	директор
-Доноси Годишњи план рада школе и усваја извештај о његовом остварењу	до 15.09.	Директор, помоћници директора школе,
-Доноси Школски и Предшколски програм и усваја извештај о остваривању истог	јун, септембар	Помоћници директора, директор школе
-Доноси Развојни план школе и усваја извештај о реализацији	на период од 3-5 год.	Тим ШРП
- Усваја извештај о самовредновању	август	Тим за самовредновање
- Усваја извештај о раду директора	фебруар, септембар	директор школе
-Утврђује предлог финасијског плана за припрему буџета Републике Србије - Доноси финансијски план школе	јул, октобар	Шеф рачуноводства
- Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун	децембар, фебруар	Директор школе, шеф рачуноводства
-Усваја извештај о извођењу екскурзија и наставе у природи.	јун	Помоћници директора, вође пута
-Расписује конкурс за директора и бира директора школе	према потреби	секретар
-Разматра поштовање општих принципа остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и преузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада.	према потреби	Помоћници директора, директор
-Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању	септембар	Помоћници директора, директор
-Усваја успех ученика и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада	на свим калсификационим пародима	Помоћници директора, директор
- Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора.	према потреби	секретар

5.3.1.2. План рада Школског одбора

СЕПТЕМБАР

- 1. Усвајање записника са претходне седнице Школског одбора;
- 2. Усвајање извештаја о раду Школског одбора у школској 2025/2026.години и усвајање плана рада ШО за Школску 2026/2027.годину;
- 3. Усвајање извештаја о остваривању годишњег плана рада школе и директора школе за школску 2025/2026.годину;
- 4. Доношење годишњег плана стручног усавршавања за 2026/2027.годину;
- 5. Доношење Акционог плана Развојног плана школе за школску 2026/2027.годину;
- 6. Доношење Годишњег плана рада за школску 2026/2027.годину;
- 7. Разматрање и усвајање предлога финансијског плана за 2027.годину;
- 8. Давање сагласности о изменама Правилника о систематизацији радних места;
- 9. Усвајање општих аката, правилника и пословника школе сходно изменама закона;
- 10. Именовање чланова ШО за тимове и активе;
- 11. Информације о кадровским условима рада и разрешавање евентуалних проблема (реферишу директор и секретар школе)
- 12. Организација екскурзије за ученике предметне наставе;
- 13. Разматрање предлога са седнице Савета родитеља;
- 14. Текућа питања;

ДЕЦЕМБАР

- Извештај о успеху ученика на крају првог тромесечја и прописаности остварених циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма (реферише педагог, руководиоци стручних већа и тима за инклузивно образовање)
- Доношење финансијског плана за текућу школску годину (реферише директор школе)
- Разматрање и усвајање Извештаја о заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Доношење одлуке о редовном – потпуном попису имовине и средстава и именовање пописне комисије
- Припреме за обележавање Дана школе
- Разматрање предлога Савета родитеља (реферише преседник Савета родитеља)
- Реализација културне и јавне делатности школе
- Текућа питања

ФЕБРУАР

- Информације о реализацији наставног плана и програма на крају првог полугодишта
- Усвајање извештаја о редовном и потпуном попису имовине и средстава
- Извештај о раду директора школе за период од септембра 2026. године до фебруара 2027.године
- Информације о реализацији спровођења ИОП-а и напредовања ученика са којима се ради по индивидуалном образовном плану
- Анализирање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта
- Усвајање завршног рачуна школе
- Анализа финансијског стања

АПРИЛ

- Извештај о успеху ученика на крају трећег класификационог периода и прописаности остварених циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма(реферише педагог,руководиоци стручних већа и тима за инклузивно образовање)
- Инвестициона улагања
- Текућа питања

ЈУН

- Усвајање извештаја о реализацији Наставног плана и програма и успеха ученика на крају другог полугодишта
- Усвајање извештаја о изведеној ескурзији
- Разматрање и усвајање Извештаја о стручном усавршавању запослених
- Разматрање и усвајање Извештаја о заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању рада школе
- Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији развојног плана школе
- Анализа реализације Школског програма образовања и васпитања, разматрање и усвајање евентуалних измена или допуна овог школског документа
- Разматрање и усвајање Извештаја о успеху и владању ученика и остварености прописаних циљева на крају претходне школске године.
- План текућег одржавања школе за време летњег распуста

5.3.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор школе има утврђене задатке прописане подзаконским актима/статутом и другим општим актима школе. У области образовања и васпитања, задаци директора школе су утврђени одредбама чл.61 Закона о основама система образовања и васпитања.

План и програм рада директора школе, осим уобичајених задатака који проистичу из сфере непосредног образовно-васпитног рада, обухвата и велики број послова који се појављују сваке школске године. Основни задатак директора је одговорност за законитост рада целе школе.

Кључне области рада директора школе у оквиру којих се реализује план су:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
2. Планирање, организовање и контрола рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе
6. Обезбеђење законитости рада установе

Послови и задаци (области рада)	**Недељни број сати**	**Годишњи фонд сати**
Руковођење образовно - васпитним процесом у школи	4	176
Планирање, организовање и контрола рада школе	4	176
Праћење и унапређивање рада запослених	11	484
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	11	484
Финансијско и административно управљање радом школе	4	176
Обезбеђивање законитости рада школе	2	88
УКУПНО	**40**	**1760**

5.3.2.1. План рада директора школе

1. Руковођење образовно - васпитним процесом у школи				
АКТИВНОСТИ	Време реализације	САРАДНИЦИ	ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ	стандард
-Организује активности у циљу промовисања вредности учења	током године	Педагог наставници	Квалитетна настава и функционална знања	1.2.1
-Организује превентивне активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања, вршњачка едукација)	током године	Педагог наставници Ученици, родитељи	Школа је безбедна и здрава средина	1.2.2
-Медијски промовише резултата рада школе	током године	Тим за културну и јавну делатност школе	Значајне активности школе су пропраћене на фејсбук профилу школе, сајту школе и локалним медијима	1.2.2
-Присуствује угледним часовима, припрема презентације и промовише иновације у образовно-васпитном процесу	током године	Тим за професионални развој, педагог школе	Наставни процес се реализује квалитетно	1.2.3
-Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стилова живота	током године	Тимови, наставници, стручни сарадници	Наставне и ваннаставне активности у функцији развоја ученика	1.2.3
-Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике (таленте, ученике са посебним потребама...) -Учествује у изради ИОП-а	током године	Тим за инклузију, стручни сарадници	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.4
-Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, завршном испиту -Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље	током године	Педагог Наставници	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.5

2. Планирање, организовање и контрола рада школе				
АКТИВНОСТИ	Време реализације	САРАДНИЦИ	ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ	стандард
-Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе	Август, септембар	Педагог, наставно особље	Благовремено урађени планови рада	2.1
- Израђује Општи акт о организацији и систематизацији послова - образује стручна тела, већа, обавезне тимове и друге тимове, стручне активе и комисије	до 1. септембра до 1. септембра	Секретар, педагог,	Добра и квалитетна организациона структура запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова	2.2 и 2.5 2.2
- Учествује у изради Годишњег плана рада и Школског програма	до 15. септембра	Тимови, наставно особље, педагог	Квалитетно урађен годишњи план рада и школски програм	2.2
-Учествује у изради планова рада које Школски одбор усваја	до 15. септембра	Секретар школе	Усвојени сви планови на нивоу установе	2.1
-Организује процес праћења, вредновања и самовредновања, извештавања и анализу резултата рада школе и предузима корективне мере	Током године	Тимови, наставно особље, педагог	Квалитетна анализа успеха и израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање о свим сегментима рада школе	2.3

-Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошкои колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама -Упознаје Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са евентуалним променама постојећих Правилника	Током године	Тимови, наставно особље, педагог	Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са свим извештајима, анализама и предузетим корективним мерама	2.3
-Информише све запослене о важним питањима живота и рада школе	Током године	педагог	Важне информације доступне свим запосленима преко огласне табле, сајта школе, фејсбук странице и вајбер група	2.4
-Прати реализацију екскурзија, информише Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор	Током године	педагог наставници	Важне информације доступне члановима Школског одбора, Савета родитеља, запосленима и родитељима ученика	2.4
-Учествује у процесу самовредновања рада школе и сопственом самовредновању	Током године	Тим за самовредновање, педагог	Резултати самовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе	2.5

-Анализира постигнућа ученика на пробном завршном испиту и завршном испиту	новембар април	Наставници, педагог	Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору	2.5
3. Праћење и унапређивање рада запослених				
АКТИВНОСТИ	Време реализације	САРАДНИЦИ	ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ	стандард
-Обезбеђује стручан наставни кадар	до првог септембра	Секретар	Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар	3.1
-Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених	Током године	Наставници, Тим за професионални развој	Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја остварене	3.2
-Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере	Током године	Сви запослени	Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера	3.3
Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са Годишњим планом школе и Планом педагошко-инструктивног рада	Током године	Педагог	Побољшан квалитет наставе	3.4

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом				
АКТИВНОСТИ	Време реализације	САРАДНИЦИ	ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ	стандард
-Организује рад Савета родитеља	Током године	Педагог, секретар, координатор и Тимова	Родитељи ефикасно учествују у животу и раду школе	4.1
-Сарађује са Полицијском управом, Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом, музејом, Дечјим савезом, Народним универзитетом, Културним центром Врање	Током године	Педагошко-психолошка служба, секретар	Школа је укључена у активности које организује град	4.1
-Организује дан отворених врата за родитеље	Током године	Наставници, педагошко-психолошка служба	-Побољшана сарадња и комуникација са родитељима	4.1
-Конструктивно решава конфликте ученика у сукобу	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља,остављања и занемаривања, педагошко-психолошка служба	-Конфликтне ситуације успешно решене	4.1
-Правовремено обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма, Годишњег плана рада установе, финансијском пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које је надлежан Школски одбор	Током године	Педагог, Тимови	Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом	4.2
-Сарађује са репрезентативним синдикатом	Током године	Представници репрезентативног синдиката	-поштовање колективног уговора и закона	4.2

5. Финансијско и административно управљање радом школе				
АКТИВНОСТИ	Време реализације	САРАДНИЦИ	ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ	стандард
-Учествује у изради финансијског плана, благовремено планира финансијске токове у циљу позитивног финансијског пословања	Током године	Шеф рачуноводства	Ефикасно управљање финансијским ресурсима	5.1
-Распоређује материјалне ресурсе у циљу оптималног извођења образовно-васпитног процеса, прати спровођење јавних набавки	Током године	Шеф рачуноводства, секретар	Ефикасно управљање материјалним ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом	5.2
-Учествује у изради потребне документације предвиђене законском регулативом - редовно прати процес ажурирања података о свим запосленима у електронском програму ЈИСП -редовно прати уношење података у електронски дневник	Током године	Секретар, административно особље, педагошко-психолошка служба	Школа поседује законом прописану документацију	5.3
6. Обезбеђивање законитости рада школе				
АКТИВНОСТИ	Време реализације	САРАДНИЦИ	ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ	стандард
-Континуирано прати законску регулативу у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и новине примењује у пракси	Током године	Секретар, административни радник, педагог	Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом	6.1.

-Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и другим прописима	Током године	Секретар, административни радник, педагог	Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом	6.2.
-Израђује планове за унапређење рада установе на основу стручно-педагошког и инспекцијског надзора	Током године	Педагог	Урађена документација, општи акти и прописи у складу са законом	6.3.

5.3.2.2. План педагошко инструктивног увида у рад наставника директора и стручног сарадника

Циљеви:
област квалитета: Настава и учење - стандарди квалитета рада наставника /квалитет дидактичко – методичких решења, учење ученика различитим техникама учења, прилагођавање рада на часу потребама ученика/ посебно реализација ИОП-а и индуализованих облика рада/, активност ученика и стицање знања на часу, управљање процесом учења, поступци вредновања у функцији учења, стварање подстицајне атмосфере на часу/ Утврдити разноврсност примене метода и техника у настави

Инструменти:

- Образац за посматрање и вредновање школског часа /област квалитета Настава и учење/
- Оријентациона чек –листа –методе у настави

МЕСЕЧНИ ПЛАН ПОСЕТА

Септембар
Обилазак одељења првог и петог разреда с циљем увида у адаптацију ученика на школску средину (1.разред) и предметну наставу (5.разред) у матичној и издвојеним одељењима школе

Октобар
Посета часовима слободних наставних и ванаставних активности у циљу праћења и евалуације завршних пројектних активности

Новембар
Посета часовима допунске и додатне наставе у циљу праћења реализације програма предмета и мотивације за изучавање истог као и примена индивидуализованих планова и програма

Децембар
Посета часовима редовне наставе предмета дигитални свет 1,2,3 и 4 и угледним часовима (по плану) у циљу примене наученог на реализоваим обукама и часовима предметне наставе у циљу праћења делотворности пружења подршке ученицима који раде по ИОПу.

Јануар/Фебруар
Посета часовима одељењских старешина у циљу праћења напредовања ученика са посебним освртом на ученике са тешкоћама као и социо-емоционалне климе и праћења интерперсоналних односа у одељењу.

Март
Посета часовима редовне наставе и угледним часовима (по плану) с циљем праћења примене различитих дидактичко-методичких решења на часу, различитих метода/техника.

Април
Посета часовима редовне наставе у циљу процене степена примене информационо-комуникационих технологијау просесу подршке учењу

Мај
Посета часовима слободних наставних, ваннаставних и пројектних активности с циљем праћења примене различитих дидактичко методичких решења на часу и њихов степен утицаја на развој међупредметних компентенција код ученика.
План посета је варијабилан и модификује се у складу са текућим потребама и пословима, променама распореда и у договору са наставницима

Вршење појачаног педагошко-инструктивног увида и праћења рада наставника код којих је у претходном периоду уочена потреба за унапређивањем дидактичко-методичког рада или на чији рад је било притужби корисника услуга (родитеља/ученика), а према посебним оперативним плановима директора и стручних сарадника.

План педагошко-инструктивног праћења наставника је званични стручни документ којим се дефинишу кораци, циљеви и технике подршке наставнику како би се унапредио његов рад и отклонили уочени недостаци и њега доноси директор а реализује га заједно са стручним сарадницима.

5.3.3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Послови помоћника директора односе се на организовање, руковођење и одговорност за педагошки рад установе, координацију рада стручних актива и других стручних органа установе, обављање других послова у складу са статутом школе и реализацију наставе. Поред наведених послова, помоћник директора континуирано, током школске године, радиће на реализацији следећих активности

- Помоћ директору у организацији рада школе;
- Учешће и координација рада стручних већа, тимова и актива
- Праћење реализације Годишњег плана рада школе
- Организациони послови
- Саветодавни рад
- Аналитички рад
- Рад у стручним органима и тимовима
- Извођење наставног рада
- Помоћ директору у педагошко – инструктивном раду
- Планирање и програмирање образовно – васпитног рада
- Усклађивање распореда часова, у складу са текућим променама
- Израда распореда дежурства наставника током школске године
- Прикупљање и обрада материјала за извештаје из области наставе
- Сарадња са наставницима, ученицима и родитељима
- Континуирано вођење педагошке документације и евиденције
- Учешће у изради пројеката и реализацији истих
- Пружање помоћи наставницима у погледу припреме за извођење наставе
- Контрола и помоћ одељењским старешинама у вођењу педагошке документације и издавању јавних исправа (преводнице, сведочанства, матичне књиге, дневници рада…
- Вршење других послова у складу са Статутом школе и по овлашћењу директора

5.3.3.1. План рада помоћника директора

Месец	Програмски садржаји
Септембар	-утврђивање организационе шеме рада школе - снимање бројног стања ученика и одељења -организација седница стручних органа -рад на распореду наставног и ваннаставног рада -организација ваннаставних активности -учешће у планирању стручног усавршавања у школи -верификација глобалних и оперативних планова рада наставника -упознавање нових прописа на којима се заснива рад и управљање школом
Октобар	-унапређивање организације васпитно-образовног рада -план педагошко-инструктивног рада -сарадња са наставницима приправницима -анализа текућих проблема и решавање истих -израда адекватног профила педагошке документације -сарадња са друштвеном средином и организацијама
Новембар	-праћење реализације фонда одржаних часова -анализа успеха и изостајање ученика -предлог мера за унапређивање васпитно-образовног рада -сарадња са родитељима -анализе и израде извештаја за потребе стручних органа
Децембар	-праћење рада ученика, успеха и анализа оцењивања -праћење реализације фонда сати на полугодишту -анализа рада школе -праћење реализације стручног усавршавања наставника и -организовање стручног усавршавања
Јануар	-постављање организације рада у другом полугодишту -контрола вођења педагошке документације -израда потребних анализа и извештаја
Фебруар	-педагошко-инструктивни рад -унапређивање организације дежурства у школи -сарадња са ученицима, одељењским заједницама и родитељима -припрема и организација такмичења ученик
Март	-анализа рада стручних органа и комисија -анализа реализације фонда сати -анализа успеха ученика и изостајања -предлог мера за унапређивање васпитно-образовног рада
Април	-културна и јавна делатност школе -праћење стручног усавршавања у школи -праћење рада приправника -рад са ученицима и одељењским старешинама на уређењу школског простора -учешће у организацији прославе Дана школе

Мај	-припремање за завршни испит -праћење остваривања ГПР -инструкције и контрола вођења педагошке документације
Јун	-организација завршног испита -праћење реализације фонда сати редовне и ваннаставне активности -анализа успеха ученика и изостајања -организација „матурске вечери“
Август	-припрема и организација седница стручних органа -организација поправних испита -организација уписа ученика -материјалне припреме за почетак шклоске године -утврђивање организационе шеме рада школе -одређивање одељењских старешина -подела задужења наставницима у оквиру 40-часовне радне недеље -организациони послови за почетак школске године - утврђивање бројног стања ученика и одељења -писање извештаја о раду

5.4. САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Саветодавни орган школе је *Савет родитеља.*
Избор чланова Савета родитеља, његов састав, задаци и начин рада уређују се Пословником о раду Савета родитеља.

5.4.1. САВЕТ РОДИТЕЉА

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту. Савет родитеља чине 17 представника родитеља.

5.4.1.1. Чланови савет родитеља

Списак чланова Савета родитеља у школској 2026/2027.години		
одељење		**Име и презиме родитеља**
КОРБЕВАЦ	**I_1/III**	Орена Стојиљковић
	II_1	Славица Стаменковић
	IV_1	Игор Ристић
	V_1	Александра Петровић
	VI_1	Александра Станковић
	VII_1	Снежана Павићевић
	$VIII_1$	Јелена Пешић
КРИВА ФЕЈА	**I_2/ IV_2**	Аница Миленковић
	II_2/ III_2	Тања Стевановић
	V_2	Аница Миленковић
	VI_2	Иван Ристић
	VII_2	Сања Стојиљковић
	$VIII_2$	Виолета Спасић
ПАНЕВЉЕ	**I_3/ III_3/IV**	Ненад Цветановић
КЛИСУРИЦА	**I_4**	Драгослав Стојановић
НЕСВРТА	**IV_5**	Милош Јовић
СЕБЕВРАЊЕ	**I_6**	Драган Васиљковић
Представници локалног Савета родитеља		
1.представник	Александра Станковић	
Замена	Маја Џонић	

5.4.1.2. План рада Савета родитеља

План рада Савета родитеља за школску **2026/2027.** годину базира се на принципима партнерства, узајамног поверења и активне партиципације родитеља у животу и раду школе. Током ове године, Савет ће кроз редовне састанке разматрати питања од значаја за безбедност ученика, квалитет наставе, екскурзије и унапређење школског простора, како у матичној школи, тако и у издвојеним одељењима. Кроз партнерски однос са стручним органима школе, Савет родитеља ће пружити пуну подршку у реализацији свих планираних активности, хуманитарних акција и ваннаставних садржаја.

План рада Савета родитеља 2026/2027.године		
ТЕМЕ ЗА ДНЕВНИ РЕД	**Време реализације**	**Носиоци реализације**
1. Конституисање Савета родитеља и избор председника, заменика председника и записничара, 2. Избор представника за Локални Савет родитеља, 3. Именовање чланова за тимове и активе; 4. Разматрање годишњег извештаја о раду директора и раду Школе за школску 2025/26.годину 5. Предлагање садржаја ваннаставних активнсти и програма на нивоу Школе ; 6. Коришћење доадтних наставних средстава и домаће лектире у школској 2026/2027.години; 7. Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027.годину ; 8. Упознавање са материјалима за презентацију Специјализоване изложбе ЕХПО 2027, 9. Разматрање и давање сагласности на Програм екскурзија за школску 2026/2027. годину. 10. Разматрање предлога Акционог плана Развојног плана школе за школску 2026/2027.годину; 11. Упознавање са Правилима понашања у школи и Правилником о употреби мобилних телефона у школи са посебним освртом на безбедност ученика; 12. Избор комисије за одабир понуђача за додатно осигурање ученика; 13. Потребе родитеља и ученика за организовањем исхране у школи наручивањем од одговарајућег добављача- одређивање комисије. 14. Питања и предлози	Септембар	Чланови Савета родитеља Директор школе педагог школе
-Разматрање успеха и дисциплине ученика и предлагање мера за њихово унапређивање -Анализа атмосфере у школи са акцентим на безбедност ученика (тим заштиту ученика од злостављања, занемаривања)	По завршетку класификационих периода	Чланови Савета родитеља, руководство школе и ПП служба

- предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; - Учествовање у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других акивности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе -Разматрање Развојног плана школе -Учествовање у поступку избора уџбеника -Разматра и прати услове за рад установе услове за одрастање и учење безбедности и заштиту деце и ученика	према потреби	Чланови Савета родитеља
-Разматра и предлаже намену коришћења средстава остварених од донација и средстава родитеља;	Према потреби	Чланови Савета родитеља
-Разматрање листе слободних активности	Јун	Чланови Савета родитеља

5.5. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ

У току ове 2026/2027. школске године радиће следеће ученичке организације:
- Ученички парламент и
- Црвени крст

5.5.1. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Ученички парламент је законом загарантована формална институција, која ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука који се њих непосредно тичу.

Ученички парламент се организује у последња два разреда ради: давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, Годишњем програму рада, Развојном плану школе, самовредновању, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње; разматрања односа и сарадње ученика и наставника; обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање. Парламент чине по два представника сваког одељења у школи. Парламент се бира сваке школске године и има председника.

5.5.1.1. Чланови Ученичког парламента:

Редни број	Име и презиме ученика	Одељење
1.	Анђелија Тасић	VII/1
2.	Марта Стаменковић	VII/1
3.	Николина Стојиљковић	VII/2
4.	Никола Јовановић	VII/2
5.	Теа Пешић	VIII/1
6.	Вукашин Ристић	VIII/1
7.	Лена Стевановић	VIII/2
8.	Милош Пејчић	VIII/2

5.5.1.2. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ред.бр	Садржај програма	Време реализације	реализатор
1.	-Конституисање УП и избор председника, заменика и записничара -Избор представника за школски одбор - Именовање чланова за тимове (тим за заштиту..., тим за развојно планирање и тим за самовредновање) -Упознавање чланова УП са Пословником о раду Ученичког парламента -Усвајање Програма рада УП за школску 2026/2027.год. -Разматрање Годишњег извештаја о реализацији ГПРШ за школску 2025/ 2026. г -Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2026/27.год. -Разматрање предлога Акционог плана из Развојног плана школе за школску 2026/2027.годину. -Питања и предлози	септембар	О.С VII и VIII разреда педагог
2.	-Учешће представника Ученичког парламента у активностима Дечије недеље - Формирање и ангажовање вршњачких тимова који ће утицати на смањење недисциплине по одељењима	октобар	О.С VII и VIII разреда педагог
3.	-Давање мишљења о односу наставника и ученика и предлога о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика - Информисање и укључивање ученика у програм ПО -Украшавање ходника школе -Прослава Светог Саве	новембар децембар	Професор физичког васпитања педагог
4.	-Анализа успеха и дисциплине ученика -Припрема ученика за такмичења из обавезних наставних предмета -Промовисање стила здравог живота путем едукативних постера и паноа или презентације -Манифестација поводом Ускршњих празника -Професионална оријентација	фебруар март	Предметни наставник Наставник ликовне културе
5.	-Прослава матурске вечери -Припрема ученика осмог разреда за полагање завршног испита -Избор ђака генерације – мишљења и предлози -Шта носим из ове школе? -Извештај о раду УП за школску 2026/2027.год.	мај	О.С VIII разреда

Напомена: План рада УП се може мењати у току године ако се јави потреба за другим темама

5.5.2. ЦРВЕНИ КРСТ

Има за циљ подстицање ученика на социјалну делатност, волонтирање и развијање емпатије и осетљивости за потребе других. У матичној школи и издвојеним одељењима биће организоване хуманитарне акције, предавања на тему здравственог просвећивања, заштите здравља, развијања здравствено-хигијенских навика, као и обуке за реаговање у ванредним ситуацијама.

- **Главни координатор за школу:** Данијела Трајковић, наставница руског језика
- **Реализатор и координатор за ИО Корбевац и ИО Крива Феја:** Данијела Трајковић, наставница руског језика

5.5.2.1. План рада сарадње са Црвеним крстом Врање

Време	Садржај активности	Носиоци реализације	Очекивани исход / Напомена
Септембар	- Учлањивање ученика у Подмладак Црвеног крста Врање. - Програм *„Безбедност деце у саобраћају”* за ученике 1. разреда.	Одељењске старешине, координатори, ученици свих разреда	Формирана база чланова Подмлатка у матичној школи и ИО. Едукација најмлађих за безбедан пут до школе.
Октобар	- Хуманитарна акција *„Деца – деци”* у оквиру Дечје недеље. - Предавање *„Промоција хуманих вредности”* (превенција вршњачког насиља). “Ланац доброте” - сваки ученик добија задатак да учини једно добро дело.	Одељењске старешине, ученици свих разреда, педагог, Наставнице верске наставе и грађанског васпитања, координатор.	Прикупљање помоћи за социјално угрожене ученике у локалној заједници. Јачање толеранције. Усађивање врлина код ученика.
Новембар	- Предавање и симулација: *„Реаговање у ванредним ситуацијама”* (пожар, земљотрес, велики снежни наноси у планинским пределима).	Тим за безбедност, представници Црвеног крста, домари, Данијела Трајковић (за ИО).	Оспособљеност ученика и запослених (нарочито у ИО Крива Феја) за правилно реаговање у кризним ситуацијама.
Децембар	- Хуманитарна акција *„Један пакетић, много љубави”.* - Прикупљање слаткиша, играчака и прибора за децу из социјално угрожених породица.	Одељењске старешине, координатори, наставници, Ученички парламент, ученици свих разреда, Стручна служба, помоћни радници.	Израда новогодишњих пакетића и подршка деци из удаљенијих крајева.

Јануар - Фебруар	- *Здравствено-просветитељни рад:* Предавања на тему „Хигијена, здрава исхрана и очување здравља у зимском периоду”.	Педагог, одељењске старешине, наставници биологије	Развијање хигијенских навика и превенција сезонских вируса.
Март - Април	- Хуманитарно-спортска манифестација *„Трка за срећније детињство – Имамо циљ, доћи на старт”* (дистрибуција маркица Црвеног крста). *Добровољно давање крви на Кривој Фељи*.	Ученички парламент, ученици свих разреда, наставници физичког и здравственог васпитања, наставници и помоћни радници у ИО Крива Феја, представници Црвеног крста из Врања, добровољци међу мештанима/родитељима и старатељима, добровољци/гости који присуствују обележавању Дану ослобођења од фашизма у Кривој Фељи 12-ог априла	Масовно учешће ученика; прикупљање средстава за фондове солидарности. Усађивање свести код ученика о доброчинству и спашавању људски живота чак и малим доприносима.
Април - Мај	- Предавање *„Хумани односи међу половима”* (за ученике виших разреда). - *Март/Април:* Обука из Прве помоћи за такмичарску екипу подмлатка.	Педагог, Данијела Трајковић, представници Црвеног крста Врање, ученици виших разреда у матичној школи, МШ Корбевац и ИО Крива Феја	Развијање одговорног понашања код адолесцената. Формирање екипе за Градско такмичење из прве помоћи.
Мај	- Ликовни и литерарни конкурс *„Крв живот значи”*. - Обележавање *Недеље Црвеног крста* (8–15. мај) кроз израду паноа.	Наставнице ликовне културе, наставници биологије, учитељи, координатори.	Промоција хуманости и добровољног давалаштва крви кроз дечје стваралаштво. Упознавање ученика са непредвиђеним животним околностима када се никад не зна коме ће крв бити потребна, те тиме бити давалац крви не значи да ће само њему/њој бити потребна крв можда некада, брига о себи и другима.

Напомена: План рада је отворен за промене у току школске године уколико Црвени крст Врање покрене ванредне акције или се јави потреба за обрадом других актуелних тема на захтев школе.

5.6. СТРУЧНИ ОРГАНИ (надлежности и планови рада)

5.6.1. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручног актива и представник стручних сарадника. Директор школе, односно његов помоћник председава и руководи Педагошким колегијумом. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и свих активности школе; осигуравање квалитета рада школе; самовредновање школе; остваривање стандарда постигнућа ученика; и унапређивања образовно-васпитног рада; остваривање развојног плана; сарадњу са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима; педагошко-инструктивни увид и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирање и праћење стручног усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника.

План и приограм рада педагошког колегијума заснован је на Закону о основама система образовања и васпитања и усклађен са планом и програмом рада Наставничког већа.

5.6.1.1.План рада Педагошког колегијума – 2026/2027.година	
1.састанак - септембар	
Теме	Носиоци активности
1. Конституисање Педагогшког колегијума и утврђивање записничара и лица за праћење реализације стручног усавршавања запослених; 2. Усвајање плана и програма рада Педагошког колегијума за ову школску годину, 3. Утврђивање предлога Плана стручног усавршавања 4. Давање мишљења о Извештају о остваривању Годишњег плана рада школе и рада директора за школску 2025/2026.годину 5. Давање мишљења о Годишњем плану рада школе за школску 2026/2027.годину; ● Разматрање распореда дежурства наставника и упознавање са обавезама дежурних ● Разматрање реализације интегрисано-тематских дана и пројеката образовно-васпитног карактера ● Предлагање активности за адаптацију ученика петог и првог разреда ● Разматрање плана реализације предметне наставе у четвртом разреду; ● Организација студијске посете ученика специјализованој изложби ЕКСПО 2027;	Директор Руководиоци СВ Педагог и директор Педагог и директор Руководиоц тима Помоћник директора

● Разматрање и предлагање плана израде писмених и контролних задатака за прво полугодиште школске 2026/2027.године 6. Сагледавање потреба за набавком материјала, наставних средстава и опреме, 7. Усвајање предлога школског тима за ИО за примену ИОП-а 8. Договор о сазивању седница стручних органа школе 9. Текућа питања	
2.састанак - новембар	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Информација директора о свом раду и раду установе 3. Усвајање ИОП-а на предлог Тима за инклузивно образовање 4. Предлог мера за давање додатне подршке ученицима који заостају у раду, а не раде по ИОП-у 5. Анализа реализације стручног усавршавања запослених; 6. Анализа Извештаја о резултатима Школе на Завршном испиту школске 2025/2026. године 7. Информација о педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника 8. Договор о сазивању седница стручних органа школе	Директор Руководиоц тима Чланови колегијума Педагог Директор Помоћник директора
3.састанак - јануар	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Информација директора о свом раду и раду установе 3. Упознавање са Календаром такмичења за школску 2026/2027.годину и договор о њиховом организовању и реализацији на школском и општинском нивоу 4. Разматрање и предлагање плана израде писмених и контролних задатака за друго полугодиште школске 2026/2027.године 5. Информација о остваривању Развојног плана школе 6. Разматрање Извештаја о реализацији стручног усавршавања у и ван Установе током првог полугодишта 7. Извештавање о ефектима ИОП-а/ усвајање нових	Директор Педагог Руководиоц актива за ШРП Задужено лице Руководиоц тима Координатор тима за самовредновање Помоћник директора

ИОП-а на предлог Тима за инклузивно образовање 8. Извештавање о реализацији самовредновања 9. Договор о сазивању седница стручних органа школе	
4.састанак - април	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Информација директора о свом раду и раду установе 3. Информација о резултатима ученика осмог разреда на пробном завршном испиту 4. Договор о сазивању седница стручних органа школе	Директор Педагог Помоћник директора
5.састанак – мај	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Информација директора о свом раду и раду установе 3. Разматрање остваривања Школског програма у школској 2026/2027.години и предлога за израду анекса Школског програма; 4. Покретање поступка поступка за доделу награда и похвалница и диплома „Вук Караџић“ 5. Покретање поступка за избор ученика генерације 6. Договор о сазивању седница стручних органа школе	Директор Руководиоц актива за РП Педагог Педагог Помоћник директора
6.састанак – јун	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Информација директора о свом раду и раду установе 3. Извештавање о ефектима ИОП-а/ вредновање ИОП-а 4. Сагледавање потреба набавке наставних средстава и стручне литературе на предлог стручних већа 5. Извештавање о реализацији самовредновања 6. Извештавање о раду актива/већа и тимова 7. Договор о сазивању седница стручних органа школе	-Директор -Руководиоц тима за инклузивно образовање -Руководиоци СВ -Координатор тима за самовредновање -Руководиоци актива/већа и тимова - Помоћник директора
7.састанак - август	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Усмеравање активности на изради предлога Извештаја о остварености ГПРШ за школску 2026/2027; 3. Задужења за израду Годишњег плана рада Школе за школску 2027/2028. годину;	Директор Директор Помоћник директора Педагог Директор Руководиоц тима за професионални развој

4. Давање препоруке за израду распореда свих облика образовно-васпитног рада; 5. Утврђивање предлога Календара образовно-васпитног рада за школску 2027/2028.годину; 6. Сагледавање кадровских потреба школе; Припремљеност Школе за нову школску годину (организација рада); 7. Израда Годишњег плана стручног усавршавања и напредовања на нивоу Школе за школску 2027/2028.годину; 8. Договор о сазивању седница стручних органа школе	запослених Помоћник директора

5.6.2. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- Стара се о остваривању школског програма
- даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- доноси одлуку о ослобађању од наставе физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- утврђује календар школских такмичења;
- врши надзор над радом других стручних органа;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру " укор наставничког већа" и одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисноги хуманитарног рада;
- доноси одлуку о премештању ученика од петог до осмог разреда који је учинио повреду забране у другу школу;
- именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- предлаже чланове за Школски одбор из реда запослених;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање;
- даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
- утврђује успех и постигнућа ученика;
- усваја извештај о реализацији развојног плана школе;
- разматра резултате самовредновања рада школе,
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада Школе;
- предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи;
- разматра извештај о поправним и разредним испитима;
- одобрава ученицима одсуство дуже од петнаест наставних дана;

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- утврђује избор уџбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа;
- врши и друге послове одређене Законом.

5.6.2.1. План рада Наставничког већа

План рада Наставничког већа – 2026/2027.година	
1.састанак - септембар	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са предходне седнице НВ 2. Усвајање плана рада Наставничког већа у школској 2026/2027.години; 3. Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада и рада директора школе у школској 2025/2026.години; 4. Разматрање предлога акционог плана развојног плана за школску 2026/2027.годину; 5. Разматрање предлога Годишњег плана стручног усавршавања у школској 2026/2027.години; 6. Разматрање предлога Годишњег плана рада школе у школској 2026/2027.години; 7. Утврђивање предлога плана и програма извођења екскурзије 8. Разматрање и усвајање распореда часова 9. „Поступање система образовања у кризним догађајима“- презентовање Тима за кризне догађаје са обуке; 10. Предлог члана за Школски одбор из реда запослених; 11. Питања и предлози;	Директор Педагог Руководилац тима за професионални развој запослени Руководиоц стручног актива за школско развојно планирање Руководиоци одељењских већа Одељењске старешине

3.састанак - новембар	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са предходне седнице НВ 2. Анализа успеха и дисциплине и остварених резултата на крају првог класификационог периода школске 2026/27. године са предлогом мера за побољшање успеха; 3. Реализација планираног фонда редовне, допунске, додатне, слободних наставних и ваннаставних активности- секција; 4. Извештај о раду директора за период између две седнице; 5. Анализа и разматрање резултата са завршног испита 2026.године; 6. Пружање образовне подршке ученицима који слабије напредују (индивидуализација, ИОП); 7. Извештај о реализованим мерама у оквиру заштите од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања у првом тромесечју школске 2026/27. године; 8. Утврђивање календара школских такмичења; 9. Обележавање Дана школе 0. Излагање са семинара, са стручних усавршавања; 1. Текућа питања;	Директор Руководиоц одељењских већа Педагог Руководиоц тима за инклузију Руководиоц тима за обезбеђивање квалитета и развој установе Руководиоц тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Помоћник директора Чланови НВ који су прошли неку обуку
4.састанак - јануар	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са предходне седнице НВ; 2. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта школске 2026/27. године са предлогом мера за побољшање успеха; 3. Анализа остварених резултата са ученицима којима се пружа неки вид образовне подршке (прилагођени програми, индивидуализовани приступ); 4. Анализа реализације планираног фонда редовне, допунске, додатне, слободних наставних и ваннаставних активности - секција; 5. Разматрање полугодишњег извештаја о раду директора и раду школе у школској 2026/2027.години; 6. Полугоддишњи извештај о раду ученичког парламента; 7. Организација такмичења ученика у складу са Календаром такмичења за школску 2026/27. годину; 8. Организација прославе школске славе Светог Саве; 9. Упознавање, разматрање и предлагање кандидата за учешће на Конкурсу за доделу награде ,, Свети Сава'' за 2026. годину; 10. Излагање са семинара, са стручних усавршавања;	Директор Педагог Помоћник директора Руководиоци ОВ Руководиоц тима за инклузију Руководиоц актива за ШРП Руководиоц тима Координатор Ученичког парламента Руководиоц тима за КЈДШ

5.састанак - април	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са предходне седнице НВ; 2. Утврђивање успеха, дисциплине и остварених резултата на крају трећег класификационог периода са предлогом мере за побољшање; 3. Реализација планираног фонда редовне, допунске, додатне, слободних активности, изборног програма и једносменског рада; 4. Резултати са пробног завршног испита за школску 2026/27. годину; 5. Доношење одлуке о избору уџбеника за трећи и седми разред за период од четири године 6. Припреме за организацију екскурзија 7. Излагање са семинара, са стручних усавршавања;	Директор Педагог Помоћник директора Руководиоци ОВ Руководиоци СВ Руководиоц тима за КЈДШ Чланови НВ који су прошли неки вид стручног усавршавања
6.састанак – јун	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са предходне седнице НВ; 2. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају наставне 2026/27. године; 3. Анализа реализације планираног фонда редовне, допунске, додатне, слободних наставних и ваннаставних активности и изборног програма ; 4. Избор добитника Вукове и посебних диплома ка и посебне похвале ,, Ученик генерације’’; 5. Доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика на основу предлога Одељењских већа; 6. Упознавање чланова наставничког већа са организацијом завршног испита; 7. Усвајање извештаја о стручном усавршавању наставника на нивоу установе и ван ње; 8. Извештај о самовредновању рада школе; 9. Разматрање извештаја о раду стручних већа, актива и тимова; 10. Излагање са семинара, са стручних усавршавања;	-Директор -Координатор тима за инклузивно образовање -Руководиоци СВ -Координатор тима за самовредновање -Руководиоци актива/већа и тимова - Помоћник директора

7.састанак - август	
Теме	Носиоци активности
1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Избор записничара Наставничког већа; 3. Разматрање предлога извештаја о раду школе у школској 2026/2027.години; 4. Упознавање Наставничког већа са упутствима ШУ (презентовање директора са састанка Актива директора); 5. Анализа организационо - техничких припрема за почетак рада у школској 2027/2028.години- припрема објеката ; 6. Доношење Календара значајних активности у школи за школску 2027/28.годину; 7. Организација образовно - васпитног рада: - подела предмета и других задужења на наставнике - распоред часова за предметну наставу - број и структура одељења - подела разредних старешинстава - именовање чланова стручног актива за развој школског програма, предлагање чланова стручног актива за развојно планирање школе и информисање о саставу осталих тимова које именује директор; 8. Смернице за израду личних планова стручног усавршавања; 9. Питања и предлози;	Директор Помоћник директа Педагог Руководиоци већа, актива и тимова

5.6.3. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

У ОШ “Краљ Петар I - Ослободилац” ,због своје специфичне структуре и распореда и броја одељења, постоје четири одељењска већа и то:
- Одељењско веће разредне наставе кога чине одељењске старешине и наставници који држе наставу у одељењима од првог до четвртог разреда матичне школе у Корбевцу и Издвојених одељења у Паневљу, Себеврању и Клисурици . Има укупно 9 чланова.
- Одељењско веће разредне наставе кога чине одељењске старешине и наставници који држе наставу у одељењима од првог до четвртог разреда Издвојених одељења у Кривој Фељи и Несврти. Има 6 чланова.
- Одељењско веће предметне наставе за одељења од петог до осмог разреда у Корбевцу и чине га одељењске старешине и наставници који предају у овим одељењима.
- Одељењско веће предметне наставе за одељења од петог до осмог разреда у Кривој Фељи и чине га одељењске старешине и наставници који предају у овим одељењима.

5.6.3.1. План рада одељењског већа разредне наставе

Руководилац одељенског већа: Светлана Стошић и Тијана Милошевић		
Време реализације	**Садржај**	**Организатор и остали учесници**
септембар	- конституисање већа (избор руководиоца већа) - анализа и утврђивање Годишњег плана рада - кратак осврт на одељења (кретање ученика, бројно стање, снабдевеност уџбеницима, проблеми) - утврђивање распореда часова за ученике - идентификација ученика којима је потребна додатна подршка у учењу; - организација културних и спортских манифестација (Европска недеља мобилности, Европска недеља спорта, Дечја недеља, Светски дан хране...) - питања и предллози	- руководилац О.В. - чланови О.В.
новембар	- анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода; - анализа тешкоћа у савладавању програма и утврђивање узрока; - Предлог мера за побољшање успеха ученика; - анализа реализације наставних, ваннаставних облика рада - редовна настава, изборна настава, допунска, додатна, секције; - вођење дневника евиденције (евидентирање евентуалних пропуста - указују одељенске старешине); - похваљивање и награђивање ученик; - организација обележавања Дана школе; - питања и предлози	- руководилац О.В. - чланови О.В.

Децембар/ јануар	- Анализа и утврђивање успеха и постигнућа ученика на крају првог полугодишта-на нивоу одељења и појединачно за сваког ученика пратећи образовне стандарде по разредима и нивоима; - Реализација наставе и осталих активности; - Предлагање мера за побољшање успеха и дисциплине - Извештај о евентуалним видовима насиља првог нивоа (подносе одељенске старешине), владање ученика и изрицање васпитно-дисциплинских мера; - Обележавање школске славе Светог Саве - Припрема родитељских састанака; - Питања и предлози	- руководилац ОВ - чланови ОВ
април	- Анализа и утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода у односу на дефинисане стандарде по разредима и нивоима - Предлагање мера за побољшање успеха и дисциплине - Обележацвање “Недеље сећања и заједништва”; - Припрема родитељског састанка; - Организација ескурзије; - Питања и предлози	- руководилац ОВ - чланови ОВ
јун	- Анализа и утврђивање успеха и постигнућа ученика на крају другог полугодишта-на нивоу одељења и појединачно за сваког ученика пратећи образовне стандарде по разредима и нивоима; - Реализација наставе и осталих активности; - Предлагање мера за побољшање успеха и дисциплине; - Похваљивање и награђивање ученика; -Извештај о евентуалним видовима насиља првог нивоа (подносе одељенске старешине), владање ученика и изрицање васпитно-дисциплинских мера; - Извештај о изведеној екскурзији; Извештај о раду одељенског већа у школској 2026/27. години; - Питања и предлози	- руководилац ОВ - чланови ОВ

5.6.3.2. План рада одељењских већа предметне наставе

Време реализације	Садржај	Организатор и остали учесници
септембар	- конституисање већа (избор руководиоца већа) - анализа и утврђивање Годишњег плана рада - кратак осврт на одељења (кретање ученика, бројно стање, снабдевеност уџбеницима, проблеми) - утврђивање распореда часова за ученике - утврђивање распореда писаних и контролних вежби за прво полугодиште 2026/27. године; - идентификација ученика којима је потребна додатна подршка у учењу; - организација културних и спортских манифестација (Европска недеља мобилности, Европска недеља спорта, Дечја недеља, Светски дан хране...) - питања и предллози	- руководилац О.В. - чланови О.В.
новембар	- анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода; - анализа тешкоћа у савладавању програма и утврђивање узрока; - Предлог мера за побољшање успеха ученика; - анализа реализације наставних, ваннаставних облика рада - редовна настава, изборна настава, допунска, додатна, секције; - вођење дневника евиденције (евидентирање евентуалних пропуста - указују одељенске старешине); - похваљивање и награђивање ученик; - организација обележавања Дана школе; - питања и предлози	- руководилац О.В. - чланови О.В.
Децембар/јануар	- Анализа и утврђивање успеха и постигнућа ученика на крају првог полугодишта-на нивоу одељења и појединачно за сваког ученика пратећи образовне стандарде по разредима и нивоима; - Реализација наставе и осталих активности – утврђивање распореда писаних и контролних вежби за друго полугодиште 2026/27. године; - Предлагање мера за побољшање успеха и дисциплине - Извештај о евентуалним видовима насиља првог нивоа (подносе одељенске старешине), владање ученика и изрицање васпитно-дисциплинск. мера; - Обележавање школске славе Светог Саве - Припрема родитељских састанака; - Питања и предлози	- руководилац О.В. - чланови О.В.

април	- Анализа и утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода у односу на дефинисане стандарде по разредима и нивоима - Предлагање мера за побољшање успеха и дисциплине - Обележацвање “Недеље сећања и заједништва”; - Припрема родитељског састанка; - Организација ескурзије; - Разматрање професионалних интересовања ученика - Припреме за организацију и извођење завршног испита - Питања и предлози	- руководила О.В. - чланови О.В.
јун	-Анализа и утврђивање успеха и дисциплине ученика VIII разреда на крају II полугодишта-на нивоу одељења и појединачно за сваког ученика пратећи образовне стандарде по разредима и нивоима; - Предлози за доделу похвала, награда и диплома - Предлози за ученика генерације - Организација матурске вечери - Извештај о евентуалним видовима насиља првог нивоа (подносе одељенске старешине), владање ученика и изрицање васпитно-дисциплинских мера; - Пиотања и предлози	
јун	- Анализа и утврђивање успеха и постигнућа ученика на крају другог полугодишта-на нивоу одељења и појединачно за сваког ученика пратећи образовне стандарде по разредима и нивоима; - Реализација наставе и осталих активности; - Предлагање мера за побољшање успеха и дисциплине; - Похваљивање и награђивање ученика; -Извештај о евентуалним видовима насиља првог нивоа (подносе одељенске старешине), владање ученика и изрицање васпитно-дисциплинских мера; - Извештај о изведеној екскурзији; Извештај о раду одељенског већа у школској 2026/27. години; - Питања и предлози	- руководилац О.В. - чланови О.В.

5.6.3.3. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Рад одељењског старешине везан је за функције и активности у оквиру одељењске заједнице.

Један од најважнијих задатака одељењског старешине је развијање и неговање моралних особина и ставова и уверења ученика. Важна област моралног развоја је васпитање ученика за правилан однос међу половима, за стварање културних, радних и моралних навика.

Одељењски старешина посебно упознаје ученике са правилима школског живота и рада и помаже својим понашањем да не нарушавају већ уважавају и даље изграђују норме хуманог понашања.

Подручје рада	**Садржај**	**Време реализ.**
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	1. Израда плана рада одељењског стрешине 2. Израда плана рада одељењског већа 3. Учешће у изради плана рада одељењске заједнице	VIII, IX III, IV, Током године
АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА	1. Вођење Дневника образовно-васпитног рада 2. Матична књига 3. Ђачка, књижица,сведочанства,похвале,дипломе 4. Подаци о ученицима: а) породичне и социјалне прилике, б) здравствено стање ученика, в) интересовања ученика, а посебно професионална интересовања, г) обрада резултата тестова и упитника, д) праћење напредовања ученика, успеси на такмичењима,сметње у развоју и понашању,предузете мере ђ) белешке о разговору са ученицима и родитељима е)вођење евиденције - појачан надзор ж) идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка	Током целе школске године
ИНДИВИДУАЛНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА	1.Упознавање индивидуалних способности и склоности, особина, интересовања, тенденција у развоју 2. Упознавање породичних, социјалних, материјалних, здравствених и др. услова битних за развој ученика 3. Праћење и подстицање индивидуалног развоја и напредовања ученика (успеха, владања, радног, моралног, интелектуалног, социјалног и другог развоја) 4. Индивидуални рад са ученицима (усмеравање, вођење, саветовање, подршка у уклапању новодошлим ученицима (**шрп**)) 5. Организовање вршњачке помоћи	X, XI, II, III, IV, V

РАД У ОДЕЉЕЊСКОЈ ЗАЈЕДНИЦИ	1. Укључивање ученика у колектив и јачање колектива 2. Разматрање проблема у вези извођења наставе 3. Договарање о излетима, посетама, сусретима, екскурзији, забавама, акцијама и другим активностима одељењске заједнице и организовање истих 4. Разматрање односа ученика према раду и учењу 5.Анализирање успеха ученика појединца и владања и целог одељења и изрицање похвала и казни 6. Предузимање мера ради побољшања успеха одељења у целини, организовање помоћи слабијим ученицима (**шрп**), афирмација рада даровитих 7. Анализирање друштвених активности ученика у школи и ван ње 8. Укључивање ученика у складу са планом Тима за културне активности (**шрп**) 9. Рад са одбором ОЗ (усмеравање, информисање,саветовање, упућивање) 10. Помоћ у реализацији плана рада ЧОС, праћење и евидентирање рада ОЗ 11. Реализација тема предвиђених Планом рада одељенске заједнице у оквиру ЧОС-а	IX, X, XI,XII, II, III, IV, V
РАД СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋЕМ И НАСТАВНИЦИМА	1. Организација образовно-васпитног рада у одељењу (допунска и додатна, слободне активности, екскурзије, такмичења, корективни педагошки рад, друштвено-користан рад,сарадња са друштвеном средином и родитељима) 2. Предлагање програма рада Одељењског већа, припрема и организација седница 3. Праћење реализације наставе, допунске и додатне, изборне, ваннаставних активности и реализације васпитних задатака) 4. Подстицање и праћење унапређивања настве 5. Координација у планирању подршке ученицима кроз План мера индивидуализације и ИОП 6. Упознавање одељењског већа са степеном развоја ученика, предлагање јединственог деловања свих наставника и укључивање породице и других чинилаца у васпитни рад са ученицимаи израде прилагођеног или исказивање потребе за израдом индивидуалног плана 7. Доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика 6. Припремање и израда анализа и извештаја	

РАД СА РОДИТЕЉИМА	1. Индивидуални и групни разговори са родитељима ради међусобног информисања о: а) здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика, б) резултатима учења и понашања ученика, као и о ваннаставним активностима и о ваншколском ангажовању, в) условима живота у породици, школи и друштвеној средини 2. Родитељски састанци - одржати најмање четири родитељска састанка. Поред информисања, договарања, анализирања рада и успеха ученика, решавање проблема на састанцима обрадити одређене теме у циљу педагошко-психолошког образовања родитеља за успешније остваривање васпитног деловања породице (теме се налазе у програму сарадње школе са родитељима) 3. Укључивање родитеља у реализацију појединих активности (друштвено-користан рад, екскурзије,посете, излети, свечаности, разговори и предавања за ученике, професионална ориејнтација и сл.)	Током целе школске године
САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА	Учешће у изради програма рада одељењског старешине,одељењске заједнице, Избор тема, припреми и реализацији ЧОС, Праћење и подстицање развоја и напредовања ученика, откривање узрока који доводе до поремећаја у понашању ученика и предузимање одговарајућих мера, избор, припремање и реализација тема на родитељском састанку, Праћење, анализа и реализације васпитних задатака и планова	Током целе школске године

5.6.3.3.1. Програм рада родитељских састанака

Редни број састанка	Дневни ред родитељског састанка	Време реализације	Носиоци активности
1.	1. Избор представника за Савет родитеља 2. Упознавање родитеља са распоредом часова и школским календаром као и распоредом Отворених врата (за консултације са наставницима) 3. Упознавање родитеља са критеријумима оцењивања по предметима; 4. Упознавање родитеља и ученика са Протоколом о поступању у васпитно-образовним установама у случајевима дискриминације, занемаривања, насиља, злостављања и Правилником понашања у школи 5. Упознавање родитеља са корацима поступања у кризним ситуацијама и са радом Тима за кризне догађаје 6. Упознавање родитеља и ученика са Правилником понашања у школи 7. Изјашњавање за слободну наставну активност 8. Давање сагласности за снимање и фотографисање 9. Подела уџбеника 10. Упознавање родитеља са иницијалним тестирањем 11. Текућа питања	септембар	Одељењске старешине, родитељи ученика
2.	1. Анализа реализације Плана рада, успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја школске 2026/2027. .године 2. Анализа укључености и напредовања ученика 3. Мотивација ученика за учење 4. Анализа реализације допунске, додатне и припремне наставе и слободних активности 5. Текућа питања	новембар	Одељењске старешине, родитељи ученика
3.	1. Анализа реализације Плана рада, успеха и дисциплине ученика на крају I полугодишта школске 2026/2027. године 2. Аналлиза укључености и напредовања ученика 3. Анализа изостајања ученика са наставе	децембар	Одељењске старешине, родитељи ученика

	4. Разматрање календара такмичења ученика у школској 2026/2027.години 5. Текућа питања		
4.	1. Анализа реализације Плана рада, успеха и дисциплине ученика на крају трећег тромесечја школске 2026/2027.године Аналлиза укључености и напредовања 2. Анализа програма професионалне оријентације (за ученике 8. разреда) 3. Припрема за извођење екскурзије 4. Текућа питања	април	Одељењске старешине, родитељи ученика
5.	1. Анализа реализације Плана рада, успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта у школској 2026/2027. години 2. Анализа резултата васпитно-образовног рада на крају II полугодишта у школској 2026/2027. години 3. Додела сведочанстава, похвала и награда 4. Текућа питања	28. јун	Одељењске старешине, родитељи ученика

Током године по потреби биће организовани ванредни родитељски састанци.

5.6.4. СТРУЧНИ АКТИВИ (надлежности и планови рада)

5.6.4.1. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадни- ка, представнивици града Врања, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова на- ставника и стручних сарадника, и по један представник града Врања, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њи- хових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Председник Слађана Петковић, педагог школе:
Заменик: Марина Цветковић, стручни сарадник - библиотекар
Јелена Симић, наставница српског језика и књижевности
Милица Цветковић, наставница математике
Данијела Трајковић, наставница руског језика
Дејан Поповић, наставник разредне наставе
Бобан Пешић, наставник физичког и здравственог васпитања
Представник локалне самоуправе: Душан Ђедовић
Представник Ученичког парламента: Сара Јовић
Представник Савета родитеља: Славица Стаменковић

5.6.4.1.1. План рада Стручног актива за развојно планирање

ред бр	САДРЖАЈ РАДА	време реализације	носилац реализације	начин рада
1.	1. Конституисање актива 2. Избор руководиоца Актива за развојно плнирање 3. Предлог Плана рад Актива за развојно планирање за школску 2026/27. годину 4. Израда Акционог плана за школску 2026/27. годину	август	Тим	састанак
2.	1. Представљање Акционог плана за школску 2026/27. годину на седници Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора	септембар	Тим, управа школе	састанак, презентац
3.	Размена информација и заједничко планирање са Тимом за самовредновање	Октобар /новембар	тимови	састанак
4.	Класификациони период: анлиза рада у протеклом периоду и идентификовање проблема Комуникација чланова Актива са стручним већима, Ученичким парламентом	Јануар/ фебруар	Тимови, Ученички прламент	састанак
5.	Праћење реализације активности ШРП	Током школске године	Тим	документацији а; извештаји, записници, посете часовима
6.	Извештавање о раду тима	јун	координато	састанци,

5.6.4.2. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника, стручних са- радника.

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надле- жности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2) израђује предлог Школског програма;
3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4) прати реализацију Школског програма.

5.6.4.2.1. План Стручног актива за развој школског програма

Време реализације	**Садржај**	**Организатор**
септембар	-Конституисање Стручног Актива за развој школског програма. - Израда и усвајање плана рада Актива за развој школског програма - припрема анкете за обавезне изборне и изборне предмете - упознавање са правилницима и актуелним законима - иницијално тестирање	Координатор тима, пчланови тима
-децембар	-праћење реализације Школског програма на крају првог полугођа (у сарадњи са Тимом за самовредновање рада Школе и Стручним активом за развојно планирање) .	Координатори тимова и актив
април	-анализа опремљености школе компјутерском опремом и другим техничким средствима као и дидактичким средствима за успешну реализацију школског програма; -предлог Актива о начинима и облицима сарадње школе са локалном заједницом у циљу остваривања сарадње из области ванннаставних акитвности за школску 2026/2027.год	Чланови тима
јун	-реализација Школског програма у 2026/2027.год. -извештај о раду Стручног актива за развој Школског програма.	тим

5.6.5. СТРУЧНА ВЕЋА

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. У школи постоје стручна већа за: природне науке, друштвене науке, развој вештина и разредну наставу.

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће:

- припрема делове Годишњег плана рада,
- утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- усаглашава и утврђује критеријуме оцењивања за сваки предмет у оквиру самог већа;
- утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- предлаже поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- предлаже чланове испитних комисија;
-обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

5.6.5.1. План стручног већа природне групе предмета

Бр. седнице	Датум	Дневни ред	Веза са акционим планом
1. Конститутивна седница	Август 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Извештај о раду за 2025/2026. 3. Избор руководиоца и заменика 4. Усвајање плана рада за 2026/2027. 5. Израда личних планова професионалног развоја (до 25.8.) 6. Усклађивање критеријума оцењивања	Планирање и организација рада; професионални развој
2. Настава и учење	Септембар 2026.	1. Анализа иницијалних тестова 2. Планирање допунске и додатне наставе 3. Израда планова на Google диску (до 20.9.) 4. Договор о примени савремених метода и дигиталних алата 5. Усмеравање ученика на самопроцену	Настава и учење; дигитализација; индивидуализација
3. Праћење ученика	Децембар 2026.	1. Анализа напредовања ученика у додатној/допунској настави 2. Извештај о раду са ИОП ученицима 3. Програм подршке за ученике и родитеље 4. Сарадња са родитељима (правила понашања)	Подршка ученицима; сарадња са родитељима
4. Професионални развој	Фебруар 2027.	1. Преглед реализованих семинара, радионица и вебинара 2. Планирање нових обука (платформа „Чувам те“) 3. Размена примера добре праксе 4. Израда планова других усавршавања	Професионални развој наставника; размена искустава

5. Завршни испит	Април 2027.	1. Анализа пробног завршног испита 2. Дефинисање мера за побољшање резултата 3. Организација додатних припрема за ЗИ 4. Организација квиза знања 5. Предлог екскурзија и стручних посета	Припрема ученика за ЗИ; мотивација
6. Завршна седница	Јун 2027.	1. Преглед резултата на ЗИ 2. Анализа реализованих активности у 2026/2027. 3. Евалуација рада већа 4. Израда извештаја о раду већа за 2026/2027.	Евалуација; планирање наредне године

5.6.5.2. План стручног већа друштвене групе предмета

Циљеви рада стручног већа:
Унапређење квалитета наставе језичких и друштвених предмета;
Сарадња међу наставницима различитих предмета у оквиру међупредметних компетенција;
Размена наставних метода, материјала и искустава;
Праћење успеха ученика и израда мера за унапређење;
Припрема ученика за такмичења и јавне наступе;
Праћење стручног усавршавања наставника;
Развијање критичког мишљења, комуникацијских вештина и толеранције код ученика;
Реализација међупредметних садржаја (грађанско, језичке и културне компетенције, верска и етичка питања).

1 -Август 2026.
- Анализа рада из претходне године
- Избор новог руководица за текућу школску годину
- Усвајање плана рада стручног већа
- Договор о заједничким темама и пројектима
- Планирање стручног усавршавања
- Угледни часови

Руководилац стручног већа
2 -Новембар 2026.
- Размена наставних материјала и искустава
- Припрема за школска такмичења
- План за обележавање важних датума (Дан језика, Дан људских права, Дан толеранције...)
- Угледни часови

3 -Јануар 2027.
- Анализа успеха ученика на полугодишту
- Анализа примене ИОП-а и индивидуализације
- Евалуација реализације међупредметних садржаја
- Угледни часови

Сви чланови стручног већа
4 -Март 2027.
- Припрема ученика за општинска и окружна такмичења
- Међупредметна сарадња: израда пројеката и радионица
- Анализа потреба ученика за додатним радом
- Угледни часови

Сви чланови стручног већа
5 -Јун 2027.
- Завршна евалуација рада стручног већа
- Анализа успеха и постигнућа ученика
- Израда извештаја и предлога за наредну школску годину

5.6.5.3. План стручног већа за развој вештина

Р.бр	Програмски садржаји	Време
1	- Избор председника, заменика председника и записничара Стручног већа за школску 2026/2027.год -Усвајање плана и програма Стручног већа - Анкетирање ученика о организовању група према способностима - Остваривање корелације међу предметима - Приредба за добродошлицу ученицима првог разреда	август
2	-Договор за одржавање огледних часова -Извештај о стању здравља ученика (ослобођени тотално или делимично) -Анализа рада музичке и ликовне културе и физичког васпитања у првом тромесечју	новембар
3	- Припреме ученика за учешће на такмичењима (ликовни конкурси, првенство школе у кошарци) -Анализа одржаних огледних часова	фебруар-март
4	-Проблеми у настави и могућности превазилажења -Учешће ученика на такмичењима и анализа њиховог успеха - Општинско првенство у фудбалу - Изложба ликовних радова	мај
5	-Извештаји о учешћима наставника на стручним семинарима -Анализа успеха ученика на крају школске 2026/2027. године -Анализа рада Стручног већа	јун

5.6.5.4. План стручног већа разредне наставе

Р. бр.	Програмски садржаји	Време
1	- Коституисање стручног већа н.р.наставе -Усвајање плана стручног већа за школску 2026/2027.год. -Праћење рада ученика I-IV разреда и евентуално евидентирање ученика са посебним потребама	Август
2	- Стручно усавршавање наставника разредне наставе (обрада једне од тема из области дидактичко-методолошког рада са ученицима са освртом на активне методе учења - Анализа успеха и прћења ученика са акцентом на индивидуализирани облик рада са ученицима са посебним потребама као и специјалног понашања истих ученика	Новембар
3	- Осмишљавање и садржај приредбе за да Светог Саве -Анализа одржаног часа -Реализација планова редовне и допунске наставе у првом полугођу	Децембар
4	-Праћење успешности рада ученика - Обрада стручне теме (реализација часа са применом метода учења откривањем и путем открића)	Април
6	-Припреме за извођење посета, излета и екскурзије - Реализација програма -Анализа стручног већа наставника разредне наставе у школској 2026/2027.год.	Мај - Јун

5.6.5.5. Критеријуми оцењивања

У складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС број 10/2024 од 09.фебруара 2024.године) учитељи и наставници наше школе су на почетку школске 2025/2026.године у оквиру својих стручних већа утврдили и ускладили елементе праћења и оцењивања, начине и поступке вредновања за критеријуме остварености исхода, самосталност и ангажовање ученика, који важе и у школској 2026/2027.години. Ови критеријуми помоћи ће самим ученицима да прате своје напредовање . Критеријуми су подељени по разредима за ученике од 1. до 4. разреда и по областима за ученике од 5. до 8, разреда, то јест за предмете који спадају у област друштвених наука, затим за предмете који спадају у област природних наука и за предмете који спадају у област вештина. Критеријуми су усклађени на стручним већима, усвојени на Педагошком колегијуму и као прилог су саставни део Годишњег плана рада школе и објављени су на званичној интернет страници школе (https://oskorbevac.edu.rs)

5.6.6. ТИМОВИ ШКОЛЕ (надлежности и планови рада)

5.6.6.1. Тим за инклузивно образовање

Надлежности стручног тима за ИО су:
-увођење нових ученика за рад по ИОПу и праћење реализације рада по ИОПу 1 и ИОП-у 2
-консултације са наставницима који раде са ученицима по ИОП-у (увођење нових наставника који раде по ИОП-у)
- анализа евалуације ИОП-а на крају 1. полугодишта и на крају школске године
- план транзиције за ученике који прелазе у 5. разред и средњу школу, а прате наставу по ИОП-у

5.6.6.1.1. План рада тима за иоп за шк.2026/27.

Месец	План рада / активности	Носиоци активности
АВГУСТ 2026.	1. Конституисање Тима за инклузивно образовање за школску 2026/27. годину.	Чланови Тима
	2. Избор координатора Тима и заменика координатора.	Чланови Тима
	3. Упознавање чланова Тима са задацима, обавезама и начином рада Тима.	Координатор Тима
	4. Евидентирање ученика за које постоји потреба за увођењем ИОП-а у школској 2026/27. години.	Тим, одељењске старешине, наставници
	5. Разматрање потреба ученика и планирање мера додатне подршке за почетак школске године.	Тим за инклузивно образовање
	6. Израда и усвајање Годишњег плана рада Тима за инклузивно образовање.	Координатор и чланови Тима

СЕПТЕМБАР 2026.	1. Анализа образовних потреба ученика који настављају рад по ИОП-у.	Тим за инклузивно образовање
	2. Прикупљање података о ученицима за које се планира увођење ИОП-а.	Одељењске старешине, наставници, стручна служба
	3. Праћење адаптације ученика на почетак нове школске године и идентификовање тешкоћа у функционисању и учењу.	Одељењске старешине и наставници
	4. Формирање/ажурирање педагошких профила ученика, у складу са потребама.	Тим за инклузивно образовање
	5. Планирање и дефинисање мера индивидуализације и додатне подршке ученицима.	Наставници, Тим
	6. Сарадња са родитељима/законским заступницима ученика и информисање о планираним мерама подршке.	Тим, одељењске старешине
	7. Формирање и праћење ИОП тимова за ученике за које се ИОП уводи.	Тим за инклузивно образовање
ЈАНУАР 2027.	1. Анализа реализације ИОП-а у првом полугодишту.	Тим за инклузивно образовање
	2. Праћење остварености планираних циљева и исхода за ученике који раде по ИОП-у.	ИОП тимови, предметни наставници
	3. Анализа постигнућа и напредовања ученика.	Наставници, одељењске старешине, стручна служба
	4. Утврђивање тешкоћа у реализацији планираних мера подршке и предлагање измена.	Тим за инклузивно образовање
	5. Размена искустава наставника у примени индивидуализованих метода и облика рада.	Чланови Тима и наставници
	6. Сарадња са родитељима/законским заступницима ради сагледавања напретка и потреба ученика.	ИОП тимови
	7. По потреби, измена и допуна постојећих ИОП-а у складу са напредовањем и потребама ученика.	ИОП тимови
АПРИЛ 2027.	1. Праћење реализације ИОП-а и степена остварености постављених циљева.	Тим за инклузивно образовање
	2. Анализа постигнућа ученика и процена ефикасности примењених мера подршке.	ИОП тимови, наставници
	3. Уочавање нових образовних потреба ученика и планирање даље подршке.	Тим, наставници, стручна служба
	4. По потреби, прилагођавање метода, облика рада, наставних материјала и начина праћења напредовања ученика.	Наставници и ИОП тимови
	5. Сарадња са родитељима/законским заступницима ученика.	Одељењске старешине, ИОП тимови
	6. Припрема препорука за наставак рада и подршке ученицима до краја школске године.	Тим за инклузивно образовање

ЈУН 2027.	1. Завршна анализа реализације ИОП-а у школској 2026/27. години.	Тим за инклузивно образовање
	2. Анализа остварености циљева, исхода и планираних мера подршке за сваког ученика.	ИОП тимови
	3. Процена постигнућа и напредовања ученика током школске године.	Наставници, одељењске старешине, стручна служба
	4. Сагледавање успешности примењених облика и метода рада.	Тим за инклузивно образовање
	5. Израда препорука за даљи рад са ученицима у наредној школској години.	ИОП тимови
	6. Размена информација и сарадња са родитељима/законским заступницима о оствареном напретку ученика.	ИОП тимови
	7. Вођење и ажурирање документације о реализацији ИОП-а.	ИОП тимови
АВГУСТ 2027.	1. Анализа рада Тима за инклузивно образовање током школске 2026/27. године.	Чланови Тима
	2. Израда извештаја о раду Тима и реализацији планираних активности.	Координатор Тима
	3. Анализа броја ученика који су радили по ИОП-у и остварених резултата.	Тим за инклузивно образовање
	4. Сумирање примера добре праксе и уочених тешкоћа у реализацији ИОП-а.	Чланови Тима
	5. Давање препорука за унапређивање инклузивне праксе у наредној школској години.	Тим за инклузивно образовање
	6. Анализа потреба ученика за наредну школску годину и припрема за рад новог сазива Тима.	Тим за инклузивно образовање

НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА

Реализација Годишњег плана рада пратиће се континуирано током школске године кроз састанке Тима за инклузивно образовање, увид у педагошку документацију, праћење напредовања ученика, анализу реализације индивидуалних образовних планова, сарадњу са наставницима, родитељима/законским заступницима и стручном службом школе.

О реализацији активности водиће се одговарајућа документација и сачињавати записници са састанака Тима.

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

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. Гласник РС“ бр. 11 од 14.фебруара 2024), у складу са специфичностима рада школе, школа је формила Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту)

5.6.6.2.1. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи

Време реализације	**АКТИВНОСТИ**	**Носиоци активности**
Септембар	-Конституисање Тима за заштиту -Израда Плана за заштиту -Анализа активности предузетих у циљу информисања и упознавања са Посебним протоколом, правилима понашања и другим видовима заштите од насиља свих учесника у раду школе. -Могућност коришћења *Националне платформе ,, Чувам те”* -Дефинисање поступака и процедуре за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља	Тим за заштиту ученика
Новембар	-Разматрање извештаја одељењских старешина о присутности насиља у школи. -Праћење остваривања Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања као и процена нивоа ризика за безбедност ученика -Евидентирање и праћење деце са проблемима у понашању.	Одељењске старешине Педагог Координатор тима Чланови тима
Март	-Разматрање извештаја одељењских старешина о присутности насиља у школи. -Припрема извештаја о насиљу у школи -Праћење и процена ефеката превентивних активности	Педагог Одељењске старешине Чланови тима
Јун	-Анализирање постојећег програма, његових резултата и давање предлога мера, активности, акција пројеката и др.за наредну школску годину.	Чланови тима
Ванредне седнице	-Укључивање у све сегменте рада образовно – васпитне установе и сарадња са професорима, ученицима, родитељима и другим стручним органима (Центар за социјални рад, Полиција, Здравствене установе),	Чланови тима

5.6.6.2.2. План заштите од насиља злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ	ЕВИДЕНЦИЈА
Формирање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	директор	септембар	Записник тима
Израда плана за заштиту деце/ученика од злостављања, насиља и занемаривања	Тим Педагог	Септембар	Извештај
Упознавање ученика са правилима понашања ученика у школи	Одељењски старешина	Септембар	Дневник образовно-васпитног рада
Слободне наставне активности: Врлине ивредности као животни компас 1 Врлине ивредности као животни компас 2	Ивана Стаменковић Јелена Тасић Радмила Петровић Цветковић	Септембар јун 2026/2027.	Оперативни план реализације СНА Продукти СНА
Упознавање родитеља са Правилником о понашању ученика у школи	Одељењски старешина	Септембар	Записник са седнице Савета родитеља
Рад одељењских старешина са ученицима под појачаним васпитним радом	Одељењски старешина Родитељ ученика	По појави	Вођење педагошке документације о ученику Праћење понашања ученика и извештавање родитеља
Могућност коришћења *Националне платформе „ Чувам те”*	Родитељи Ученици наставници	Септембар Јун 2026/27.година	*Национална платформа „ Чувам те”-*
Реализација пројекта: „Заједно и безбедно кроз детињство”	Представници МУП-а Представници школа Спољни сарадници	Септембар децембар 2026/27 -први део Јануар -јун 2027. -други део	*План радионица* *Дневник евиденције*
Рад педагога са учеником под појачаним васпитним радом	Одељењски старешина Педагог	Током трајања појачаног васпитног рада	Вођење евиденције о ученику под појачаним васпитним радом
Рад тима за безбедност са учеником под појачаним васпитним радом	Чланови тима Одељењски старешина Педагог	По потреби, а током трајања појачаног васпитног рада	Вођење евиденције

Идентификација ученика који могу постати жртва насиља	Одељењске старешине	Током школске године	Вођење евиденције
Идентификација ученика који испољавају агресивно понашање	Одељењске старешине	Током школске године	Током школске године Прикупљање података о ученику од родитеља, учитеља, васпитача
Ангажовање што већег броја ученика у раду слободних активности - секција	Педагог Руководиоци секција	октобар	Дневник евиденције Списак ученика укључених у секције
Предавање за ученике: „ Превенција трговине људима-кажи НЕ''	педагог	Током гоине	Дневник евиденције Извештај педагога
Дежурства запослених у ходницима и у дворишту за време одмора	Дежурни наставници	Октобар Април Јун	Извештај дежурних наставника
Одржавање спортско-рекреативних акивности; ангажовање ученика у културно друштвеним активностима и манифестацијама; укључивање у друштвене, спортске, културне и хуманитарне манифестације на нивоу локалне заједнице и шире	Стручно веће уметничке групе предмета Тим за културну и јавну делатност Руководиоци ученичких организација,задруге, руководиоци секција и додатне наставе и директор и помоћник школе	Септембар	Евиденција и радни материјал
Активности из програма Дечје недеље	Наставници Учитељи Педагог	октобар	Програм Дневници евиденције
Израда едукативних паноа за ученике, запослене у школи и родитеље, у вези поступака и процедура реаговања у случајевима сумње или дешавања насиља	Тим за заштиту ученика	Током године	Едукативни панои
Радионица ,, Увредљиви надимци,,	Наставници разредне наставе	Током године	Час одељењског старешине-дневник

Индивидуални саветодавни рад са децом девијантног понашања	Педагог Тим	март	Евиденција педагога школе Евиденција Тима
Грађење и јачање личних вредности и ставова	Одељењски старешина	март	Час одељењског старешине
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за превентивни рад и реаговање у случају насиља Обука на платформи Чувам те	Директор, помоћник директора, Тим, стручни сарадници, стручљаци различитих области	март	Сертификати
Кутак у холу школе са информативним садржајима и превентивним порукама ненасиља	Тим за заштиту ученика од насиља	Континуирано током године	Кутак за превенцију насиља у холу школе
Радионице на часовима грађанског васпитања	Наставник грађанског васпитања	Током године	Дневник евиденције Извештај Тима
Сарадња са установама које се баве овим проблемом	Директор-педагог Тим		Евиденција школе

5.6.6.2.3. План спречавања дискриминације

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Узрада Акционог плана у превенцији дискриминаторнг понашања	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Август, септембар
У школским просторијама и на сајту школе истицање информације о саставу Тима и корацима/редоследу поступања школе у случају дискриминације	Тим за заштиту	Септембар
Упознавање ученика и родитеља првог разреда са Правилником о поступању ученика у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности,подсећање запослених, родитеља и ученика осталих разреда и поступање школе у случају дискриминаторног понашања	Тим за заштиту, одељењске старешине	Септембар
Хоризонтално стручно усавршавање: представљање наученог са обуке на стручним већима и Наставничком већу	Представници стручних већа	Новембар
Обука са националне платформе „ Чувам те” област дискриминације	Наставници и стручни сарадници	Током године
Коришћење Националне платформе „Чувам те”	Родитељи Ученици наставници	Септембар Јун 2026/2027.
Радионица: Помозите шта да радим другови ме одбацују-пети разред	ОС педагог	фебруар
Подршка ученицима из осетљивих друштвених група	Одељењске заједнице, ОС	Током школске године
Организовање вршњачке подршке на нивоу одељења у учењу за ученике којима је подршка потребна	ОС ученици	Током школске године
Радионица: „Увредљиви надимци”шести разред	ОС ученици педагог	Април 2027.год
Обележавање Дана толеранције	Ученици	16.11.2026.
Обележавање Међународног Дана људских права	ОС	10.12.2026.
Обележавање Међународног дана жена темом родна равноправност	ОС 7. И 8. Разреда	08.03.2027.
Промовисање активности на сајту школе	Администратори сајта	Током школске године
Извештавање о случајевима дискриминације и предузетим мерама (НВ, СР)	Тим за заштиту	Током школске године

5.6.6.2.4. План превенције других облика ризичног понашања

Садржаји програма	Активности ученика	Активности наставника	Време
Израда плана превенцију болести зависности, васпитно запуштног и свих облика деликвеног понашања	Учешће деце у изради програма	Учешће наставника у изради програма	Септембар 2026.године
Континуирано усклађивање подзаконских аката школе са свим законским изменама	Информисање ученика о законским изменама	Континуирано информисање у сарадњи са секретаром школе	Током школске године
Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака свих актера школе	Учествовање у доношењу правила понашања у школи	Учествовање у доношењу правила понашања у школи	На седницама Наставничког већа
Ризична понашања-пушење, алкохол,дрога	Разговори, размена информација	Разговори ОС и предметних наставника	На часовима ОС
Евалуација програма и евентуалне измене на основу документације	Исказивање мишљења о активностима програма	Исказивање мишљења о активностима програма	На састанцима, седници Наставничког већа

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИ	ЗАДУЖЕНА ОСОБА
Формирање школског **Тима за заштиту ученика** **Вођење евиденције о посетиоцима и разлозима посет**	Септембар Свакодневно	Директор, Наставничко веће Дежурни наставници и особље
Наставничко веће – Упознавање са Правилником о Протоколу за заштиту ученика злостављања и занемаривања; улози Школског тима; задужењима колектива Прати се понашање ученика, комуникација ученика и однос са другима,ф ученика и начин облачења, здравље ученика и његова породица и услови : - Упознавање са индикаторима који указују на трговину људима - Упознавање са начинима поступања у случају препознавања трговине љу ▪ Реализовање психо-социјалног програма превенције насиља кр видовеобука за ненасилну комуникацију, превазилажење стреса, понашања и реаговања;	Септембар	Секретар школе Педагог
Савет родитеља - Упознавање са Правилником о Протоколу за заштиту ученика од насиља, з занемаривања; упознавање са правилима понашања у школи; инф активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштт - Упознавање са индикаторима који указују на трговину људима - Упознавање са начинима поступања у случају препознавања трговине људ -Прати се понашање ученика, комуникација ученика и однос са другима,ф ученика и начин облачења, здравље ученика.	Октобар	Директор, педагог
Родитељски састанци - Информисање родитеља у свим одељењима о Протоколу за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; упознавање са правилима понашања у Школи; информисање о активностима Школе у овој области, са Акционим планом заштите ученика, укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере активности - Упознавање са индикаторима који указују на трговину људима - Упознавање са начинима поступања у случају препознавања трговине људима	Октобар	Одељењски старешина, представник Савета родитеља
Анкета ученика о сигурности ученика у школи.. (извештај: Настав. веће, Савет родитеља, Учен.парламент)	Јануар/фебруар	Педагог
Ученички парламент - Упознавање са Правилником о примени Протокола о заштити ученика од насиља... - Упознавање са индикаторима који указују на трговину људима - Упознавање са начинима поступања у случају препознавања трговине људима - Упознавање са Акционим планом заштите ученика... - Учешће у доношењу правила понашања на нивоу Школе	Октобар/јуни	Координатор ученичког парламента у сарадњи са наставницима
Одељењска заједница -У свим одељењима организовати дискусију/радионицу на тему конструктивног решавања сукоба; како избећи насилништво (препорука:књига „Конфликти и шта са њима“, „Учионица без насилништва“)	фебруар/март	Одељењске старешине од првог до осмог разреда

- Упознавање са индикаторима који указују на трговину људима - Упознавање са начинима поступања у случају препознавања трговине људима		
Одељењска заједница - У одељењима млађих разреда организовати акцију "Недеља лепих порука"уз изложбу на паноу у учионици - холу школе;	Током године	Одељењске старешине од првог до осмог разреда
Физичко васпитање и школски спорт Спортско прихватање неуспеха и развој самоконтроле, поштовање фер-плеј игре,	Током године	Наставници физичког васпитања
Грађанско васпитање Развој друштвено-одговорног понашања, усвајање норми , прихватање последица њиховог кршења, развој свести о равноправности, заједништву.-радионице; -реализовање психолошких радионица за ученике о насилној комуникацији и констуктивном решавању конфликта.	Током године	Наставници грађанског васпитања
Верска настава Развијање толеранције, прихватање различитости, различитих вера, обичаја и др	Током године	Наставници верске наставе
Географија Развијање саосећања и бриге о другима на основу примера хуманитарне помоћи угроженим подручјима – недостатак хране, воде, земљотреси, поплаве, временске непогоде, последице ратова, избеглички кампови и хуманитарне катастрофе	Током године	Наставници географије
Историја Анализом развоја дечјих и људских права	Током године	Наставници историје
Биологија Стицање знања о психоактивним супстанцама које изазивају болести зависности, њиховим утицајима на организам и социјалне односе појединца, формирање и развијање ставова, вештина и знања која ће бити препрека негативном утицају вршњака у погледу коришћења ових супстанци	Током године	Наставници биологије
Ликовна култура Радови на тему „Стоп-вршњачком насиљу“, затим заштита животне средине...	Током године	Наставници ликовне културе
Презентација са дискусијом - Трговина људима и децом -Болести зависности од употребе психоактивних супстанци, видео игрица, спортских тикета...	Током године	Школски полицајац

Ваннаставне активности Укључивање што већег броја ученика у ваннаставне активности и ученичке секције, омогућити јавну презентацију резултата рада -Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности. Р	Октобар/јуни Свакодневно	Наставници задужени за рад секција
Заштита животне средине -„ Загађивање вода и њихова заштита“ изложба ђачких радова	Мај/ јун	координатор Тима у сарадњи са наставницима
Евалуација Информисање Наставничког већа и Савета родитеља о реализацији Акционог плана за заштиту ученика.	Јун	ОС од првог до осмог разреда и тим за заштиту ученика

5.6.6.2.5. Друштвено-користан рад

Друштвено-користан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика **за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране** уређене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

Наставник, односно стручни сарадник у школи, за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликата примењује саветодавни рад, технику дијалога, радионичарски рад, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, **одељенски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.**

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, **тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено- корисног рада за ученика.**

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада. Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

Друштвено-користан рад остварује се у просторијама школе под надзором наставника, у складу са проценом уз учешће родитеља, директора, односно стручног сарадника или ван просторија школе у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим релевантним установама/институцијама.

Евидентирање и евалуација ефеката друштвено-корисног рада се врши приликом утврђивања оцена ученика из владања од другог разреда основне школе, у току и на крају полугодишта, као и у оквиру извештаја о појачаном васпитном раду ученика и извештаја о реализацији годишњег плана рада у оквиру плана заштите од насиља

5.6.6.2.6. Активности друштвено-корисног рада

Уређење простора школе или у локалној заједници – паркова, спортских терена, дворишта школе (сађење дрвећа, цвећа, постављање кућица за птице у школском дворишту и градском парку и сл.);
Посете установама социјалне и здравствене заштите и другим установама које се баве хуманитарним радом (домови за децу без родитељског старања, домови за стара лица, дневни боравци за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и сл.) у циљу реализације хуманитарних акција или друштвених активности;
Укључивање ученика у различите пројектне/истраживачке активности школе (припрема простора, материјала, промотивног материјала, реализација активности, презентација и сл.);
Укључивање ученика у организацији и реализацији различитих активности школе у циљу превенције насиља и дискриминације (предавања, радионице, Форум театар, Жива библиотека и др.);
Креирање плана активности поводом обележавања значајних дана/датума током школске године (Међународни дан толеранције, Међународни дан заштите деце од насиља, Светски дан менталног здравља, Дечија недеља, Међународни дан деце, Међународни дан особа са инвалидитетом и сл.)
Организовање хуманитарних акција за вулнерабилне/осетљиве групе (представа, концерата, манифестација, изложба, прикупљања прилога, играчака и донирање, хуманитарни базари, спортске манифестације и сл.);
Укључивање ученика у организованим активностима школе – вршњачку подршку за учење, у оквиру додатне и допунске наставе, припреме за завршни испит, подршку ученицима у учењу, подршка и продуженом боравку (уколико постоји у школи);

У оквиру појачаног васпитног рада, приликом планирања активности друштвено-корисног рада потребно је да се узму у обзир особености ученика и врста повреде која је извршена.

5.6.6.2.7. Појачан васпитни рад

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: **у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.**

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

На првом нивоу насиља активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално, а 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 одељенски 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, 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. 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.

5.6.6.3. Тим за реаговање у кризним ситуацијама

Повремено и најчешће изненада, у заједницама или институцијама у којима ради већи број људи (а ту, наравно, спадају и образовно-васпитне установе) дешавају се неки нагли и неочекивани догађаји. То могу да буду догађаји које диктира природа (земљотреси, поплаве, пожари) али и они које производи сам човек (насилна или природна смрт, сукоби и туче већих размера, самоубиства). Такви догађаји, у зависности од њиховог интензитета и утицаја на свакодневно функционисање, различито се називају: стрес и стресни догађаји, траума и трауматски догађаји и криза и кризни догађаји.

Ако се у школи догоди:

• природна смрт ученика (у школи или ван ње, на екскурзији, рекреативној настави)
• убиство или самоубиство ученика (у школи или ван ње)
• саобраћајна несрећа у којој озбиљно страда ученик или наставник
• насиље већих размера (масовна туча у школи, злостављање било које врсте)
• природна смрт, убиство или самоубиство наставника
• одвијање наставе после неке интензивне катастрофе која је погодила заједницу или њен део десила се кризна ситуација у којој своју улогу преузима тим за реаговање у кризним ситуацијама

5.6.6.3.1. План рада Тима за реаговање у кризним ситуацијама

Координатор Тима: Јелена Тасић

Циљ рада Тима: Унапређивање спремности школе за превенцију, реаговање и поступање у ситуацијама кризних догађаја, уз обезбеђивање безбедности ученика, запослених и других лица у школи, као и пружање подршке након кризних ситуација.

Месец	Планиране активности	Носиоци активности
Август 2026.	Конституисање Тима и упознавање чланова са задацима и одговорностима. Анализа Годишњег плана рада школе и процена безбедносних ризика. Ажурирање списка важних телефонских бројева и контаката. Упознавање запослених са процедурама поступања у кризним ситуацијама.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Октобар 2026.	Анализа могућих кризних догађаја у школској средини. Провера и ажурирање плана поступања у кризним ситуацијама. Провера проходности евакуационих путева и означености излаза. Упознавање ученика и запослених са основним правилима безбедности.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Новембар 2026.	Организовање превентивних активности са ученицима на тему безбедног понашања и реаговања у ризичним ситуацијама. Размена информација са одељењским старешинама о уоченим безбедносним ризицима. Сарадња са родитељима/старатељима.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Децембар 2026.	Провера спремности школе за реаговање у ванредним и кризним ситуацијама. Разматрање поступака комуникације са ученицима, родитељима и запосленима током кризе. Анализа реализованих активности у првом полугодишту.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Јануар 2027.	Анализа рада Тима у првом полугодишту. Утврђивање потребе за изменама и допунама плана. Планирање активности за друго полугодиште. Обнова знања чланова Тима о њиховим улогама и одговорностима.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници

Фебруар 2027.	Реализација радионица/предавања за ученике о превенцији насиља, ризичним понашањима и начинима тражења помоћи. Праћење безбедносне ситуације у школи. Сарадња са стручним службама и релевантним институцијама по потреби.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Март 2027.	Реализација симулације или вежбе поступања у кризној ситуацији, у складу са условима школе. Анализа успешности спроведене вежбе и уочених недостатака. Предлагање мера за унапређивање безбедности.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Април 2027.	Праћење реализације предложених мера након вежбе. Провера опремљености и доступности средстава за реаговање у кризним ситуацијама. Наставак превентивног рада са ученицима.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Мај 2027.	Анализа активности Тима током школске године. Прикупљање повратних информација од запослених и ученика. Идентификовање примера добре праксе и области које је потребно унапредити.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Јун 2027.	Израда извештаја о раду Тима за школску 2026/2027. годину. Евалуација реализованих активности и степена остварености циљева. Давање предлога за унапређивање плана за наредну школску годину.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Јул 2027.	Анализа извештаја и планирање приоритета за наредну школску годину. Уколико је потребно, ажурирање документације и процедура.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници
Август 2027.	Припрема за почетак нове школске године. Провера ажурности контакт-листа, процедура и плана поступања. Припрема предлога Годишњег плана рада Тима за 2027/2028. годину.	Координатор Тима – Јелена Тасић; Тим за кризне догађаје; директор; стручна служба; наставници

Континуиране активности током године

- Праћење безбедносне ситуације у школи.
- Превентивно деловање и рано препознавање потенцијалних ризика.
- Сарадња са ученицима, родитељима/старатељима и запосленима.
- Сарадња са надлежним институцијама и службама када је потребно.
- Вођење евиденције о реализованим активностима и предузетим мерама.
- Пружање подршке ученицима и запосленима након кризних догађаја.
- Ажурирање плана поступања и друге релевантне документације.
- Праћење и евалуација ефеката предузетих превентивних мера.

Начин праћења реализације:

Реализација плана пратиће се кроз записнике са састанака Тима, извештаје о реализованим активностима, евиденцију о спроведеним вежбама и активностима, као и кроз анализу повратних информација ученика, родитеља/старатеља и запослених.

Сарадња са институцијама

Полиција (превенција и интервенција у случају претњи).

Ватрогасна служба (вежбе и реаговање на пожар).

Хитна помоћ (здравствене интервенције).

Центар за социјални рад (социјалне и породичне кризе).

Завод за јавно здравље (епидемије и превенција болести).

8. Евалуација и извештавање

Након сваке кризне ситуације – анализа поступања и предлози за унапређење.

На крају школске године – извештај о раду и план за наредну годину.

У складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, број 11 од 14. фебруар 2024. године) **програм поступања установе у кризним догађајима** је обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део Школског програма. На основу **програма израђује се план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**, који је саставни део Годишњег плана рада установе.

Директор је решењем формира **Тим за кризне догађаје** у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, који је израдио овај програм рада. **Тим за кризне догађаје** формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Циљ програма је уређивање начина поступања установе у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

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, који има следеће задатке**:

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

Када кризни догађај погоди школску заједницу, на запосленима је да благовремено реагују и предузму активности у циљу пружања подршке деци, односно ученицама, њиховим родитељима и запосленима. Педагог и наставници су прве особе које пружају подршку, ослонац и сигурност. У случају психолошких кризних ситуација омогућа рад психолошког саветовалишта и одређује се простор и време рада саветника-стручних сарадника.

5.6.6.3.2. План поступања установе у кризним догађајима

ПЛАН ПОСТУПАЊА ШКОЛЕ У СЛУЧАЈУ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА	
Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа-**Директор, секретар, пп служба, одељењске старешине.**	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим)-**Директор у сарадњи с Тимом за кризне догађаје.**	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.

Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције- **Сви чланови Тима за кризне догађаје.**	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају- **Директор, одељењске старешине.**	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 - **Сви чланови Тима за кризне догађаје, пп служба, Педагошки колегијум, Наставничко веће, одељењске старешине.**	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. Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе

Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи- **Сви чланови Тима за кризне догађаје, пп, Педагошки колегијум, наставничко веће, одељењске старешине.**	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, непходно 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 - **Одељењеске старешине, Тим за кризне догађаје.**	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација- **Одељењске старешине.**	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- **Руководиоци стручних и одељењских већа, директор.**	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.- **Одељењске старешине и Тим за инклузију.**

5.6.6.3.3. ПЛАН СИМУЛАЦИЈА ТИМА ЗА ДЕЛОВАЊЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

I СИМУЛАЦИЈА – ОКТОБАР Тема: Пожар и евакуација

Циљ симулације:
Провера спремности Тима за деловање у кризним ситуацијама, брзине реаговања, познавања процедура евакуације, начина комуникације и расподеле одговорности у случају пожара.

Сценарио:
Током радног времена долази до појаве пожара у једном делу школе. Оглашава се аларм и потребно је организовати безбедну евакуацију свих присутних. Током евакуације утврђује се да једна особа није на месту окупљања, што захтева додатну проверу и координацију чланова тима.

Задужења чланова тима

Задужење	Активности
Руководилац Тима (координатор)	Активира Тим, процењује ситуацију, координира рад свих чланова и доноси одлуке.
Координатор за евакуацију (Милан Стојановић)	Организује евакуацију и усмерава присутне ка безбедном месту окупљања.
Лице за евиденцију (Лидија Јорданов)	Проверава списак присутних и утврђује да ли неко недостаје.
Лице за комуникацију Александар Величковић)	Прима, проверава и прослеђује информације руководиоцу Тима и надлежним службама.
Лице задужено за прву помоћ (Мирослав Крстић)	Организује симулацију пружања прве помоћи евентуално повређеним лицима.
Лице задужено за логистику (директорка школе)	Проверава доступност неопходне опреме и других средстава за реаговање.
Посматрач/евалуатор (Дејан Поповић	Прати ток симулације, бележи време реаговања, проблеме и уочене недостатке.

Након симулације:
Извршити кратку анализу и утврдити:

- шта је успешно реализовано;
- да ли су сва задужења била јасна;
- колико је времена било потребно за реакцију;
- да ли је комуникација била ефикасна;
- шта треба унапредити у плану поступања.

II СИМУЛАЦИЈА – МАЈ Тема: Поплава, прекид електричне енергије и отежана комуникација

Циљ симулације:
Провера способности Тима да реагује у сложенијој кризној ситуацији која захтева истовремено решавање више проблема, расподелу ресурса, комуникацију и обезбеђивање континуитета рада.

Сценарио:
Услед обилних падавина долази до продора воде у део објекта. Поједини простори морају бити затворени, долази до прекида електричне енергије, а комуникација је отежана. Тим мора да процени ризике, обезбеди безбедност присутних и организује даље поступање.
Задужења чланова тима

Задужење	Активности
Руководилац Тима (директорка школе)	Руководи целокупним одговором на кризну ситуацију, одређује приоритете и доноси одлуке.
Оперативни координатор (координатор Тима)	Организује активности на терену и прати реализацију задатака.
Координатор за безбедност (Мирослав Крстић)	Процењује ризике по безбедност присутних и организује њихово безбедно премештање.
Координатор за комуникацију (Александар Величковић)	Одржава комуникацију са руководством, запосленима и надлежним службама.
Координатор за техничке системе(Лидија Јорданов)	Прати стање електричне енергије, воде, комуникационих и других критичних система.
Лице задужено за логистику (Слађана Петковић)	Обезбеђује неопходну опрему и расположиве ресурсе.
Лице за континуитет рада (Милан Стојановић)	Процењује које активности морају да се наставе и предлаже алтернативна решења.
Лице за документацију и евиденцију (Дејан Поповић)	Бележи време дешавања, предузете мере, донете одлуке и активности чланова Тима.
Лице за сарадњу са спољним службама (Александар Величковић)	Организује комуникацију и координацију са надлежним службама.
Посматрач/евалуатор (Саша Трајковић)	Прати реализацију симулације и бележи уочене недостатке и препоруке.

5.6.6.4. Тим за самовредновање

Самовредновање рада школе

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговроност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања, али је основа за друге врсте вредновања.

Задатак тима за самовредновање рада школе је да донесе план самовредновања, да одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања, да обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе, да усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима. Ове школске године, 2024/25 биће урађено самовредновање из области Настава и учење.

5.6.6.4.1. План рада Тима за самовредновање рада школе

- Конституисање Тима за самовредновање Подела задужења у тиму за самовредновање Подела задужења у тиму за самовредновање	Координатор тима Чланови тима	Септембар - децембар	записник
-Активности на прикупљању и анализи података – процес самовредновања уз примену инструмената -Прикупљање доказа - Издвајање јаких и слабих страна -Доношење приоритета и писање извештаја	Координатор тима Чланови тима	Јануар Фебруар Март	Докази Листа јаких и слабих страна Извештаји чланова тима задужених sa самовредновање
-Израда Извештаја самовредноване области - План акције на отклањању слабих страна -Реализација Акционог плана самовредновања рада школе	Координатор тима Чланови тима	јун	Извештај о реализованом самовредновању изабране кључне области

5.6.6.4.2. Акциони план самовредновања рада школе

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Методе и технике рада	Инструменти
1. Избор координатора Тима 2. Избор области за самовредновање 3. Израда Плана Рад Тима за самовредновање 4. Израда Акционог плана на отклањању слабих страна самовредноване области	Координатор тим а Школски тим за самовредновање	август	Анализа, дискусија	разговор
1. Окупљање школског тима за самовредновање и расподела задужења 2. Анализа постојећег стања и прикупљање доказа за процес самовредновања 3. Израда инструмената за самовредновање изабране кључне области	Координатор тим а Школски тим за самовредновање	октобар	анализа	разговор дискусија
1. Активности на прикупљању и анализи података 2. Анализа добијених података	Координатор тим а Школски тим за самовредновање	јануар	Анализа документације Анкетирање Скалирање	белешка упитници скале

1. Издвајање јаких и слабих страна на основу анализе упитник 2. Интерпретација разултата и припреме за израду извешзаја	Координатор тима Чланови тима	април	анализа	разговор дискусија
1. Израда Извештаја самовредноване области 2. Подношење Извештаја Стручном активу за Развојно планирање 3. Подношење Извештаја о самовредновању рада школе члановима Наставничког већа, члановима Савета родитеља и члановима Школског одбора	Координатор тим а Школски тим за самовредновање	јун	Анализа документације	Извештавање и анализа

5.6.6.5. Тим за професионалну орјентацију ученика

Програм професионалне оријентације ученика је пружање помоћи ученицима да испитују своје способности, интересовање, ставове, вредности и потребе. Рад на професионалној оријентацији одвијаће се у оквиру VII и VIII разреда.

Задаци у оквиру којих ће се реализовати професионални развој ученика су следећи:

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање целовитог професионалног развоја.
2. Стицање основних знања и појмова о раду и занимањима.
3. Развијање ставова у друштвеној и индивидуалној вредности људског рада.
4. Формирање општих радних навика и изградња позитивних особина личности, најнепосредније везаних за рад (навике на напор, планску рационалну и добру организацију рада), изградња особине личности (истрајност, издржљивост, упорност, тачност, предузимљивост, рационалност, итд.).
5. Пружање помоћи родитељима у подстицању и усмеравању развоја деце (предавање школског педагога на ову тему).

5.6.6.5.1. План рада Тима за професионалну орјентацију

Програм професионалне оријентације у основној школи има за циљ да развије спремност ученика да стичу знања и искуства о себи и свету рада како би доносили реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељивања, свесни шта оне значе за касније образовна и професионална опредељења као и успех у раду.

Општи задаци професионалне оријентације реализоваће се кроз конкретизоване задатке у оквиру професионалног информисања, саветовања и праћења развоја и успешности ученика у школи и то кроз све облике васпитно-образовног рада: обавезни наставни процес, додатна настава, слободне активности, одељењске заједнице, часови разредног старешине, родитељски састанци.

Носиоци активности из оквира професионалне оријентације су: учитељи, одељењске старешине, предметни наставници, психолог, педагог, социјални радник, родитељи и стручна лица других институција.

При постављању задатака из оквира програма професионалне оријентације пошло се од савремених научних сазнања о карактеристикама професионалног развоја и избору занимања и реалних могућности примене тих сазнања, резултата истраживања у процесу самовредновања у кључној области Достигнућа ученика, као и од “Основа програма професионалне оријентације у Школи” (“Просветни гласник бр. 2/91”).

Општи задаци

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју.
2. Упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег васпитања и образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација које

се односе на свет рада и систем средњег образовања.
3. Формирање правилних ставова према раду
4. Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања
5. Подстицање ученика на испитивачко, експлоративно понашање према себи и свету рада
6. Успостављање сарадње са ученичким родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја
7. Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика

Концепт програма ПО остварује се кроз пет модула:

- **самоспознаја**– препознавање сопствених потенцијала, спремност за постигнућа и склоности преко одговарајућег осмишљавања наставе и учења;
- **информисање о занимањима и каријери**– припрема расположивих информација о занимањима на структурисан начин или информација које тек треба развити, да би се омогућила информисана одлука о избору занимања;
- **упознавање са путевима образовања** – мрежом школа – познавање путева образовања и каријере који воде ка остварењу жељеног занимања;
- **реални сусрети са светом рада**– преко анкетирања представника занимања, стручне праксе у предузећима („обука за упознавање“) и распитивања у предузећима спровођење теста реалности за жељено занимање; реални сусрети са светом рада и опробавање у појединим занимањима ;
- **доношење одлуке о избору школе и занимања** – самостално, промишљено и одговорно доношење одлуке о избору школе или занимања.

Р.б	Садржај рада	Време реализације	Носиоц реализација	Начин рада	Место
1.	Договор о раду тима у школској 2026/2027.	август	тим	састанак	школа
2.	Израда плана реализације радионица професионалне оријентације	септембар	тим	састанак	школа
3.	Припрема и подела материјала за наставнике Састанак са одељењским старешинама	октобар	тим	анализа извештаја	школа
4.	Анализа реализације активности Предлог мера	новембар	тим	састанак	школа

5.	Припрема извештаја о раду тима	децембар	тим	састанак	школа
6.	Договарање о организовању и реализацији реалних сусрета и Сајма образовања	март	тим	састанак	школа
7.	Подршка у организацији реалних сусрета и анализа еализованих активности Планирање и организација представљања средњих школа	мај	тим	састанак	школа
8.	Израда предлога програма професионалне оријентације за наредну школску годину; Извештај о реализацији програма професионалне оријентације и раду тима у школској 2026/2027.	јун	тим	састанак	школа

Професионална оријентација подразумева **укључивање и међусобно повезивање свих актера** који имају пресудну улогу и утицај на развој личности ученика и на процес доношења одлука при њиховом избору занимања и остваривању професионалног развоја: родитељи, наставници, стручни сарадници, лекари, стручњаци при Националној служби за запошљвање и други.

Носиоци активности и реализације програмских задатака профсионалне оријетације су: школски психолог и педагог, одељењске старешине и предметни наставници.
Реализација програмских задатака из области професионалне оријетације остварује се у оквиру садржаја редовне наставе и изборне наставе, а сви задаци из овог подручја биће уграђени у планове рада наставничког, одељењског и стручних већа, савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента.

5.6.6.6. Тим за професионални развој

Стручно усавршавања наставника подразумева праћење и усвајање савремених достигнућа у струци и стицање знања из области педагогије, психологије, дидактике и методике у циљу унапређења образовно- васпитног рада, развоја личности ученика и припрема наставника за полагање испита за лиценцу.

Стручно усавршавање се остварује индивидуално и колективно.

Индивидуално стручно усавршавање наставника реализује се похађањем различитих уско- стручних и методичко-дидактичких програма, праћењем стручне литературе, остваривањем и посећивањем угледних часова и стручних предавања, као и напредовањем у струци.

Колективно стручно усавршавање наставника односи се на међусобну сарадњу у различитим програмима, пројектима и конкурсима и њиховом презентацијом на стручним активима и већима, као и учешћем наставника на семинарима, стручним скуповима и саветовањима.

Основни правци стручног усавршавања наставника у наредном периоду односиће се на: инклузију ученика са сметњама у развоју и из друштвено маргинализованих група, као и израду индивидуалних образовних планова, превенцију насиља, злостављања и занемаривања као и превенцију дискриминације, развој комуникацијских вештина и јачање професионалних капацитета и учешће у другим програмима и пројектима акредитованим од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја као и уско-стручну едукацију.

Стручни семинари, стручни скупови и набавка стручне литературе ће бити реализовани у зависности од финансијских могућности школе и подршке Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Градског секретаријата за образовање.

При школи постоји Тим за професионални развој наставника и стручних сарадника које прати реализацију плана стручног усавршавања за сваког индивидуално, али и реализацију колективног усавршавања.

5.6.6.6.1. План рада Тима за професионални развој

Програмски садржаји	Носиоци активности	Време реализације
Израда годишњег плана рада Тима за професионални развој наставника. Усклађивање са Школским програмом, Развојним планом школе и Годишњим планом рада школе.	Тим	Септембар
Анализа потреба наставника и стручних сарадника за стручним усавршавањем (анкете, фокус групе, разговори). Истраживање и избор релевантних семинара, радионица и конференција.	Тим	Септембар – октобар
Израда годишњег плана стручног усавршавања наставника и сарадника са акцентом на **иновације у настави** (пројектна настава, eTwinning, flipped classroom, савремена технологија у настави).	Тим, наставници, директор	До 15. септембра
Организација и реализација семинара/трибина на нивоу установе (тема: Иновације у настави, савремене методе и облици рада).	Тим, наставници, директор, стручни сарадници	Новембар
Организација и спровођење угледних часова; педагошко-инструктивни увиди; презентација иновација у настави на седницама Наставничког већа.	Тим, наставници, педагог, директор	Континуирано током године
Подршка наставницима у изради материјала и планирању индивидуализације наставе за ученике којима је потребна додатна подршка.	Тим, наставници, педагог	Септембар
Подстицање учешћа наставника у пројектима (Еразмус+, eTwinning, размена искустава са другим школама у земљи и иностранству).	Тим, наставници, директор	Новембар, април–мај, континуирано
Организација интерних радионица за размену знања и примера добре праксе.	Тим, чланови стручних већа	Фебруар
Праћење рада новозапослених наставника и сарадника, менторска подршка и извештај ментора.	Тим, ментори	Децембар
Анализа реализације стручног усавршавања, евиденција и праћење напретка наставника и сарадника.	Тим	Април
Израда завршног извештаја и евалуације о раду Тима за професионални развој наставника за школску 2026/2027. годину; организација завршне трибине о значају континуираног усавршавања.	Тим	Јун

Програмски садржаји	Носиоци активности	Време реализације
Израда докумената о вредновању стручног усавршавања; планова личног усавршавања наставника за наредну школску годину; избор руководиоца тима; израда плана рада за школску 2026/2027. годину.	Тим	Јул – август

У развојном плану један од задатака Тима је и планирање и праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.Програм стручног усавршавања реализовао се кроз рад Наставничког већа, Педагошког колегијума, Стручних већа, индивидуално и стручно усавршавање наставника, као и кроз педагошко - инструктивни рад директора школе и стручних сарадника. Стручно усавршавање доприноси квалитетнијем остваривању програмских садржаја у наставним и ваннаставним активностима.

На нивоу Наставничког већа:

- предавања, презентације и представљања иновација у васпитно-образовном раду.

На нивоу Стручних већа:

- корелација наставних садржаја у времену реализације по наставним предметимазбог оптерећења ученика (писмени задаци, контролне вежбе),
- одржавање и анализа огледних предавања уз примену нових облика метода рада,
- праћење и анализа одговарајуће стручне литературе.

Семинари за стручно усавршавање наставника:

- обавезни зимски и летњи семинари за наставнике
- семинари по избору према Каталогу програма стручног усавршавања запосленихуобразовању за школску 2026/2027. годину

Индивидуални педагошко- инструктивни рад са наставницима и стручним сарадницима:

- менторски рад са наставницима приправницима
- педагошко-инструктивни рад са директором школе и стручним сарадницима

На основу захтева Стручних већа планирана је организација следећих семинара:
1.семинар везан за програмирање, планирање, реализацију и вредновањенаставе
2.семинар из области васпитног рада-оснаживање компетенција наставника

Библиотека ће набављати стручну литературу и часописе.

Поред Тима за професионални развој наставника евиденцију стручног усавршавања пратиће директор, педагог и секретар школе.

5.6.6.6.2. План стручног усавршавања запослених

У Развојном плану школе , један од задатака Тима је и планирање и праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.Програм стручног усавршавања реализоваће се кроз рад Наставничког већа,Педагошког колегијума, Стручних већа, индивидуално и стручно усавршавање наставника, као и кроз педагошко - инструктивни рад директора школе и стручнихсарадника. Стручно усавршавање допринеће квалитетнијем остваривању програмских садржаја у настави и ваннаставним активностима.

На нивоу Наставничког већа:

- предавања, презентације и представљања иновација у васпитно-образовном раду.

На нивоу Стручних већа:

- корелација наставних садржаја у времену реализације по наставним предметима због оптерећења ученика (писмени задаци, контролне вежбе),
- одржавање и анализа огледних предавања уз примену нових облика метода рада,
- праћење и анализа одговарајуће стручне литературе.

Семинари за стручно усавршавање наставника:

- обавезни зимски и летњи семинари за наставнике
- семинари по избору према Каталогу програма стручног усавршавања запосленихуобразовању за школску 2026/2027. годину

План стручног усавршавања запослених у школској 2026/2027.године је саставни део ГПРШ и иде као Прилог уз исти.

5.6.6.6.3. План одржавања угледних часова у школској 2026/2027.години

5.6.6.6.3.1. СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА					
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	**ПРЕДМЕТ**	**ДАТУМ**	**ОДЕЉЕЊЕ**	**РЕДНИ БРОЈ ЧАСА У ДАНУ**	**НАЗИВ НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ**
Милош Костић	Српски језик и књижевност	2.10.2027. (петак)	VIII/2	2	Српски рјечник, Вук Стефановић Караџић (обрада)
Ивана Стаменковић	Енглески језик	9.11.2026 (понедељак)	II-1	4.	Unit 2, Lesson 8: Living English: The Little Science Lab
Јелена Симић	Српски језик и књижевност	Октобар 2026	VI-1	1	Дијалекти српског језика
Момчило Ташић	Историја	14.12.2026.. (понедељак)	VIII/2	1.	Човек у Другом светском рату- обрада
Галабина Миленковић	Географија	22.4.2027. (четвртак)	VII-1	2	Положај и природне одлике Јужне Америке (обрада)
Ана Антић	Енглески језик	24.03. 2027(среда)	IV-2	4	Unit 5 - A day with Tutankhamun, Lesson 1, It’s time to get up! (daily routines) - obrada
Зорица Марјановић	Грађанско васпитање	Током године	/	/	/
Радмила Петровић Цветковић	Верска настава	Током године	/	/	/
Данијела Трајковић	Руски језик	31.5.2027. понедељак	VI-1	4	Текст: „Собачья работа”
Драган Стевић	Историја				

5.6.6.6.3.2. СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Стручно веће природне групе предмета
(Планирани угледни часови)

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	ПРЕДМЕТ	ДАТУМ	ОДЕЉЕЊЕ	РЕДНИ БРОЈ ЧАСА У ДАНУ	НАЗИВ НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ
Милица Цветковић	Математика	13.05.2027.	VII-1	4.	Обим круга
Јелена Тасић	Математика	20.05.2027.	V-2	2.	Симетричност двеју фигура у односу на праву
Гордана Богдановић	Хемија				/
Немања Стојановић	Информатика				/
Милан Ђорић	Хемија	Фебруар	VII-2		Раздвајање састојака смеше
Анђела Спасов	Техника и технологија	29.01.2027.	V-1	2.	Материјали – врсте и својства
Александар Јанковић	Физика				
Слађан Ристић	Техника и технологија	09.03.2027.	VII-2	5.	Погонске машине
Љубомир Станковић	Биологија				
Виолета Прокић	Биологија	Мај, 2027.	VIII/2		Зељасти и вештачки екосистеми Србије

5.6.6.6.3.3. СТРУЧНО ВЕЋЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА РАЗВОЈ ВЕШТИНА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	ПРЕДМЕТ	ДАТУМ	ОДЕЉЕЊЕ	РЕДНИ БРОЈ ЧАСА У ДАНУ	НАЗИВ НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ
Иван Стошић	Физичко и здравствено васпитање	26.9.2026. (петак)	VIII-2 и VI-2	3	Европски школски спортски дан
Марко Николајевић	Физичко и здравствено васпитање	26.9.2026. (петак)	VIII-2 и VI-2	3	Европски школски спортски дан
Слађана Аризановић	Ликовна култура	9.12.2026. (уторак)	V-1	2, 6	Дводимензионални и тродимензионални облици
Бобан Пешић	Физичко и здравствено васпитање	15.12.2026. (понедељак)	V-1	4	Гимнастика, колут напред, колут назад
Бранкица Урошевић	Ликовна култура	05.02.2027. (четвртак)	VI-2		Ликовне технике фротаж, гратаж и зграфито
Мирослав Стојковић	Музичка култура	Држи час у другој школи			
Марија Спирић Јањић	Ликовна култура	/	/	/	/

СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ					
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	**ПРЕДМЕТ**	**ДАТУМ**	**ОДЕЉЕЊЕ**	**РЕДНИ БРОЈ ЧАСА У ДАНУ**	**НАЗИВ НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ**
Светлана Стошић	Српски језик	8.3.2027.	I_1,III_1	/	„Домовина се брани лепотом“-Љубивоје Ршумовић(III разред) „Ау,што је школа згодна“-Љубивоје Ршумовић(I разред)
Александар Крстић	Природа и друштво	27.2.2027.г.	IV_5	/	Смеше и раздвајање састојака смеше
Бојан Јовановић	Природа и друштво – Свет око нас	27.4.2027.	I_2,IV_2	67	Други светски рат Делови дана
Дејан Поповић	Српски језик	Друго полугође	I_3	87.	
Габријела Ристић	Свет око нас	17.12.2026.г.	II_1	33.	Биљке и животиње-утврђивање
Јасмина Стојковић	Ликовна култура	23.10.2026.г.	I_3,III_3,IV_3	/	I/3 Шта све може од ролнице тоалет папира III/3 Колаж од природних материјала IV/3 Јесење лишће
Милан Стојановић	Математика	5.11.2026.г.	IV_1	153	Множење вишецифреног броја једноцифреним -обрада-
Маја Стошић	Српски језик	27.11.2026.г.	I_4	/	„Голуб и пчела“-народна прича
Тијана Милошевић	Природа и друштво Свет око нас	5.4.2027.	II_2,III_2	/	III/2Животне заједнице, II/2Разноврсност животиња у мојој околини

5.6.6.7. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим има следеће надлежности:
-Учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развој школе;
-Израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развој школе;
-Учествује у обезбеђивању услова за квалитет рада и развој школе;
-Сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
-Реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
-Прати примену закона, Статута и других аката школе,чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе;
-О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

5.6.6.7.1. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Времереализације	**Активности**	**Начин реализације**	**Реализатори**
Септембар	-Усвајање Плана рада Тима -до 15.септембра. -Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2025./2026. -Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2025./2026. -Анализа и разматрање новог Развојног плана -Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2026./2027.(давање сугестија) -Анализа усклађености рада Стучних већа,Тимова и Актива школе.	Анализа, дискусиј сугестија	Чланови Тима
Јануар	Анализа реализације наставе у току првог полугођа 2026./2027. -Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива школе у току првог полугођа. -Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу задржавања истих. -Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе. -Анализа Извештаја о реализацији Развојног плана школе. Анализа извештаја о раду директора у првом полугођу. -Предлог за реализовање пројеката : У фебруару-”Дан розе мајице” у циљу обележавања Светског дана борбе против вршњачког насиља. У марту Извештај о реализацији ваннаставн активности У априлу или мају-”Ускршњи базар” у циљу да се код ученика развије предузетнички дух, тимски рад, сарадња и креативност кроз украшавање и продају различитих предмета и симбола везаних за Васкрс.	Анализа, дискусиј извештај	Чланови тима

Јун	-Анализа постигнића успеха у току наставне 2026./2027.(годишњи испити,такмичења...) Поређење са претходним годинама -Анализа реализације наставе -Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године -Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању. -Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2026./2027.	Анлиза, Дискусиј сугестија	Чланови Тима
Август	-Давање смерница и сгестија за Годишњи план рада школе за школску 2027./2028. -Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за школску 2026./2027. -Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана школе за протелу школску годину и предлог Анекса за наредну школску годину уколико се укаже потреба. -Анализа Записника, Извештаја и Планова Стручних већа и Актива. -Разматрање припремљености школе за наредну школску годину. -Израда извештаја о раду Тима за школску 2026./2027.годину.	Анализа, дискусиј сугестија извештај	Чланови Тима

5.6.6.8. Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва

Међупредметне компетенције су комбинација интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој , друштвено укључивање и запошљавање - ПРИПРЕМА ЗА ЖИВОТ.

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

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

5.6.6.8.1. План рада Тима за развој међупредметних компентенција и предузетништва

Састанак	Теме	Носиоци активности
СЕПТЕМБАР	Конституисање тима – избор председника, записничара Израда Годишњег плана рада Тима Израда Акционог плана рада и подела задужења	Чланови тима
ОКТОБАР	Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз обележавање „Дечје недеље“ Начини на које наставници могу да дају ученицима материјал за размишљање, на који могу да обухвате више међупредметних компетенција (пример – постављање у улогу наставника) Утицање на ученике да дају предлоге и идеје за разне активност и потребе локалне заједнице	Чланови тима
НОВЕМБАР	Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеност међупредметних компетенција) Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција	Чланови тима
ФЕБРУАР	Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција Анализа рада на развоју међупредметних компетенција (након прегледа педагошких свезака, евалуације у месечним плановима) Израда полугодишњег извештаја	Чланови тима
МАРТ	Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и реализацију прославе Осмог марта Укључивање ученика у организацију и изглед самог програма обележавања празника	Чланови тима
АПРИЛ	Анализа месечних планова наставника и педагошких свезака (међупредметне компетенције) Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво – анализа интерних обука у школи, похађања семинара, обука од стране наставника, стручне службе	Чланови тима
ЈУН	Израда Годишњег извештаја о раду тима Предлози о даљем раду тима током следеће године	Чланови тима

5.6.6.9. Тим за израду ГПРШ и извештаја о ГПРШ

Годишњи план рада школе представља основни радни документ којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији образовно-васпитних активности у току школске године. Њиме је утврђена организација и динамика остваривања образовно-васпитних активности и одређени носиоци и реализатори. На тај начин омогућено је унапређење образовно-васпитног рада, обезбеђено праћење остваривања циљева и задатака, као и евалуација стручних, руководећих и управних органа школе.

Новим законским актима, Законом о основном образовању и васпитању и Законом о основама система образовања и васпитања, веома јасно су дати циљеви и исходи којима наш образовни систем тежи, тако да они представљају основу свако планирање рада у образовним институцијама. Развој критичког мишљења, стицање функционалних знања, креативност, подстицање индивидуалног развоја и формирање социјално одговорне личности код ученика су препознати и истакнути као кључни како за функционисање образовног система, тако и друштва у целини. Ово ћемо имати на уму при изради Годишњег плана рада школе, а то је била и полазна основа за израду свих осталих докумената неопходних за функционисање школе (Школски програм, Развојни план итд.)

5.6.6.9.1. План рада Тима за израду ГПРШ и извештаја о ГПРШ

Време реализације	Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Носиоци праћења и вредновања
Јануар/август	Структура Годишњег плана рада школе	Полугодишња и годишња анализа рада	Директор,ШО,чланови тима,Школска управа
Август/септембар	Усклађеност ГПРШ са законским актима,ШРП-ом,АП за самовредновање, акционим планом пројекта “Ширење хоризонта - едукација без препрека”	Анализа постигнућа из Акционих планова	Директор,ШУ,секретар,тимови и већа
На почетку и током школске године по потреби	Материјаално технички и просторни услови рада	Анализа стања,утврђивање потреба и предлагање мера	Директор,руководилац за безбедност,ШУ
На почетку и током године по потреби	Кадровски услови	Утврђивање потреба и вишкова наставника	Директор,секретар,представник синдиката ШУ
Током школске године	Организација образовно – васпитног рада школе	Стална провера финкционисања унутрашње организације током године	Директор,секретар,ШУ,ШО

Јун/током школске године на сваком тромесечју	Програм стручних,руководећих,управних и саветодавних органа школе	Разматрање извештаја,предлагање мера	Директор,руководиоци већа и актива,ШО,ШУ
На почетку сваког полугођа	Индивидуални планови наствника	Непосредна контрола,увид у садржај и усклађеност истих са потребама в/о рада	Директор,педагог,ШУ
На почетку школске године	Програми ваннаставних активности	Непосредан увид у садржаје и усклађеност истих са потребама о/в рада	Директор,педагог,разредни старешина,рук.секција,ШУ,ШО,Ученички парламент
На почетку школске године	Посебни планови и програми образовно-васпитног рада	Непосредан увид у садржаје и усклађеност истих са потребама о/в рада	Директор,рук.тимова,ПК,педагог
Током године	Програм стручног усавршавања	Праћење реализације програма у складу са РПШ-ом и АПсамовредновања	Директор,Тим за СУ,стручна већа,ПК
Јануар/јун	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Извештај реализованог,анализа планираних активности	Директор,одељењски старешина,савет родитеља
Јануар/јун	Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе	Анализа остварености планираног и усаглашеност са активностима из АП-а и равилником о стручно-педагошком надзору	Директор,ШО,руководиоци већа и Тимова,Савет родитеља,ШУ

5.6.6.10. Тим за културну и јавну делатност школе

Културна и јавна делатност школе обухвата широк спектар деловања с циљем подизања угледа и квалитета рада школе и афирмације ученика и наставника. Подразумева организацију појединих културних манифестација у току школске године обележавањем важних датума.

5.6.6.10.1. План рада Тима за културну и јавну делатност школе

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ 2025./2026.			
Садржај рада	Временска реализација	Начин реализације	Носиоци активности
Пријем ђака првака (1.септембар) Обележавање Међународног дана писмености (8. септембар) Европски дан језика (26. септембар)	септембар	упознавање, распоређивање по одељењима, одлазак са учитељима... израда пројекта - радионица израда пројекта - радионица	Стручна служба, учитељи 1. разреда,директор Тим за културну и јавну делатност, остали наставници који желе да учествују.
Дечја недеља (прва недеља октобра)	октобар	биоскоп - цртани или играни филм за децу или позоришна представа. ликовни и литерарни радови, хуманитарна акција, спортска такмичења	стручна служба, учитељи, наставници, ученички парламент (УП)
Пријем ђака првака у Дечји савез		промоција, приредба	стручно веће разредне наставе,
Октобар - Сајам књига		посета дечјег песника или писца школи или одлазак на књижевно вече, анкетирање ученика да ли и колико читају, који су им омиљени песници, писци, књиге, Учешће у манифестацији “Месец књиге”-промоција читања.	наставници српског и страних језика, директор, стручна служба, учитељи, наставници, УП
Дан примирја у Првом светском рату (11. новембар)	новембар	едукација на ЧОС-у	наставници, учитељи, директор,стручна служба, одељенске старешине, наставник историје, УП
Светски дан љубазности (13. новембар)		читање кратких ауторских прича на ЧОС-у, часу ГВ и часу верске наставе	тим за културну и јавну делатност, учитељи, наставници ГВ, верске наставе, УП, и остали наставници који желе да учествују
29.новембар-дан рођења Душка Радовића, писца за децу		Направити тематски кутак са његовим књигама у библиотеци,поставити	Библиотекар,разредне старешине,наставници српског језика.

		познате цитате, његову фотографију и кратак животопис на паноу школе или у библиотеци	
Међународни дан толеранције (16. новембар)		одељенски панои, мозаик толеранције у холу (заједнички пано са стикерима) Организовање литерарног и ликовног конкурса на тему мира и толеранције.	наставници верске наставе, ГВ, одељенске старешине, УП и сви остали наставници који желе да учествују
Међународни дан деце са хендикепом (3. децембар)	децембар	креативне активности у школи на тему "Сви смо једнаки и сви се волимо"	тим за инклузију, стручна служба, одељенске старешине, УП
Дан људских права (10. децембар)		креативне слободне активности у школи на тему "Слобода"	стручна служба, одељенске старешине, УП
Дан школе (23.12.2026)		приредба	Чланови тима за културну и јавну делатност, наставници историје, учитељи, директор
Припрема за обележавање Светосавске свечаности		избор програма и учесника за приредбу	координатор тима за културну и јавну делатност школе, чланови овог тима, учитељи и УП
Изложба ликовних и литерарних радова ученика у холу школе поводом Нове године		тематска изложба ликовних и литерарних радова	наставник ликовне културе, наставници српског и страних језика, учитељи
Божић (7. јануар)		тематска изложба ликовних и литерарних радова	наставник ликовне културе, вероучитељ, учитељи, наставници српског и страних језика.
Прослава школске славе Свети Сава (27. јануар)	јануар	резање колача, приредба	вероучитељи, координатор тима за културну и јавну делатност школе, наставници српског језика и књижевности, наставник музичке културе, учитељи и УП
Изложба ликовних и литерарних радова ученика у холу школе у част Светога Саве		тематска изложба ликовних и литерарних радова	наставник ликовне културе, вероучитељ, тим за културну и јавну делатност, учитељи
Крај првог полугодишта		саопштавање успеха, подела ђачких књижица	одељенске старешине

Сретење – Дан државности Србије (15. и 16. фебруар)	фебруар	едукација на ЧОС-у, креативне активности у школи на тему "Моја Србија"	стручна служба, одељенске старешине, наставник историје, УП
Међународни дан матерњег језика (21. фебруар)		креативне активности у школи на тему "Пишимо ћирилицом" Литерарни радови и читалачке радионице	координатор тима за културну и јавну делатност, наставници српског језика, учитељи, УП
Дан жена (8. март)	март	тематска изложба ликовних радова - радионица са родитељима ученика	наставник ликовне култре, учитељи, родитељи
Први дан пролећа (21. март)		тематска изложба ликовних радова Пролећна смотра рецитатора	наставник ликовне културе, учитељи
Светски Дан поезије (21. март)		читање песама ученика у библиотеци	координатор тима за културну и јавну делатност, библиотекар, наставници српског језика, наставници страних језика, учитељи, УП и сви остали љубитељи поезије који раде у школи.
Светски Дан шале (1. април)	април	креативне активности по одељењима	одељенске старешине
Ускршњи вашар Уређење школе поводом пролећа и Ускрса		хуманитарна продајна изложба продукта ученичког стваралаштва	вероучитељи, координатор тима за културну и јавну делатност школе, чланови овог тима, учитељи, родитељи, УП
Обележавање значајних датума у мају: 3. мај Светски дан Сунца 24.мај Европски дан паркова 28.мај Светски дан лептира	МАЈ	Организовање радионица, ликовних конкурса	Тим за културну и јавну делатност, библиотекар, наставник биологије, наставник ликовне културе
Матурско вече	јун	прослава	директор, одељенске старешине 8. разреда, савет родитеља, УП
Додела сведочанстава, диплома и похвала ученицима 8. разреда		уручивање сведочанства, диплома, похвала и награда ученицима 8. разреда	директор, одељенске старешине 8. разреда
Видовдан (28. јун)		саопштавање успеха, подела ђачких књижица ученицима од 1. до 7. разреда, додела награда одличним ученицима.	одељенске старешине
Годишњи извештај о раду тима		писани извештај о раду тима	К. тима за културну и јавну делатност

Усвајање плана рада Тима за културну и јавну делатност школе за наредну школску годину	август	предлог, разматрање и усвајање плана рада тима	координатор тима за културну и јавну делатност школе са члановима
Дефинисање циљева и задатака		предлог, разматрање и усвајање циљева и задатака	координатор тима за културну и јавну делатност школе са члановима
Посета позоришту	током школске године	одлазак у позориште на позоришне представе	одељенске старешине
Посета музејима и галерији		одлазак у музеје и галерије	одељенске старешине
Ликовни и литерарни конкурси		учешће на конкурсима	учитељи, вероучитељ, наставници српског језика, наставници страних језика и наставник ликовне културе
Сарадња са предшколским установама (ПУ)	... током школске године	директор, стручна служба, координатор тима за сарадњу са ПУ, учитељи дружење, заједничко учешће у обележавању пригодних датума, презентација наше школе у предшколским установама	директор, стручна служба, координатор тима за културну и јавну делатност школе

5.6.6.11. Тим за израду летописа школе и уређивање сајта

Циљеви и задаци тима:

- Израда летописа.
- Уређивање сајта школе.
- Праћење и извештавање о активностима организованим у школи.
- Праћење и извештавање о активностима ван установе у којима школа учествује.
- Сарадња са свим тимовима и стручним већима и извештавање о њиховим активностима.

5.6.6.11.1. План рада Тима за израду летописа школе и уређивање сајта

Циљ и задаци тима:

1. Израда летописа
2. Уређивање сајта
3. Праћење и извештавање о активностима организованим у школи
4. Праћење и извештавање о активностима ван установе у којима школа учествује
5. Сарадња са свим тимовима и стручним већима и извештавање о њиховим активностима

Координатор тима за израду летописа школе и уређивање сајта: Јасмина Стојилковић		
Време реализације	**Садржај**	**Организатор и остали учесници**
Август	• Конституисање тима (избор руководиоца и заменика; • Анализа и утврђивање годишњег плана рада; • Подела задужења члановима тима; • Питања и предлози	Координатор тима Чланови тима
Новембар/ Децембар	• Анализа реализованих активности у претходном периоду; • Израда дела летописа (за претходни период) и извештавање на седници Наставничког већа • Интерни маркетинг обележавања Дана школе – реализација конкурса; • Питања и предлози	Координатор тима Чланови тима: Александар Крстић, Слађана Аризановић
Април	• Анализа реализованих активности у претходном периоду; • Израда дела летописа (за претходни период) • Интерни маркетинг активности на нивоу школе; • Питања и предлози	Координатор тома - Чланови тима
Јун	• Анализа реализованих активности у претходном периоду • Израда дела летописа (за претходни период) и извештавање на седници Наставничког већа; • Интерни маркетинг активности на нивоу школе; • Питања и предлози	Координатор тима - Чланови тима

5.6.6.12. Еко тим

Основна мисија Еко-тима јесте да кроз различите наставне и ваннаставне активности подстакне ученике, наставнике и родитеље на **активан однос према заштити и очувању животне средине**, како у самој школи, тако и у локалној заједници. У текућој школској години, рад Еко-тима биће фокусиран на четири кључна правца деловања:

- **Едукација и подизање свести:** Организовање предавања, радионица и обележавање значајних датума из еколошког календара ради упознавања ученика са концептом одрживог развоја, рециклаже и очувања природних ресурса.
- **Практичне и акционе активности:** Реализација акција уређења школског дворишта и учионица, сакупљање рециклабилних материјала (папир, пластични чепови, ПЕТ амбалажа) и уштеда енергије и воде у школском простору.
- **Интеграција еколошких садржаја у наставу:** Сарадња са стручним већима ради повезивања еколошких тема са редовним наставним предметима (Биологија, Географија, Хемија, Свет око нас, Чувари природе и др.).
- **Сарадња са локалном заједницом:** Повезивање школе са локалним комуналним предузећима, еколошким организацијама и родитељима кроз заједничке акције очувања животне средине.

Кроз ове активности, Еко-тим тежи да школа постане пример еколошки одговорне средине у којој се еколошка култура не учи само теоријски, већ се живи кроз свакодневне навике и праксу свих учесника у школском животу.

Циљ рада ЕКО тима

Основни циљ рада ЕКО тима јесте развијање еколошке свести, знања, ставова и одговорног односа ученика и запослених према животној средини, природним ресурсима и одрживом развоју. Посебна пажња посветиће се развијању навика правилног одлагања и разврставања отпада, поновне употребе материјала, штедње воде и електричне енергије, очувања природе и активног учешћа ученика у еколошким активностима.

Активности ће бити прилагођене узрасту, способностима и индивидуалним потребама ученика, уз примену практичног рада, визуелне подршке, демонстрација, радионица и учења кроз искуство.

Задаци ЕКО тима

- Планирање, организовање и праћење еколошких активности у школи.
- Развијање еколошке свести и одговорности код ученика.
- Подстицање развијања међупредметних компетенција кроз зелено образовање.
- Унапређивање знања и вештина запослених у области еколошког образовања.
- Подстицање селективног прикупљања отпада, рециклаже и поновне употребе материјала.
- Уређивање и очување школског простора и непосредног окружења.
- Обележавање значајних еколошких датума.
- Сарадња са родитељима, локалном заједницом и организацијама које се баве заштитом животне средине.
- Праћење реализације планираних активности и израда извештаја о раду ЕКО тима.

5.6.6.12.1. План рада Екотима

Координатор ЕКО тима: Ана Антић

Чланови тима: Слађана Димчић, Галабина Миленковић, Лидија Јорданов, Јелена Тасић, Бојан Јовановић, Гордана Богдановић, Прокић Виолета, Петровић Радмила, Љубомир Станковић.

Школска година: 2026/2027.

Годишњи план активности

Време реализације	Планиране активности	Носиоци активности	Начин праћења и докази
Септембар 2026.	Конституисање ЕКО тима, избор координатора и заменика, разматрање извештаја о раду за претходну годину и усвајање годишњег плана рада.	Чланови ЕКО тима	Записник са састанка, усвојени план рада
Септембар 2026.	Радионица „Заједничко креирање оквирног програма стручног усавршавања за зелено образовање“, планирана за 29. септембар. Размена искустава и предлога за унапређивање компетенција запослених у области зеленог образовања.	ЕКО тим, заинтересовани наставници и стручни сарадници	Програм радионице, евиденција учесника, фотографије, закључци и предлози
Октобар–децембар 2026.	Организовање школске акције и такмичења у прикупљању пластичне амбалаже. Информисање ученика и запослених, прикупљање и разврставање амбалаже, евидентирање резултата и промовисање одговорног односа према отпаду.	ЕКО тим, одељењске старешине, наставници, ученици и родитељи	Евиденција прикупљене амбалаже, фотографије, извештај о резултатима
Октобар 2026.	Обележавање Светског дана станишта (6. октобар) и Светског дана хране (16. октобар) кроз разговоре, презентације и практичне активности о очувању станишта, одговорној потрошњи и спречавању бацања хране.	ЕКО тим, наставници и ученици	Ученички радови, фотографије, белешке о реализацији

Време реализације	Планиране активности	Носиоци активности	Начин праћења и докази
Новембар 2026.	Радионице о правилном разврставању отпада, рециклажи и поновној употреби материјала. Израда употребних и декоративних предмета од безбедних рециклираних материјала.	ЕКО тим, наставници и ученици	Изложени радови, фотографије, продукти радионица
Новембар 2026.	Други састанак ЕКО тима: анализа реализације активности у првом делу школске године и праћење тока такмичења у прикупљању амбалаже.	Чланови ЕКО тима	Записник са састанка, извештај о спроведеним активностима
Децембар 2026.	Завршетак школске акције прикупљања пластичне амбалаже, сумирање резултата и истицање значаја учешћа свих ученика.	ЕКО тим, одељењске старешине и ученици	Коначна евиденција прикупљене амбалаже, извештај, фотографије
Децембар 2026.	Обележавање Дана планина (11. децембар) и реализација активности о значају шума, планина и очувања природних богатстава.	ЕКО тим, наставници и ученици	Ученички радови, фотографије, евиденција активности
Јануар 2027.	Трећи састанак ЕКО тима: анализа реализације активности у првом полугодишту, сагледавање постигнутих резултата и планирање активности за друго полугодиште.	Чланови ЕКО тима	Записник са састанка, белешке о реализованим активностима
Фебруар 2027.	Едукативне активности о штедњи воде и електричне енергије, смањењу употребе пластике и одговорној потрошњи. Уочавање и усвајање примера еколошки одговорног понашања у школи и домаћинству.	ЕКО тим, наставници и ученици	Практични задаци, плакати, фотографије
Март 2027.	Обележавање Светског дана дивљих врста (3. март) и Светског дана вода (22. март). Радионице о значају биодиверзитета, заштити живог света и рационалном коришћењу воде.	ЕКО тим, наставници и ученици	Презентације, цртежи, плакати, фотографије

Време реализације	Планиране активности	Носиоци активности	Начин праћења и докази
Април 2027.	Четврти састанак ЕКО тима: планирање и организација пролећних еколошких активности и обележавања Дана планете Земље.	Чланови ЕКО тима	Записник са састанка, договорене активности
Април 2027.	Обележавање Дана планете Земље (22. април). Уређивање школског дворишта, садња и неговање биљака, еколошке радионице и израда порука о очувању животне средине.	ЕКО тим, наставници, ученици и по потреби родитељи	Фотографије, ученички радови, извештај о реализацији
Мај 2027.	Активности поводом Светског дана биодиверзитета (22. мај). Упознавање ученика са значајем биљног и животињског света и потребом очувања природних станишта.	ЕКО тим, наставници и ученици	Ученички радови, презентације, фотографије
Мај 2027.	Спровођење акције уређивања школског простора и окружења, неговање засађених биљака и подстицање ученика на одговорно понашање према заједничком простору.	ЕКО тим, наставници и ученици	Фотографије, евиденција активности
Јун 2027.	Пети састанак ЕКО тима: анализа реализације годишњег плана, вредновање остварених резултата, разматрање тешкоћа и израда извештаја о раду за школску 2026/2027. годину.	Чланови ЕКО тима	Записник, годишњи извештај о раду
Током целе године	Одвајање и прикупљање отпада, рационално коришћење воде, електричне енергије и папира, одржавање еко-кутка, интегрисање еколошких садржаја у наставу и подстицање ученика на свакодневно еколошки одговорно понашање.	Сви чланови ЕКО тима, наставници и ученици	Праћење свакодневних навика, продукти рада, фотографије, белешке и извештаји

Начин праћења и вредновања рада

Праћење реализације годишњег плана вршиће се током целе школске године, кроз:

- анализу реализованих активности на састанцима ЕКО тима;
- праћење учешћа ученика у еколошким активностима;
- анализу ученичких радова и продуката радионица;
- евидентирање прикупљене амбалаже и других материјала за рециклажу;
- фото-документацију и белешке о реализованим активностима;
- анализу сарадње наставника, ученика, родитеља и локалне заједнице;
- израду годишњег извештаја о раду ЕКО тима.

При вредновању ће се узимати у обзир степен реализације планираних активности, заинтересованост и учешће ученика, усвајање еколошких навика и могућности за унапређивање рада у наредној школској години.

Очекивани исходи

Реализацијом планираних активности очекује се да ученици:

- развијају свест о значају очувања животне средине;
- препознају отпад који се може поново употребити или рециклирати;
- усвајају навике правилног одлагања отпада;
- развијају одговоран однос према води, електричној енергији, папиру и другим ресурсима;
- учествују у уређивању и очувању школског простора;
- развијају сарадњу, одговорност, иницијативност и самосталност у складу са својим могућностима;
- примењују стечена знања у свакодневним животним ситуацијама.

Код запослених се очекује унапређивање компетенција за планирање и реализацију активности зеленог образовања и већа заступљеност еколошких садржаја у настави и школским пројектима.

Завршне одредбе

Годишњи план рада ЕКО тима реализоваће се током школске 2026/2027. године, у складу са могућностима и условима рада школе. По потреби, активности и динамика реализације могу се прилагођавати, уз договор чланова Тима.

ЕКО тим ће на крају школске године сачинити извештај о реализацији плана рада, остварeним резултатима и предлозима за унапређивање еколошких активности у наредном периоду.

VI ОСТАЛИ ПЛАНОВИ ШКОЛЕ

6.1. План здравствене заштите ученика

Циљ овог подручја је развијање и формирање свести код деце и омладине да је здравље основни услов људске среће, како се оно чува и унапређује здравствена заштита.

Овај циљ се остварује преко:

- обезбеђивања здраве еколошке средине,
- наставе здравственог васпитања

С тим циљем одвијаће се сарадња са родитељима, здравственом и социјалном службом, а све у циљу превентивног деловања ради очувања здравог подмлатка.

Р.бр.	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	РАЗРЕД	Носиоци послова и сарадници	Облик рада
1.	лична хигијена	I-II	О.С.	разговор
2.	правилно држање тела	I-II	наставник физ. васп.	демонстрације, панои
3.	хигијена уста и зуба	I-IV	стоматолог	панои, разговор, демонстрације
4.	правилна исхрана	I-IV	лекар	предавања, разговор
5.	хигијена становања	I-IV	ОС	предавања
6.	туберкулоза	IV	лекар	предавања, пројекција
7.	заштита вида, слуха	V-VIII	лекар	демонстрације, предавања
8.	алкохолизам, пушење	VI-VIII	лекар	анкетирање, пројекције
9.	наркоманија	VII-VIII	лекар, педагог	видео пројекције
10.	пубертет - одлике и понашање	VI-VIII	педагог	разговор, предавања
11.	СИДА - шта треба да знамо	VII-VIII	лекар	предавања

6.2. План активности за унапређење менталног здравља ученика

Постављени циљеви:

1. ***Јачање менталног здравља свих актера у школском животу и превенција развоја менталних поремећаја кроз сузбијање фактора ризика и истовремено јачање заштитних фактора.***
2. ***Укључивање шире друштвене заједнице с циљем унапређења менталног здравља ученика и запослених у школи.***

Организовање заједничких активности у циљу јачања осећања припадности школи и побољшању радне атмосфере и међуљудских односа у колективу

Активности	Циљна група	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
1. Израда Плана активности за унапређење менталног здравља ученика	ученици	ПП служба, одељенске старешине	Август 2026.	Урађен план активности
2. Организовање радионица о успешним техникама учења	ученици	ПП служба, одељенске старешине	Септембар - октобар 2026.	Припреме, ес-дневник
3. Организовање заједничких активности (ексурзије, излети)	Ученици, наставници	Наставници, директор	Октобар 2026.	Извештај о изведеној екскурзији
4. Реализација радионица за ученике из области емоционалног и социјалног развоја	ученици	ПП служба, одељенске старешине на ЧОС-у	Новембар 2026.	Припреме са радионица, евиденција у ес-дневнику
5. Анкетирање ученика петог разреда о успешности адаптације на нову средину након 1. полугодиђа	ученици	педагог	Јануар 2027. (крај 1. полугодишта)	Анализа анкете
6. Организовање заједничких активности (Школска слава - Свети Сава)	Ученици, наставници, родитељи, локална самоуправа	Директор, наставници	Јануар 2027.	План реализације активности, фотографије

7. Организовање заједничких активности (Обележавање 8. марта)	Ученици, наставници, родитељи, локална самоуправа	Директор, наставници	Март 2027.	План реализације активности, фотографије
8. Организовање заједничких активности (12. април - Дан ослобођења Криве Феје)	Ученици, наставници, родитељи, lokalna samouprava	Директор, наставници	Април 2027.	План реализације активности, фотографије
9. Организовање заједничких активности (ексурзије, излети)	Ученици, наставници	Наставници, директор	Мај 2027.	Извештај о изведеној екскурзији
10. Саветодавни рад са ученицима којима је потребна подршка и саветовање	ученици	ПП служба, одељенске старешине, наставници	Након сваког тромесечја, а по потреби и ван тога	Евиденција о обављеним разговорима
11. Радионице са родитељима на тему пубертета и пружања подршке својој деци	родитељи	ПП служба, одељенске старешине на родитељском састанку	Након сваког тромесечја	Записници са родитељских састанака, евиденција разговора са ПП службом
12. Праћење поштовања норми, правила понашања и одговорности	Ученици, родитељи, наставници	ПП служба, директор	Након сваког тромесечја	Анализа успеха и понашања

6.3. План адаптације будућих првака на школу

Време реализације	Активности-теме	Начин реализације	Носиоци реализације
март	Едуковање родитеља будућих првака припреми за школу, карактеристикама1.р. и предстојећим активностима уписа	родитељски састанак у вртићу	педагог, будући учитељи 1.р.
март, април	Дан отворених врата- посета школи будућих ђака првака и њихових васпитачица	Обилазак школске зграде (канцеларија стручне службе, наставничка, учионице...) фискултурне сале; разговор са педагогом дружење са будућим учитељима и њиховим садашњим ђацима; један школски час	педагог, учитељи 1.р., и други заинтересовани наставници
* Начин праћења реализације плана: школска евиденција о раду педагога. Носиоци праћења: педагог			

6.4. План адаптације ученика на предметну наставу

Време реализације	Активности-теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	Упознавање са новопридошлим ученицима	разговор	директор педагог
септембар	Едуковање ученика о карактеристикама 5. разреда,	предавање	педагог,
септембар - октобар	Методе и технике успешног учења и формирање радних навика	предавање	педагог,
октобар	Саветодавни рад са ученицима индивидуално саветовање педагог, психолог Начин праћења реализације плана: школска евиденција о радурађење адаптације ученика 5.р. на предметну наставу	анкетирање	педагог,
април септембар октобар	Едуковање родитеља ученика 4. разреда (или 5, раз) о улози родитеља у припреми и адаптацији на предметну наставу,тема: Прелаз са разредне на предметну наставу"	родитељски састанак	педагог,
током године (поприложеном плану)	Упознавање ученика 4.р.са предметним наставницима 5.р.	учешће у реализацији часа у 4.р.	предметни наставници 5.р.
током године	саветодавни рад са ученицима	индивидуал но саветовање	педагог

6.5. План адаптације новодошлих ученика

Активност/садржај	**Начин реализације**	**Време**	**Носиоци послова**
Прикупљање података о новодошлом ученику	анкетирање и интервју са родитељима	током године	педагог одељењск и старешина
Избор одговарајућег одељења	анализа карактеристика ученика	по доласку ученика	директор
Упознавање ученика са организацијом рада школе, изборним програмима и ваннаставним активностима	разговор	по доласку ученика	одељењск и старешина
Упознавање са одељењем	представљање на ЧОС-у	по доласку ученика	одељењски старешина
Праћење адаптације	разговори	током школске године	одељењск и старешина
Предузимање одговарајућих активности у случају адаптивних тешкоћа	зависно од врсте тешкоћа	током школске године	директор педагог одељењск и старешина

6.6. План подршке процесу учења

Време	Активности	Разред	Носиоци реализације	Начин реализације
септембар	Едукација о радним навикама	I -V	педагог	предавање
септембар	Упознавање са карактеристикама 5.р.	V	педагог ОС	разговор
током године	Израда анализе и дисциплине ученика по квалификационим периодима	I - VIII	педагог	истраживање
током године	Праћење напредовања деце са посебним потребама		педагог	праћење
током године	Сарадња на откривању проблема у учењу и понашању ученика	I - VIII	педагог	сарадња
током године	Осмишљавање рада са ученицима са посебним потребама	I - VIII	наставници, учите љи, педаг ог	осмишљавање
током године	Упућивање наставника на коришћење педагошке литературе		педагог, библиотекар	упућивање
септембар, октобар	Испитивање интересовања ученика и укључивање у рад секција		педагог	испитивање
током године	Сарадња на припреми и реализацији иновативне наставе и примени добре праксе	I - VIII	наставници, учитељи, педагог	сарадња
током године	Праћење успеха и напредовања у настави и важним активностима		наставници, педагог	паћење

септембар, октобар, мај	Идентификација ученика са проблемима у учењу	I - VIII	педаг ог ОС	Идентификација
септембар	Упознавање са карактеристикама 5.р.	IV	ОС, педагог	
октобар	Предавање педагога " Методе и технике успешног учења и формирање радних навика "	V	педагог	Предавање
током године	Индивидулани разговор са ученицима са проблемима у учењу	I - VIII	педагог	Индивидулани разговор
током године	Сарадња на откривању проблема у учењу и понашању	I - VIII	наставници, педагог, ОС	Сарадња
током године	Рад са ученицима који имају проблема у учењу и понашању	I - VIII	ОС, директор, педагог	саветодавни педагошки разговор
октобар	Оспособљавање ученика за правилну организацију учења и укључивање у допунски и додатни рад	I - VIII	ОС	укључивање
новембар	Евиденција ученика ометених у психофизичком развоју	I - VIII	ОС Наставници педагог	евидентирање
Током године	Пружање помоћи у реализацији допунског и додатног рада	V,VI	Наставници ОС педагог	подршка
Новембар Јануар фебруар	Организовање помоћи слабијим ученицима	V,VI,VII	ОС Наставници Педагог директор	стручна помоћ
април	Анализа постигнутих резултата на такмичењима	V-VIII	ОС педагог	евидентирање

новембар	Праћење оптерећења ученика и предузимање мера	VI	ОС педагог	евидентирање
Током године	Евиденција ученика са посебним потребама-планирање,планирање инклузивног образоовања и израда ИОП-а	I-VIII	Наставници Педагог Тим за инклузивно образовање	евидентирање
новембар	Улога школе у мом животу,учење, владање		ОС	радионица
током године	Анализа тешкоћа у савладавању наставних програма и утврђивање узрока		наставници	дискусија на стручним већима
током године по потреби	Оснаживање ученика за самостално решавање тешкоћа у процесу учења	I-VIII	педагог	Индивидуа. саветодавн и рад са ученицима

6.7. План корективног рада са ученицима

Из образовно-васпитне праксе евидентно је да поједини ученици имају тешкоћа при савладавању наставног градива, као и у погледу опште социјалне укључености. Неки ученици имају сметње у психичком и физичком развоју и испољавају карактеристике које су последица(е) тих сметњи.

Узроци неуспеха и манифестоване сметње су такве природе да им није потребан третман у оквиру специјализоване установе. Тој групи деце је неопходан педагошки третман, тј. корективан педагошки рад. Задаци корективног рада су:

- максимално стимулисање потенцијалних снага ради ублажавања многих последица слабијег интелектуалног развоја,
- ублажавање и отклањање евентуалних телесних и психичких сметњи које могу неповољно утицати на развој ученика,
- обезбеђивање услова за дружење свих ученика и заједнички живот и рад са ученицима који имају тешкоће у развоју.

Ред.бр	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ	ИЗВРШИЛАЦ
1.	Идентификација ученика са сметњама у развоју (оштећења вида и слуха)	IX	ОС
2.	Упознавање наставника са евидентираним ученицима		
3.	Допунски рад ученика са сметњама	X	Пред.нас.ОС
4.	Сарадња са родитељима евидентираних ученика	Т.г.	ОС, Педагог
5.	Вођење евиденције о ученицима са сметњама	Т.г.	
6.	Успостављање сарадње са Здравственим центром и упућивање ученика на прегледе	Т.г.	О.С.
7.	Утврдити говорне мане ученика током године и успоставити сарадњу са надлежним институцијама за отклањање истих		Логопед
8.	Упућивање ученика на самостално вежбање код логопеда у Здравственом центру Врање	Т.г.	О.С.
9.	Сарадња са родитељима ове деце	Т.г.	О.С.
10.	Идентификација ученика са телесним остећењем	Т.Г.	Лекар

11.	Упознавање наставника физичког васпитања са таквим ученицима у циљу прилагођавања програмских захтева и њиховог посебног третмана у настави	Т.г.	О.С.
12.	Утврђивање интелектуалних сметњи код деце кроз наставу	Т.г.	Педагог
13.	Сарадња са стручњацима Здравственог центра за рад са овом децом	Т.г.	Педагог
14.	Саветодавни рад са родитељима	Т.г.	Педагог
15.	Праћење рада ученика са сметњама и предузимање одговарајућих мера у циљу побољшања рада и постизање резултата	Т.г.	Педагог,О.С.
16.	Вођење посебне документације за сваког ученика са сметњама у развоју ради праћења напредовања, развоја и промена	Т.г.	Педагог,О.С
17.	Извештај о раду са овим евидентираним ученицима и постигнути резултати у року школске године	VI	О.С.пред.наст.

6.8. План примене Конвенције о правима детета

План примене Конвенције о правима детета део је Годишњег плана рада Основне школе „Краљ Петар Ослободилац“ у Корбевцу.

Циљ плана је развијање свести ученика о правима детета, поштовању различитости, толеранцији, равноправности, недискриминацији, људским правима и значају заједништва.

Већина активности реализоваће се кроз часове Грађанског васпитања, а главни носилац активности биће наставник Грађанског васпитања, у сарадњи са осталим наставницима, учитељима, одељењским старешинама и стручном службом школе.

Општи циљеви

Упознавање ученика са основним правима детета.

Развијање толеранције, разумевања и поштовања различитости.

Подстицање равноправности и спречавање свих облика дискриминације.

Развијање културе дијалога, сарадње и заједништва.

Развијање одговорног односа ученика према себи, другима и школској заједници.

Обележавање значајних датума и недеља посвећених деци, људским правима, толеранцији и заједништву.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН АКТИВНОСТИ

1. Дечја недеља

Активност:
Обележавање Дечје недеље кроз разговоре, радионице, ликовне и литерарне радове, израду паноа, порука о дечјим правима и друге пригодне активности.

Носилац: Наставник Грађанског васпитања.

Сарадници: Учитељи, наставници, одељењске старешине и стручна служба.

Време реализације: Октобар 2026. године.

Очекивани исход: Ученици препознају значај својих права и развијају осећај припадности школској заједници.

2. Толеранција и поштовање различитости

Активност:
Обележавање Међународног дана толеранције кроз радионице, разговоре, ученичке радове, паное и активности на тему: „Различити, а једнаки“.

Носилац: Наставник Грађанског васпитања.

Сарадници: Учитељи и наставници свих предмета.

Време реализације: Новембар 2026. године.

Очекивани исход: Ученици развијају прихватање различитости, међусобно уважавање и ненасилну комуникацију.

3. Права детета и људска права

Активност:
Обележавање Међународног дана права детета (20. новембар) и Међународног дана људских права (10. децембар) кроз часове, радионице, презентације, разговоре и изложбе ученичких радова.

Носилац: Наставник Грађанског васпитања.

Сарадници: Учитељи, наставници Српског језика, Историје, Ликовне и Музичке културе и други наставници према могућностима.

Време реализације: Новембар и децембар 2026. године.

Очекивани исход: Ученици упознају основна права детета и људска права и разумеју значај њиховог поштовања.

4. Недискриминација и равноправност

Активност:
Реализација радионица и разговора на теме дискриминације, предрасуда, стереотипа, равноправности и прихватања различитости.

Носилац: Наставник Грађанског васпитања.

Сарадници: Одељењске старешине, учитељи и остали наставници.

Време реализације: Током школске године, у складу са планом наставника.

Очекивани исход: Ученици препознају облике дискриминације и развијају ставове засноване на равноправности и поштовању других.

5. Недеља сећања и заједништва

Активност:
Обележавање Недеље сећања и заједништва кроз разговоре, радионице, литерарне и ликовне радове, заједничке активности ученика и наставника и активности које подстичу културу сећања, емпатију, солидарност и заједништво.

Носилац: Наставник Грађанског васпитања.

Сарадници: Учитељи, одељењске старешине, наставници Српског језика, Историје, Ликовне и Музичке културе и стручна служба.

Време реализације: Према календару школе и актуелним смерницама надлежног министарства.

Очекивани исход: Ученици развијају емпатију, солидарност и свест о значају заједништва, мира и међусобног поштовања.

Обележавање других значајних датума

Активност:
У току школске године обележаваће се и други значајни датуми који су повезани са правима детета, људским правима, толеранцијом, миром, равноправношћу и заједништвом.

Активности ће се реализовати кроз часове Грађанског васпитања, часове одељењске заједнице, радионице, изложбе, паное, ученичке радове и заједничке активности.

Носилац: Наставник Грађанског васпитања.

Сарадници: Учитељи, наставници, одељењске старешине и стручна служба.

Време реализације: Током целе школске године.

Очекивани исход: Континуирано развијање културе поштовања људских и дечјих права у школској средини.

НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Активности ће се реализовати првенствено кроз часове Грађанског васпитања, а према теми и могућностима укључиваће се и други наставници и учитељи.

Посебна пажња посветиће се активном учешћу ученика кроз разговоре, радионице, израду паноа, ликовних и литерарних радова, презентације и друге креативне активности.

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Праћење реализације плана вршиће се током школске године кроз увид у реализоване активности, ученичке радове и учешће ученика у активностима.

6.9. План безбедности и здравља на раду

У циљу подизања свести о безбедности и здравља на раду, школа, родитељи и локална самоуправа деловаће следећим активностима:
- Предавања и разговори о очувању здравља и безбедности од стране предавача из школе, дома здравља, МУП-а и ђачких родитеља;
- Развијање свести код радника школе, ученика и њихових родитеља да не долазе болесни на посао како не би заразили друге;
- Промена стилова живота:
У начину исхране (здрава исхрана прилагођена потребама организма);
У провођењу слободог времена (боравак у природи и бављење спортом):
Превентивно деловање на здравље (редовни лекарски прегледи, хигијенске навике);
- Очување здраве животне средине (одлагање и разврставање комуналног отпада на за то предвиђена места);
- Безбедан боравак у школи (правила понашања у лабораторијама, кабинетима, фискултурној сали, спортским теренима)

6.10. План социјалне заштите ученика

Циљ програма социјалне заштите јесте брига о социјалној заштити ученика из осељивих друштвених група

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
Упознавање са социјално-породичним приликама ученика	Септембар, током године	Одељењске старешине, наставници,стручни сарадник, директор
Осигурање ученика	Септембар	Одељеске старешине, управа школе
Путовање ученика (коришћење јавног саобраћаја, ђаци пешаци)	Током школске године	Одељеске старешине, управа школе
Помоћ ученицима слабог материјалног стања (обезбеђивање бесплатних уџбеника, прикупљање одеће, хране, бесплатне екскурзије, за лечење….	Током школске године, по потреби	Одељеске старешине, управа школе, ученички парламент
Праћење породичних и социјалних прилика ученика	Током школске године	Одељеске старешине, управа школе
Поштовање и чување приватности и поверљивости информација	Током школске године	Одељеске старешине, управа школе
Упућивање на остваривање права социјалне и здравствене заштите (дечји додатак, социјална помоћ, туђа нега…)	Током школске године	Одељеске старешине, управа школе

6.11. План превенције малолетничке делинквенције

У оквиру рада Тима за заштиту од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања у основној школи, доноси се посебан План превенције малолетничке деликвенције, с намером да се рад фокусира на рано препознавање ризика, едукацију и хитну интервенцију.

План превенције малолетничке деликвенције је усклађен са законским оквирима, укључујући и важећи Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Циљеви Плана превенције малолетничке деликвенције:

- Смањење стопа асоијалног и деликвентног понашања ученика;
- Подизање свести о правима, обавезама и одговорностима унутар школе;
- Јачање сарадње између школе родитеља и спољашњих институција

Мере активности по нивоима превенције

1. ПРИМАРНА ПРЕВЕНЦИЈА (за све ученике):

- Едукационе радионице: Реализација тема о ненасилној комуникацији, толеранцији и дигиталном насиљу на часовима одељењског старешине и часовима Дигиталног света;
- Сарадња са МУП-ом: Организација предавања у оквиру програма за безбедно детињство и о штетности опојних супстанци и малолетничкој деликвенцији;
- Промоција здравих стилова: Укључивање ученика у спортске секције и хуманитарне активности школе.

2. СЕКУНДАРНА ПРЕВЕНЦИЈА (за ученике под ризиком):

- Идентификација ризика: Препознавање ученика са проблемима у понашању, високим бројем изостанака или наглим падом успеха;
- Саветодавни рад: Индивидуални разговори педагога са ученицима и родитељима;
- Израда појачаног васпитног рада: Дефинисање јасних корака, циљева и праћење напретка за конкретног ученика.

3. ТЕРЦИЈАЛНА ПРЕВЕНЦИЈА (реаговање на инциденте) :

- Покретање протокола: Хитно сазивање тима за заштиту у случају тежих повреда обавеза ученика или закона;
- Сарадња са институцијама: Правовремено обавештавање Центра за социјални рад и надлежне полицијске управе;
- Ресторативна дисциплина: Применаваспитно – дисциплинских мера које имају сврху корекције понашања, а не само кажњавање.

А К Т И В Н О С Т И :

- Састанци Тима за заштиту
- Предавање полицијских службеника
- Радионице на ЧОС-у

П Р А Ћ Е Њ Е И Е В А Л У А Ц И Ј А

Тим за заштиту: Анализа ефикасности плана на крају сваког класификационог периода. Евалуација се врши на основу броја евидентираних инцидената и броја ученика на појачаном васпитном рад.

6.12.

6.13. План увођења у образовно-васпитни рад нових наставника

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Вредновање и праћење
Упознавање са програмом наставе и учења	Педагог	Септембар (или непосредно по доласку у школу)	Педагог
Упознавање са законским и подзаконским актима (закони, правилници, статут..)	Секретар	Септембар (или непосредно по доласку у школу)	Директор
Упознавање са распоредом часова, одељењима којима ће предавати, са одељењским старешином, распоредом учионица и сл.	Директор	Септембар (или непосредно по доласку у школу)	Стручни сарадници
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне	Психолог Педагог	Током године	Стручни сарадници
Пружање помоћи у изради припрема и сценарија часа са фокусом на индивидуализовани приступ (редовни часови, огледни, угледни, ваннаставне активности..)подршка у примени различитих метода, техника и инструмената	Педагог	Током године	Педагог
Упознавање са Годишњим планом рада школе, Школским програмом (тимови, већа, стручни органи и др.)	Психолог Педагог	Октобар	Директор
Упознавање са структуром одељења	Психолог Педагог	Септембар	Стручни сарадници
Упознавање са врстом и начином вођења педагошке документације (е-дневник, педагошка свеска)	Психолог Педагог	Септембар (или непосредно по доласку у школу)	Координатор за е.Дневник

6.13. План припреме приправника за полагање испита за лиценцу

Циљ рада ментора

Циљ рада ментора је да приправнику пружи стручну, педагошку и методичку подршку у процесу увођења у самосталан образовно-васпитни рад, да му помогне у упознавању са организацијом рада школе, правима и обавезама наставника/учитеља, планирањем и реализацијом наставе, праћењем и оцењивањем ученика и вођењем педагошке документације.

Задаци ментора

- упознавање приправника са организацијом и начином рада школе;
- упознавање са школским актима, правилима и процедурама;
- упознавање са правима и обавезама наставника;
- помоћ при изради годишњег и оперативног плана рада;
- упознавање са наставним планом и програмом/програмом наставе и учења;
- праћење и анализа часова које реализује приправник;
- показивање примера добре наставне праксе;
- пружање подршке у избору метода, облика и техника рада;
- помоћ у праћењу напредовања и оцењивању ученика;
- упућивање у правилно вођење педагошке документације;
- развијање компетенција за сарадњу са родитељима и колегама;
- праћење професионалног развоја приправника;
- припрема приправника за проверу савладаности програма увођења у посао.

План активности

Период	Активности ментора и приправника
Септембар	Упознавање са школом, организацијом рада, актима школе, правима и обавезама. Упознавање са одељењем и ученицима.
Октобар	Посматрање часова ментора. Анализа структуре часа, метода и облика рада. Помоћ при планирању наставе.
Новембар	Приправник реализује часове уз консултације са ментором. Анализа реализованих часова и давање повратне информације.
Децембар	Праћење рада са ученицима, индивидуализација наставе и подршка ученицима различитих образовних потреба.
Јануар	Анализа постигнућа ученика и начина оцењивања. Унапређивање планирања наставе.
Фебруар	Самостално планирање и реализација часова. Праћење и анализа рада приправника.
Март	Рад на развијању наставничких компетенција, комуникација са ученицима, родитељима и колегама.
Април	Праћење самосталног рада приправника. Отворени/угледни час или други облик стручног усавршавања.
Мај	Анализа досадашњег рада и припрема за проверу савладаности програма увођења у посао.
Јун	Завршна анализа рада, процена професионалног напредовања и израда извештаја ментора.

Облици рада

- индивидуални разговори ментора и приправника;
- присуствовање часовима ментора;
- присуствовање часовима приправника;
- анализа и евалуација реализованих часова;
- заједничко планирање наставе;
- консултације;
- анализа педагошке документације;
- размена искустава и примера добре праксе;
- учешће на седницама, активима и стручним скуповима;
- праћење стручног усавршавања.

Праћење и евалуација

Ментор ће континуирано пратити рад приправника, бележити запажања, пружати конструктивну повратну информацију и давати смернице за даље унапређивање рада. На крају периода увођења у посао извршиће се анализа остварених активности и процена степена оспособљености приправника за самосталан рад.

Очекивани исходи

По завршетку програма приправник треба да:

- познаје организацију и функционисање школе;
- самостално планира и реализује наставу;
- примењује одговарајуће методе, облике и технике рада;
- прати и вреднује напредовање ученика;
- води прописану педагошку документацију;
- остварује сарадњу са ученицима, родитељима и колегама;
- примењује принципе индивидуализације и инклузивног образовања;
- развија професионалне компетенције;
- буде оспособљен за самосталан образовно-васпитни рад.

6.14. План заштите животне средине

Циљ ове области рада је да ученици кроз ситуације знања о друштвеним, природним и техничким појавама, токовима и активностима који преображавају, мењају, обогаћују али и угрожавају животну средину, развијају свест о складном односу човека, о изграђивању његових навика, културе понашања које ће допринети да ученици постану активни учесници у вредновању, чувању и изграђивању животне средине и простора.

РБ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	РАЗРЕД	ОБЛИЦИ И МЕТОДЕ	РЕАЛИЗАТОР
1	Култура становања у породици, школи, насељу	IX	I-II	разговор	учитељ
2	Очување и уређење животне средине - школе, околине	X	I-IV	друштвено-користан рад	учитељ
3	Примена стечених знања на очувању животне средине од нарушавања и загађивања	током године	I-IV	разговор, практични примери	учитељ
4	Упознавнање ученика са културним вредностима обичаја као и богатствима света	током године	I-IV	разговор, практични примери	учитељ
5	Улога школе у екосистему Однос појединца и друштва према човековој животној средини хигијена школске средине и њен утицај на здравље ученика	мај-јун	V	предавања, практични радови	професор биологије
6	Формирање еколошких друштава	IX	I-VIII	организација	наст. биологије и хемије
7	Неговање цвећа и украсног биља	током године	I-VIII	практични радови	ОС, секција биолози
8	Тражимо најбоље уређену учионицу	III	I-VIII	ес.прец.	комисија за уређ. школе
9	Организација уређења паноа ликовних и литерарних радова	Током године	I-VIII	изложбе	ОС, наставн. ликовне културе
10	Организовање еколошких причаоница - еко-приче и еко- квиз	током године	III-VIII	организација	ОС.наставник, екол.друшвто и ПП слузба
11	Организовање "Дана екологије"	током године	I-VIII	организовање практичних радних акција	ОС.наставник, екол. друштво и ПП служба

6.15. План сарадње школе са породицом

Програми сарадње са породицом усмерени су пре свега на јачање родитељске компетенције и имају социо-едукативни и саветодавни карактер.Сарадња ће се одвијати плански и систематски током целе године укључујући породице у планирању и реализацији те сарадње.

ЗАДАЦИ :

-допринети складном деловању породице и школе у образовању и васпитању ученика
-остваривати позитивну интеракцију наставник-родитељ
-обезбедити информисаност родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика

ЦИЉ :

-подићи на виши ниво партнерство родитељи-школа
-пружити помоћ и подршку родитељу при обављању педагошке функције
Програм ће се остварити кроз :

Активности	Носиоци	Време
1.Индивидуални разговори-информације о условима понашања ученика у породици, школи, успеху, напредовању	Одељенске старешине -поједини наставници	-по посебном договору -сваке седмице
2.Одељенски родитељски састанци -упознавање са НПП, уџбеницима, наставницима, облицима и методама рада, кућним редом школе - Игре без граница	Одељенске старешине	-септембар, новембар, децембар, април, мај-јун
3.Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају тешкоћа у раду -различити облици саватодавног рада у зависности од проблема информација	Педагог	-према потребама родитеља
4.Деловање Савета родитеља -према дефинисаној улози у Закону	-наставник координатор	-од октобра до јуна
5.Учешће родитеља у Школском одбору -према правилницима и програмима	-родитељи чланови	-од септембра до јуна
6.Отворена врата код директора школе -Директор са потребним стручним службама	Директор резговор са род.	Задњи дан у месецу

6.16. План сарадње са локалном самоуправом

Програм сарадње са Локалном самоуправом сачињен је у сарадњи са представницима Локалне самоуправе и представља праћење и укључивање школе у дешавања на територији јединице локалне самоуправе по питањима од којих зависи развитак школе.

Садржај активности и начин сарадње	**Носиоци активности**	**Време реализације**
Сарадња у оквиру законских обавеза финансирања: *-текућих расхода* *-стручног усавршавања запошљених* *-јубиларних награда и помоћ запосленима* *-превоза запослених* *-превоза ученика* *-заштите и* безбедности ученика	Директор, шеф рачуноводства, секретар, Школски одбор, Савет родитеља, председник синдиката	Током године
Мере, начин и поступак заштите и безбедности за време боравка у школи и свих активности које организује школа (чл.42.Закона)	Директор, сви запослени у школи, Школски одбор, Савет родитеља, секретар, представници Локалне самоуправе (ЈП и инспекцијске службе општине)	Током године
Учешће у активностима ЛПА за децу (бесплатни уџбеници, школски прибор)	Директор, педагог, одељенске старешине, педагошки асистент. Општински тим за ЛПА	Сепрембар/октобар
Добродошлица и поклони за прваке	Директор, педагог, одељенске старешине 1.разреда	Септембар

Помоћ ученицима и родитељима око остваривања права на дечји додатак и материјалну помоћ	Директор, секретар, педагог, одељенски старешина,Одељење за општу управу и јавне службе	Током године
Награђивање ученика и наставника за постигнуте резултате на такмичењима окружног и републичког нивоа	Директор, Наставничко веће, Школски одбор, Одељење за финансије и привреду	Јун
Помоћ и подршка у реализацији програма ПО	Директор, школски тим за ПО, представници Локалне самоуправе	Током године
Помоћ и подршка око обележавања Дана школе, школске славе Свети Саве и Видовдана	Директор, тим за културне активност школе, представници Локалне самоуправе	Децембар, Јануар и јун
Помоћ и подршка око пројектне документације за реконструкцију, адаптацију и изградњу школских објеката	Директор, секретар, Одељење за урбанизам, имовинско правне, комуналне и грађевинске послове	По потреби
Помоћ и подршка у повећању хигијенских и безбедних услова рада у школи	Директор, секретар, помоћно-техничо особље, ЈП за комунално уређење, ЈКП Водовод	Током године
Припреме и организација акција за очување чисте и здраве средине, учешће на еколошким конкурсима	Директор, педагог, наставник биологије, ТИМ за екологију,	Током године Јун

6.17. Сарадња са другим организацијама и институцијама

Сарадња са другим организацијама и институцијама

Школа ће током школске године остваривати интензивну сарадњу са свим релевантним институцијама и организацијама у циљу задовољавања сазнајних интереса ученика, унапређења образовно-васпитног рада и јачања везе између школе и локалне заједнице.

Непосредна и стална сарадња са ресорним институцијама

- **Министарство просвете и Школска управа Лесковац**
  - *Активности:* Учешће на стручним састанцима, праћење и примена законских прописа, стручно-педагошки надзор, стручно усавршавање наставника, извештавање о раду школе.
  - *Време реализације:* Стално (током целе године).
  - *Носиоци:* Директор, стручни сарадници (педагог/психолог).

Матрица сарадње по секторима и установама

Сектор	Институција / Организација	Облици и садржај сарадње	Време реализације	Носиоци у школи
Култура и образовање	Позориште „Бора Станковић”, Биоскоп, Дом културе	Колективне посете представама и пројекцијама, организација школских приредби, развијање естетске културе.	Током године (према репертоару)	Одељењске старешине, наставници српског језика
	Јавна библиотека „Бора Станковић”	Учешће на књижевним вечерима, промоције књига за децу, групно учлањивање ученика, радионице.	Октобар (Месец књиге) / Током године	Библиотекар школе, наставници језика
	Музеј града Врања, Музеј кућа „Бора Станковић”	Историјски часови, обилазак сталних поставки, упознавање са локалном културном баштином и животом Боре Станковића.	Новембар / Мај	Наставници историје и српског језика
	РТВ Врање	Медијска промоција школских успеха, праћење манифестација, гостовања ученика и наставника у емисијама.	По потреби / Стално	Директор, Тим за маркетинг школе
	Педагошки факултет у Врању	Реализација студентске праксе у школи, с предавања заједнички пројекти.	Стално (током семестара)	Директор, ментори наставници

	Предшколске установе и средње школе	Пројекат „Прелаз из вртића у школу” (посете будућих првака) и професионална оријентација (за сарадњу са средњим школама).	Април / Мај	Стручни сарадници, учитељи четвртог разреда
Здравство	Медицински центар Врање, Завод за јавно здравље	Систематски прегледи ученика, вакцинација, едукативне трибине о здравој исхрани, хигијени и превенцији болести зависности.	Стално (према календару здравља)	Одељењске старешине, Тим за заштиту од ДНЗ
Социјална заштита и хуманитарни рад	Центар за социјални рад Врање	Размена информација и заједнички рад на подршци ученицима из осетљивих група, превенција занемаривања и насиља.	По потреби / Превентивно	Стручни сарадници, Тим за ИО
	Црвени крст Врање	Организација хуманитарних акција (нпр. „Један пакетић - много љубави”), обуке из прве помоћи, едукација о добровољном давалаштву.	Током целе године	Вршњачки тим, Ученички парламент
Привреда	Рудник „Грот” Крива Феја	Стручне и студијске посете ученика (професионална оријентација), упознавање са геологијом и заштитом на раду, потенцијална спонзорства за опремање кабинета.	Април / Мај	Наставници географије/ТИО, Директор

Очекивани исходи и евалуација плана

- **Унапређен квалитет наставе** кроз ваншколске активности (амбијентално учење).
- **Повећан степен безбедности и здравствене заштите** ученика кроз превентивне програме.
- **Успешна промоција школе** у локалној средини.

Евалуација плана вршиће се на крају сваког класификационог периода у оквиру извештаја о раду директора и стручних органа школе.

6.18. План школског маркетинга

Школа може у току школске године постићи многе резултате, али они неће бити потпуни ако се не афирмишу у њој и ван ње, екстерно и интерно.

Унутрашњи маркетинг

Основни задатак школе јесте да успешно васпитава и образује своје ученике, реализујући наставни план и програм.

Унутрашњи маркетинг је стални задатак свих радника школе а реализује се изложбама, зидним новинама, такмичењима, похвалама, школским приредбама, учешћем на конкурсима, наставним окупљањима приликом школских прослава

Спољашњи маркетинг

Школа своје стваралаштво презентира и ван школе у средствима јавног информисања локалне средине. Школа има развијену сарадњу са другим институцијама и на позив других организација и установа увек се одазива и учествује на свим манифестацијама, конкурсима и др.

Спољни маркетинг обавеза је свих чланова колектива. То постижу својим понашањем, резултатима рада, залагањем за реалну оцену и вредновањем посла који обављају.

Локални медији су прави пут за афирмацију живота и рада у школи

6.19. План рада школског спорта и спортско рекреативних активности

Циљ: да разноврсним и систематским моторичким активностима, допринесе интегралном развоју личности ученика, развоју моторичких способности, стицању усавршавању и примени моторичких умења, навика и неопходних теоријских знања у свакодневним и специфичним условима живота и рада.

Време реализације	**Садржај рада- начин реализације**	**Разред**	**Носилац посла**
Септембар	Укључивање ученика у спортску секцију на нивоу школе	IV-VIII	наставници физичког васпитања
	Спортске активности у дворишту ученика у боравку, у време слободних активности	I - III	Учитељи у боравку
Октобар	Трка за срећније детињство Јесењи крос Недеља школског спорта	I - VIII	Учитељи наставници физичког васпитања
Децембар	Унутар школска - међуодељењска такмичења у гимнастици	III и IV	Учитељи III и IV
Јануар	Међуодељењска – школска такмичења у спортским играма	V-VIII	наставници физичког васпитања
Март	Међуодељењска -школска такмичења	V - VIII	наставници физичког васпитања
Април	Пролећни крос Међуодељењска – школска такмичења у атлетици Спортске активности у оквиру наставе у природи Недеља школског спорта Разни полигони, елементарне игре, тимске игре, шах- у оквиру Светског дана здравља	I - VIII III и IV I-VIII I - VIII	наставници физичког васпитања Учитељи
Мај	Међуодељењска – школска такмичења у тимској игри Крос РТС-а	I -VIII III и IV	Учитељи III и IV наставници физичког васпитања
Током године	Спортска такмичења у организацији МПНТР Такмичења од општинског до градског нивоа у области: одбојке ,рукомета кошарке, фудбала	V- VIII	наставници физичког васпитања

6.20. План за остваривање и унапређење родне равноправности

Фокус области	Посебне мере	Циљна група	Временски оквир	Носиоцикативности	Показатељи
Увођење родне перспективе у пословне политике и документа Школе	Коришћење родно осетљивог језика у уџбеницима и наставном материјалу, као и у дипломама, класификацијама, у називима радних места, положаја, звања и занимања, у општим и појединачним актима Школе Обезбеђење уравнотежене заступљености полова у органу управљања, комисијама и телима Школе	Наставно особље, Стручне службе Органи надлежни за избор, односно именовање	Континуирано Континуирано	Директор, Лице задужено за родну равноправн	Присуство родно осетљивог језика у уџбеницима и наставном материјалу, као и у дипломама, класификацијама, у називима радних места, положаја, звања и занимања, у општим и појединачним актима Школе. Број ревидираних докумената Број жена и мешкараца у органу управљања, комисијама и телима Школе
Успостављање културе родне равноправности	Едукација из области родне равноправности Коришћење родно осетљивог језика у међусобној писменој и усменој комуникацији запослених и екстерној комуникацији	Сви запослени	Једном годишње Континуирано	Директор, Лице задужено за родну равноправно	Број запослених који су похађали обуке Присуство родно осетљивног језика у интерној и екстерној комуникацији
Успостављање једнаких могућности у професионалном развоју запослени	Посебне мере ради стварања једнаких могућности за образ, напредовање, стручно усавршавање и оснаживање запослених на равноправно учешће у свим сферама деловања Школе	Сви запослени	Континуирано	Директор Тим за родну равноправност, Лице задужено за родну равноправност	

Успостављање једнаких могућности у подстицању родне равноправности	Континуирано стручно усавршавање и додатне обуке приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту,као и стручно оспособљавање од дискриминацију како на основу пола, односно рода, сексуалне оријентације, полних карактериситка, инвалидитета, расе, националне припадности или етничког порекла, тако и на основу других личних својстава, повећања осетљивости на садржај наставног плана и програма и наставног материјала, људских права, дискриминације на основу пола, односно рода, положаја и заштите особа са инвалидитетом, вршњачког насиља, родно заснованог насиља и насиља над женама и девојчицама.	Сви запослени, приправници	Континуирано	Директор, Лице задужено за родну равноправн	Број запослених који су похађали обуке, Извештаји

Интеграција родне равноправности у планове и програме наставе и учења	Укључивање садржаја родне равноправности у планове и програме наставе и учења у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавање сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, у оквиру редовних наставних предмета и ваннаставних активносит	Сви запослени и ученици	Континуирано	Директор Наставници	Садржаји планова и програма, извештаји са одржаних радниоциа

VII ПРОЈЕКТИ ШКОЛЕ

Пројектне активности у школској **2026/2027. години** представљају важан сегмент развојног планирања и модернизације васпитно-образовног процеса наше установе. Учешће у пројектима – било на међународном, националном или локалном нивоу – омогућава школи да изађе из оквира традиционалне наставе, отвори се према заједници и примени савремене образовне парадигме засноване на исходима и међупредметним компетенцијама.

Основна сврха пројектних активности јесте **унапређивање квалитета рада школе** кроз професионални развој наставника и стварање подстицајног окружења за учење у којем ученици развијају функционална знања, критичко мишљење, тимски дух и дигиталну писменост.

У овој школској години, реализација и планирање пројеката биће усмерени на следеће стратешке циљеве:

- **Интернационализација и размена добрих пракси:** Развијање међународне сарадње кроз учешће у Еразмус+ (Erasmus+) пројектима и активностима на eTwinning платформи, чиме се подстиче језичка и културна размена како ученика тако и наставног особља.
- **Унапређивање наставног процеса:** Примена националних пројеката Министарства просвете који су усмерени на развој дигиталних вештина, међупредметних компетенција и пројектне наставе у редовним предметима.
- **Јачање веза са локалном заједницом:** Имплементација пројеката у сарадњи са локалном самоуправом, културним институцијама и невладиним сектором, фокусираних на екологију, спорт, здрав начин живота и безбедност деце.
- **Инклузија и подршка рањивим групама:** Реализација пројеката који промовишу једнаке шансе за образовање, превенцију осипања ученика из образовног система и развој емпатије и солидарности унутар школске средине.

Кроз јасно дефинисане пројектне тимове и координаторе, школа ће континуирано пратити реализацију и вршити евалуацију постигнутих исхода, тежити ка одрживости пројектних резултата и њиховој примени у свакодневној наставној пракси.

7.1. Заједно и безбедно кроз детињство

Пројекат има за циљ подизање свести код ученика основних школа о безбедном понашању у стварном и виртуелном окружењу, препознавање различитих видова насиља и дискриминације, усвајање стартегија за помоћ другима у невољи вештина ненасилног решавања конфликта, развијање осећања и информисање о начинима помоћи, подршке и заштите, као и усвајање знања и вештина о безбедном учешћу у саобраћају и понашању у ванредним ситуацијама.

Сам пројекат реализује се у два дела. Први део:

- реализује се у одељењима другог циклуса образовања и васпитања

1) У току првог полугодишта школске 2026/27. године у свим одељењима петог разреда основних школа, планирано спровођење по једне радионице, у трајању од 90 минута, на тему “Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу”
2) У свим одељењима осмог разреда, планирано спровођење по једне радионице, у трајању од 90 минута, на тему “Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу -БЕЗБЕДНА ПРОСЛАВА МАТУРЕ”
3) У току другог полугодишта планирано спровођење по једне радионице, у трајању од 90 минута, на тему “Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу” ОНЛАЈН ИГРИЦЕ”, док ће се у одељењима седмог разреда спроводити две одвојене радионице, у трајању од 45 минута, на тему “Безбедност деце у саобраћају” и тему “Безбедност деце у ванредним сиуацијама”. У оквиру раионице безбедности у ванредним ситуацијама, са ученицима седмог разреда, спроводиће се вежба евакуације у случају пожара у складу са планом поступања у кризним догађајима.

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

1) У току првог полугодишта школске 2026/27. године у свим одељењима трећег и четвртог разреда основних школа у Републици Србији, планирано је спровођење по једне радионице, у трајању од 45 минута, на теме “Безбедност деце у саобраћају” и “Безбедност деце у ванредним ситуацијама”. Са ученицима четвртог разреда у оквиру радионице безбедности у ванредним ситуацијама, са ученицима седмог разреда, спроводиће се вежба евакуације у случају пожара у складу са планом поступања у кризним догађајима.

1) Исте радионице реализоваће се и током другог полугодишта у свим одељењима првог разреда, док ће се у одељењима другог разреда спроводити радионице у трајању од 45 минута на тему “Упознајмо полицајце и заједно ширимо другарство међу вршњацима”.

Обе теме ререализоваће полицијски службеници и ватрогасци-спасиоци из надлежних полицијских управа и станица.

За ученике из издвојених одељења (у којима је број ученика мањи од 10) обезбедиће се присуство на радионицама у матичним школама.

Детаљан план одржавања ових предавања на ЧОС-у немамо. Због тога ће се када дођу лица која су овлашћена да држе ова предавања ученицима у одређеном разреду, изоставити тема која је у плану а уписаће се предавање које држи овлашћено лице на одређену тему.

7.2. Учешће у међународном пројекту "EDU_GREEN"

У школској **2026/2027.** годину, Школа се активно укључила у имплементацију међународног прекограничног пројекта **„Оснаживање просветних радника за вођење зелене транзиције у прекограничном региону – EDU-GREEN" (шифра пројекта: BGRS0700191)**. Пројекат се реализује у оквиру Interreg IPA програма прекограничне сарадње Бугарска – Србија, а суфинансира га Европска унија у партнерству са Удружењем грађана „TEAM" из Лесковца.

Циљ учешћа у пројекту:
Оснаживање и подизање капацитета наставног особља за успешно вођење еколошке транзиције у настави, имплементација савремених зелених тема (одрживи развој, енергетска ефикасност, заштита животне средине) и повезивање локалних еколошких специфичности (посебно у издвојеном одељењу у Кривој Феји) са европским стандардима у образовању.

Планиране активности у оквиру пројекта за школску 2026/2027. годину:

1. **Учешће на хибридној прекограничној радионици (29. септембар 2026. године):**
   Координаторка пројекта Ана Антић и чланови Еко тима ОШ „Краљ Петар I - Ослободилац" узимају учешће на једнодневној хибридној прекограничној радионици која се одржава у **Основној школи „8. септембар" у Пироту**. Радионица је усмерена на размену примера dobre праксе између просветних радника Србије и Бугарске и тестирање иновативних образовних тренинг модула.
2. **Дисеминација стечених знања у школи:**
   Након реализације радионице у Пироту, координаторка Ана Антић и чланови Еко тима одржаће презентацију и пренети стечена знања и материјале на Наставничком већу, као и у оквиру стручних већа за разредну и предметну наставу.
3. **Примена у непосредном образовно-васпитном раду:**
   Усвојени еколошки модули и принципи „зелене транзиције" биће даље имплементирани у матичној школи и издвојеним одељењима у Корбевцу и Кривој Феји кроз:

1. Редовне часове биологије, географије и наставе у природи.
2. Активности еколошке секције и изборног програма *Чувари природе*.
3. Часове одељењске заједнице (ЧОЗ) кроз радионице о еколошкој одговорности које ће припремити Еко тим.

Носиоци реализације: Координаторка Ана Антић, чланови Еко тима школе, директор и стручни сарадници.
Време реализације: Септембар 2026. године (радионица) и континуирано током целе школске 2026/2027. године (имплементација у настави).
Очекивани исходи: Подигнут ниво еколошке свести ученика, модернизовани наставни садржаји, успешно реализована прекогранична размена искустава и унапређене професионалне компетенције наставника у области одрживог развоја.

7.3. Упознајмо градску општину Врањска Бања - пројекат образовно васпитног карактера

У оквиру активности стручног већа разредне наставе планирана је реализација активности „Упознајмо наш град Врање“ са циљем да се ученици, кроз посету јавних, културних и образовних установа у Врању, упознају са вредностима средине у којој одрастају и шире друштвене заједнице.
Датум : октобар-мај 2026/ 2027.године
Циљеви и задаци по предметима:
СРПСКИ ЈЕЗИК:

- Развијање потребе за књигом, способности да се њоме самостално служе као изворoм сазнања;
- Навикавање на самостално коришћење библиотеке;
- Усвајање основних теоријских и функционалних појмова из позоришне уметности;
- Поступно и систематично оспособљавање ученика за доживљавање и вредновање сценских остварења;

СВЕТ ОКО НАС / ПРИРОДА И ДРУШТВО:

- Развијање основних појмова о друштвеном окружењу и повезивање тих појмова;
- Развијање способности запажања основних својстава објеката у окружењу;
- Оспособљавање за самостално учење и проналажење информација;
- Развијање основних појмова о друштвеном окружењу – завичају;
- Развијање радозналости, интересовања и способности за активно упознавање окружења;
- Развијање одговорног односа према себи, окружењу и културном наслеђу;

ЛИКОВНА КУЛТУРА:

- Развијати љубав према вредностима израженим у делима свих облика уметности;
- Развијати интересовање и потребу за посећивањем изложби, галерија, музеја и чувања културних добара;

ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

- Формирање и овладавање елементарним облицима кретања
- Задовољавање основних дечијих потреба за кретањем и игром

ВЕРСКА НАСТАВА

- Ученици ће визуелним путем моћи да се присете обрађеног градива у току школске године из области верске наставе (изглед и уређење храма, иконе и иконографски прикази.

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

- Развијање емпатије и разумевање међу људима, у циљу помагања ученицима да буду бољи у школи и да имају боље односе са вршњацима.
- Играњем друштвених игара утичемо на развој пажње, концентрације и памћења.

САДРЖАЈИ

Постављени циљеви и задаци биће остварени посетом и обиласком:

- Храм Светог пророка Илије у Врањској Бањи (час верске наставе)
- Споменик палим борцима, жртвама другог светског рата
- Парк и цртање на асфалту (час ликовне културе)
- Шетња градом и разгледање места, стационара, хотела у изградњи (час физичког и здравственог васпитања)
- Посета председнику градске општине Врањска Бања - (свет око нас/ природа и друштво)
- Посета спортско рекреативном центру (спортске активности на води - физичко и здравствено васпитање)
- Обилазак бране Првонек и оближњег етно ресторана "Рибњак Дуга Лука"
- Боравак у сеоско-туристичком домаћинству "Мерак" у Корбевцу
- Храм Успења Пресвете Богородице у Корбевцу

7.4. Упознајмо наш Град Врање - пројекат образовно васпитног карактера

У оквиру активности стручног већа разредне наставе планирана је реализација активности „Упознајмо наш град Врање" са циљем да се ученици, кроз посету јавних, културних и образовних установа у Врању, упознају са вредностима средине у којој одрастају и шире друштвене заједнице.

Датум : октобар - новембар 2026/27.године

Циљеви и задаци по предметима:

СРПСКИ ЈЕЗИК:

- Развијање потребе за књигом, способности да се њоме самостално служе као изворoм сазнања;
- Навикавање на самостално коришћење библиотеке;
- Усвајање основних теоријских и функционалних појмова из позоришне уметности;
- Поступно и систематично оспособљавање ученика за доживљавање и вредновање сценских остварења;

СВЕТ ОКО НАС / ПРИРОДА И ДРУШТВО:

- Развијање основних појмова о друштвеном окружењу и повезивање тих појмова;
- Развијање способности запажања основних својстава објеката у окружењу;
- Оспосбљавање за самостално учење и проналажење информација;
- Развијање основних појмова о друштвеном окружењу – завичају;
- Развијање радозналости, интересовања и способности за активно упознавање окружења;
- Развијање одговорног односа према себи, окружењу и културном наслеђу;

ЛИКОВНА КУЛТУРА:

- Развијати љубав према вредностима израженим у делима свих облика уметности;
- Развијати интересовање и потребу за посећивањем изложби, галерија, музеја и чувања културних добара;

ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

- Формирање и овладавање елементарним облицима кретања
- Задовољавање основних дечијих потреба за кретањем и игром

ВЕРСКА НАСТАВА

- Ученици ће визуелним путем моћи да се присете обрађеног градива у току школске године из области верске наставе (изглед и уређење храма, иконе и иконографски прикази.

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

- Развијање емпатије и разумевање међу људима, у циљу помагања ученицима да буду бољи у школи и да имају боље односе са вршњацима.
- Играњем друштвених игара утичемо на развој пажње, концентрације и памћења.

САДРЖАЈИ

Постављени циљеви и задаци биће остварени посетом и обиласком:

- Храм Светог Јустина Поповића у Врању (час верске наставе)
- Споменик жртвама Нато бомбардовања (испред Галерије Народног музеја) и посета Историјском архиву “31.јануар” Врање- свет око нас/ природа и друштв
- Народно позориште „Бора Станковић“ (гледање позоришне представе - српски језик)
- Градски парк (споменици културе) и цртање на асфалту (час ликовне културе)
- Шетња градом и разгледање зграде позоришта, Скупштине града, основног суда, градског музеја (час физичког и здравственог васпитања)
- Педагошки факултет Врање (музеј учионица - свет око нас/ природа и друштво)
- Играоница “Космос” - слободне активности
- **Манастир Прохор Пчињски (интегративна настава у току једног дана)**c

VIII ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење остваривања задатака предвиђених Годишњим планом рада школе ће се, пре свега, оријентисати на правовремено сагледавање нивоа и квалитета радног процеса и постигнутих резултата, откривања недостатака објективне и субјективне природе, предлагање мера за уклањање уочених проблема и слично.

Предложени и усвојени План рада школе и његова реализација у свим деловима гарантује остваривање постављених образовно-васпитних циљева школе. Међутим, пошто се у школском раду, као и сваком другом, јављају проблеми различите врсте који прете да се програмски задаци реализују у потпуности, у школи се утврђују начини за праћење и евалуацију Плана рада школе. Наводимо неке од њих:

1. Непосредан увид директора школе и стручних сарадника у реализацији планова рада свих субјеката школе, као и предузимање одговарајућих мера за елиминисање евентуалних одступања од планом утврђених програмских задатака.
2. Детаљна квартална анализа реализације Плана рада школе на стручним и управним органима школе и доношење закључака и предлога мера у случају евентуалних одступања у реализацији делова Плана рада школе.
3. Извештај директора школе стручном и Управном органу школе најмање два пута годишње о реализацији Плана школе.
4. Контрола реализације програмских обавеза свих субјеката школе преко радне листе задужења сваког извршиоца и њених непосредних извршилаца.
5. Посета надзорничке службе, њени извештаји о прегледу рада школе и њених непосредних извршилаца сигнализираће евентуална одступања од програмских задатака школе.
6. Закључци Савета родитеља и Школског одбора о реализацији Плана рада школе.

Побројани механизми омогућују да се План рада школе на време прати у погледу његовог остваривања и предузимања мера, ако дође до евентуалног одступања у реализацији дела Плана рада.

Имајући у виду специфичност праћења остваривања васпитно-образовних задатака, биће веома важно и значајно да се и наставници усмеравају на анализу и самопреиспитивање властитог рада, извођења закључака за даљи успешнији рад, самовредновање и сл.

IX ПРИЛОЗИ

- ✔ Критеријуми оцењивања по стручним већима су саставни део Годишњег плана рада школе као прилог су истакнути на сајту школе.
- ✔ Годишњи план стручног усавршавања запослених се чувају у документацији школе.
- ✔ Глобални планови и оперативни планови рада наставника за све облике непосредног образовног рада са ученицима саставни су део Годишњег плана рада школе као прилог и налазе се код наставника
- ✔ Распоред часова за све облике образовно-васпитног рада је саставни део Годишњег плана рада школе као прилог и истакнут је на огласној табли у наставничкој канцеларији, код директора, канцеларији педагога и на сајту школе.
- ✔ Распоред одржавања допунске, додатне наставе и слободних активности као и припремне наставе је саставни део Годишњег плана рада школе као прилог и истакнут је на огласној табли у наставничкој зборници и на сајту школе.
- ✔ Распоред контролних и писмених вежби и писмених задатака је саставни део Годишњег плана рада школе као прилог и истакнут је на огласној табли у наставничкој зборници и на сајту школе.
- ✔ ИОП-и који се чувају у документацији школе.
- ✔ Портфолио наставника (чува наставник и у електронској форми код педагога).